
**POLÍTICA DE *KNOW YOUR CLIENT* –
KYC**

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. CAPTAÇÃO DE CLIENTES	3
3. ENTREVISTA “CONHEÇA SEU CLIENTE”	3
4. CADASTRO DO CLIENTE	4
5. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DO CLIENTE	6
6. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	6
7. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS	7
8. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES.....	7

1. INTRODUÇÃO

A presente Política de *Know Your Client* (“Política KYC”) dispõe acerca dos procedimentos relativos ao cadastro de clientes e tem como objetivo estabelecer a conduta e os procedimentos para que as atividades prestadas pelo Struttura Capital Gestão de Investimentos Ltda. (“Struttura” ou “Gestora”) estejam de acordo com os dispositivos constantes do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros, bem como demais dispositivos legais, regulamentares e autorregulatórios aplicáveis.

Os clientes que contratarem algum produto e/ou serviço com a Struttura deverão realizar o cadastro e o processo de KYC descritos abaixo, assim como verificação de *Suitability*, conforme descrita na Política de *Suitability*, por meio da qual será verificado o perfil do potencial cliente/investidor.

2. CAPTAÇÃO DE CLIENTES

Os potenciais clientes a serem contatados ativamente devem corresponder ao perfil estabelecido nas políticas e normas operacionais e de negócios.

Não poderão fazer parte da relação de potenciais clientes a serem contatados ativamente pessoas impedidas de operar pela CVM ou outros órgãos reguladores e aquelas que antecipadamente se conheça possuir reputação duvidosa ou restrições relevantes junto aos órgãos de consulta pública. No caso de contato passivo, iniciado pelo potencial cliente, será feita a checagem após o recebimento das informações necessárias para o KYC, podendo a Struttura, em todos os casos, vetar o cadastro do cliente em razão dos riscos envolvidos.

3. ENTREVISTA “CONHEÇA SEU CLIENTE” (KYC)

O colaborador responsável pelo processo de captação deve realizar uma entrevista com o potencial cliente, tanto pessoa física quanto jurídica, obtendo nessa entrevista as seguintes informações: (i) atividades operacionais e produtos de interesse, conforme aplicável; e (ii) necessidades operacionais/financeiras específicas e a possibilidade de obtê-las por meio da Gestora, conforme o caso.

Durante o contato com o potencial cliente, o colaborador deve informá-lo sobre eventuais riscos das operações nos mercados e estar atento aos aspectos de “lavagem de dinheiro”, observada a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro da Gestora. Finalmente, deve orientar o potencial cliente a fornecer os documentos, indicação de procurador/representante, conforme estabelecido nas políticas e normas de cadastramento de clientes.

4. CADASTRO DO CLIENTE

A Gestora identificará seus clientes e manterá cadastro de tais clientes de modo a permitir que haja identificação dos clientes, a qualquer tempo.

Para cadastro do potencial cliente, deverá indicar, no mínimo:

- (i) se pessoa natural: (a) nome completo; (b) sexo; (c) data de nascimento; (d) naturalidade; (e) nacionalidade; (f) estado civil; (g) filiação; (h) nome do cônjuge ou companheiro; (i) natureza e número do documento de identificação, nome do órgão expedidor e data de expedição; (j) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF/ME; (k) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone; (l) endereço eletrônico para correspondência; (m) ocupação profissional; (n) entidade para a qual trabalha; (o) informações sobre os rendimentos e a situação patrimonial, incluindo a solicitação de cópia de declaração do IRPF relativo aos 3 (três) últimos anos; (p) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente, as quais são melhor detalhadas na Política de *Suitability*; (q) qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver; (r) datas das atualizações do cadastro; (s) assinatura do cliente; (t) cópia dos seguintes documentos: (I) documento de identidade; e (II) comprovante de residência ou domicílio; (u) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (I) procuração; e (II) documento de identidade do procurador;

- (ii) se pessoa jurídica: (a) a denominação ou razão social; (b) nomes e CPF/ME dos controladores diretos ou razão social e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ dos controladores diretos; (c) nomes e CPF/ME dos administradores; (d) nomes dos procuradores; (e) número de CNPJ; (f) endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP); (g) número de telefone; (h) endereço eletrônico para correspondência; (i)

atividade principal desenvolvida; (j) faturamento médio mensal dos últimos doze meses e a situação patrimonial, podendo solicitar, inclusive, cópia das demonstrações financeiras, caso aplicável; (k) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente, as quais são melhor detalhadas na Política de *Suitability*; (l) denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas; (m) qualificação dos representantes ou procuradores e descrição de seus poderes; (n) datas das atualizações do cadastro; (o) assinatura do cliente; (p) cópia dos seguintes documentos: (I) CNPJ; (II) documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; e (III) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; (q) cópias dos seguintes documentos, se for o caso: (I) procuração; e (II) documento de identidade do procurador; e

- (iii) nas demais hipóteses: (a) a identificação completa dos clientes; (b) a identificação completa de seus representantes e/ou administradores; (c) situação financeira e patrimonial; (d) informações sobre perfil de risco e conhecimento financeiro do cliente; (e) datas das atualizações do cadastro; e (f) assinatura do cliente.

Caso o cliente seja não residente, deverá conter, ainda: (i) o nome das pessoas autorizadas a emitir ordens e, conforme o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; (ii) e os nomes do representante legal e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários.

No momento do cadastro, o cliente deverá declarar que (i) são verdadeiras as informações fornecidas; e (ii) o cliente se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventual revogação de mandato, caso exista procurador.

A Gestora poderá também manter cadastro simplificado de investidores não residentes, desde que se observe a regulamentação aplicável da CVM.

O cadastro do cliente perante a Struttura será conservado durante o período mínimo de 5 (cinco) anos a partir do encerramento da conta ou da conclusão da transação, podendo este prazo ser ampliado por autoridade competente.

5. AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DO CLIENTE

Para efetuar a avaliação do cliente a área administrativa deve tomar as seguintes providências:

- (i) confirmar e documentar a verdadeira identidade do cliente;
- (ii) certificar-se do ramo de negócio ou atividade em que atua;
- (iii) efetuar as pesquisas que julgar necessárias junto às seguintes fontes: SERASA, SPC, Sistema Central de Risco de Crédito do Banco Central da pessoa física ou jurídica; e
- (iv) confirmar e documentar qualquer informação adicional sobre o cliente, especialmente quanto a origem dos recursos e risco de “lavagem de dinheiro”.

Os responsáveis pelo processo de captação e cadastramento do cliente devem examinar e aprovar o processo de conhecimento do cliente ou, se necessário, determinar o levantamento de informações complementares.

O cliente será aprovado se as providências acima atestarem que o mesmo atende ao perfil desejado, não possui nada grave que o desabone e seus objetivos de investimento podem ser atendidos.

As informações obtidas no processo de conhecimento do cliente constituirão a base para o estabelecimento das relações de negócios e realização de operações.

6. ASSINATURA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O processo encerra-se com o aceite da Proposta de Prestação de Serviços encaminhada e a assinatura do cliente no Contrato de Prestação de Serviços.

Após a celebração do Contrato de Prestação de Serviços, os dados cadastrais serão registrados pela área administrativa no cadastro de clientes da Struttura para manutenção das informações cadastrais e os faturamentos devidos.

7. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Qualquer mudança nos documentos de identificação e nos dados cadastrais, principalmente os relativos a endereço ou telefone deverá ser comunicada pelo cliente à Gestora, que deverá atualizar o cadastro.

A área administrativa deve proceder à renovação dos dados cadastrais, periodicamente ou sempre que a revisão cadastral identificar a necessidade de atualização das informações/documentos ou, ainda, sempre que determinado pela Diretoria de Risco e *Compliance*, sendo que, em todos os casos, a atualização deverá ser feita em período não superior a 12 (doze) meses.

8. ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

O responsável pelo contato com o cliente deve verificar se o volume de operações pretendidas está condizente com sua capacidade econômico-financeira atentando para as recomendações contidas na Lei 9.613 e na Circular do Banco Central nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020, que tratam da prevenção e combate ao crime de Lavagem e Ocultação de Valores.

Pelos mesmos motivos a Struttura manterá atualizadas as informações cadastrais de todos os seus clientes cuja distribuição foi feita por ela diretamente, bem como manterá controle e registros internos das operações realizadas.

Os colaboradores que mantêm contato com os clientes são responsáveis por monitorar as operações realizadas e reportar ao Diretor de Risco e *Compliance* qualquer anormalidade observada, atividades fora de padrão, operações estranhas ou confusas.

A Diretoria será informada dos casos com sérios indícios de serem enquadrados como crime de “lavagem ou ocultação de valores” e deliberará se devem ser ou não comunicados ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (COAF), na forma da legislação.