



POLÍTICA DE KNOW YOUR EMPLOYEE (“KYE”)



**M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773**



Dados da Empresa

Razão Social	M5 Conta Digital LTDA
CNPJ	63.908.170/0001-99
Endereço	OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701, BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ
CEP	88306-773

Informações Gerais

Título	Política de Know Your Employee (KYE)
Número da Versão	V1.0.01
Aprovador	Diretoria Executiva
Data da Aprovação	14/08/2025
Departamento Responsável pela Política	Compliance
Classificação da Informação	Interna

M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773



Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO	4
3. ABRANGÊNCIA.....	5
4. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO	5
5. RESPONSABILIDADES	5
6. RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO	5
7. POLÍTICA DE TREINAMENTO DE COLABORADORES	8
8. ADESÃO.....	10
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	10



POLÍTICA DE KNOW YOUR EMPLOYEE (KYE)

1. INTRODUÇÃO

A política denominada Know Your Employee (“KYE”) é parte integrante da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, conhecida como “PLDFT”, uma vez que estabelece limites de padrão de prevenção de atividades consideradas ilícitas, efetuando monitoramentos contínuos e obtendo informações do dia a dia de todos os seus colaboradores.

Cumpre informar que a política supracitada se assemelha à uma medida de segurança utilizada pelas organizações através de políticas de *compliance*, tendo como principal foco, a garantia da segurança na relação entre colaboradores e empresas, desde os primórdios da fase de recrutamento e seleção.

Dessa forma, a política visará o controle e formalização de procedimentos, levando a organização e o bem-estar empresarial e dos colaboradores como prioridade.

2. OBJETIVO

A **M5 Conta Digital LTDA** implementou a política de KYE em seus negócios, como forma de conduzir seu estabelecimento com transparência, compromisso e experiência profissional extremamente qualificada.

A presente política visa estabelecer as diretrizes e as regras que devem ser seguidas pelos colaboradores, como forma não apenas de identificação, mas possibilitando alinhar as políticas da empresa e de gerenciamento do negócio, com os afazeres de todos os colaboradores da **M5 Conta Digital LTDA**.

Sendo assim, todos os colaboradores, prepostos e em especial, as áreas que possuem contato direto com estes, devem observar as leis, regulamentos, circulares, e documentos normativos internos emitidos pela **M5 Conta Digital LTDA**.

M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773



3. ABRANGÊNCIA

Esta Política é aplicável a todas as pessoas vinculadas à **M5 Conta Digital LTDA**, em especial aos administradores, colaboradores, estagiários, terceirizados e operadores envolvidos com negócios e atividades da empresa.

4. VIGÊNCIA, REVOGAÇÃO E CICLO DE REVISÃO

Esta Política/manual possui vigência de 1 (um) ano e deve ser revisada e aprovada pelo Departamento de Compliance, anualmente ou em prazo inferior, se assim requerido pelo regulador local, no caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma alteração das práticas de negócios da **M5 Conta Digital LTDA** ou arranjo de pagamento que justifiquem, no entender do Compliance, a atualização desta Política. Após aprovada, esta Política será amplamente divulgada internamente.

5. RESPONSABILIDADES

Toda a estrutura organizacional da **M5 Conta Digital LTDA** têm atribuições específicas no processo de KYE. Assim, compete ao Diretor de Risco, *Compliance* e PLDFT, a gestão e aplicação da política (“Diretoria”).

6. RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO

A solicitação de uma nova contratação ou reposição de colaborador deverá ser realizada por meio do gestor responsável, com requerimento escrito à Diretoria.

No que diz respeito ao processo de recrutamento e seleção, este será realizado pela Diretoria, para contratação dos profissionais.

Insta salientar que no caso de contratação de profissionais para os cargos de gestão, as etapas de seleção serão:



- (i) Dinâmicas em grupo;
- (ii) Testes de avaliação comportamental;
- (iii) Provas escritas de conhecimento para exercer a função;
- (iv) Entrevistas com a Diretoria.

Após realizadas todas as etapas, antes de informar o resultado ao candidato, a Diretoria irá realizar consulta do perfil do profissional na internet, a existência de processos judiciais e/ou administrativos em andamento ou arquivados e em órgãos de proteção ao crédito.

Em seguida, para retroação e seleção, a **M5 Conta Digital LTDA** irá solicitar a seguinte documentação:

- (i) Curriculum Vitae com todos os dados, devidamente Atualizado e preferencialmente em PDF;
- (ii) Antecedentes Pessoais e Profissionais.

Quando aprovado para contratação, o profissional, antes de realizar o teste admissional, deverá apresentar a seguinte documentação:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- II. PIS;
- III. RG e CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Certificado de Reservista;

- VI. Certidão de Nascimento/Casamento/Divórcio;
- VII. Certidão de Nascimento de seus dependentes, se houver;
- VIII. Antecedentes criminais;
- IX. Todos os formulários exigidos pela **M5 Conta Digital LTDA** devidamente preenchidos.

Cumpra informar que os colaboradores serão listados em níveis, sendo estes:

(i) alto,

(ii) médio e

M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773



(iii) baixo risco, de acordo com o resultado da consulta do perfil

6.1 MONITORAMENTO DO COMPORTAMENTO DOS COLABORADORES

Como forma de assegurar a integridade da **M5 Conta Digital LTDA**, os supervisores deverão monitorar o comportamento de seus subordinados, com o escopo de identificar e reportar quaisquer situações que possam ser consideradas irregulares ou suspeitas.

Na listagem abaixo, meramente exemplificativa, constam comportamentos e situações que serão observados pelos supervisores:

- I. Súbita ou significativa alteração nos padrões de vida.
- II. Estilo de vida e hábitos de gastos que não sejam condizentes com os salários,
- III. Condição financeira ou endividamento.
- IV. Se o colaborador se recusar a ter folga sem motivo aparente.
- V. Colaboradores que não autorizam outros colegas a assistirem a certos clientes.
- VI. Colaboradores que ficam no escritório após cumprida a carga horária diária ou que compareçam a ele em horários estranhos sem explicação razoável.

Dessa forma, os superiores irão reunir toda e qualquer situação que fuja da normalidade dos padrões da empresa, e realizarão o envio dos relatos à Diretoria.

6.2 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, RECOMPENSAS E MEDIDAS DISCIPLINARES

O desempenho e cumprimento das normas, como forma de prevenir a lavagem de dinheiro é também, como já mencionado acima, um dos elementos que serão verificados na avaliação dos colaboradores.



Caso haja violação das Políticas de PLDFT, o colaborador pode estar a medidas disciplinares internas e sanções, nos termos explanados no Código de Ética e Conduta da **M5 Conta Digital LTDA**.

7. POLÍTICA DE TREINAMENTO DE COLABORADORES

Para que haja uniformização e conformidade das condutas, alinhar os métodos com os colaboradores é imprescindível. A

M5 Conta Digital LTDA acredita que o combate efetivo da lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, é justamente a criação de uma cultura de controle.

Em razão do exposto, há um esforço contínuo para promover programas de treinamento, desenvolvimento e conscientização da equipe em torno dos muitos aspectos que envolvem a PLDFT.

7.1 CURSO INICIAL

O curso inicial tem como principal objetivo informar os novos colaboradores sobre as políticas existentes na **M5 Conta Digital LTDA**, além dos procedimentos acerca da PLDFT, conscientizando-os sobre os riscos para si e para a entidade em se tratando desta matéria.

O curso deverá ser realizado em até 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de contratação, como forma de inteirar o novo colaborador de cada uma das etapas seguidas pela **M5 Conta Digital LTDA**.

Ao final do curso, o colaborador realizará uma prova, a ser elaborada pela Diretoria para fins de verificação de adesão aos procedimentos.

7.2 NÃO ADMISSÃO NA PROVA

Importante ressaltar que, em caso de não admissão na prova, o colaborador terá outra chance para realizar o curso inicial, para que haja o preparo ideal deste em relação às políticas da empresa.

M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773



Todos os resultados referentes aos cursos fornecidos, sejam eles periódicos que serão abordados posteriormente, ou em relação ao curso inicial, serão documentados.

7.3 CURSOS PERIÓDICOS

Haverá , pelo menos, um curso de atualização ao ano, direcionado a todos os colaboradores da **M5 Conta Digital LTDA.**

7.4 CURSOS DE ATUALIZAÇÃO REGULAMENTARES

Os colaboradores devem sempre estar atualizados sobre os regulamentos existentes. Para tanto, serão realizados cursos sempre que a Diretoria julgar necessário.

Em regra, os cursos abrangem as seguintes matérias:

- I. Tendências na prevenção da lavagem de dinheiro.
- II. Estrutura legal e regulamentos internos.
- III. Programa de Identificação do cliente
- IV. Programa KYC.
- V. Perfil de risco do cliente Monitoramento de transações.

- VI. Relatório de transações suspeitas.
- VII. Metodologias de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Importante ressaltar que a Diretoria sempre direciona o colaborador ao curso ideal e para o melhor momento, tendo em vista que a análise diária destes permite um direcionamento assertivo.

Os mencionados cursos são obrigatórios para os colaboradores. Sempre que possível, a equipe realizará testes nestas áreas para avaliar a compreensão e a aquisição de conhecimento.

O certificado de participação e os resultados dos testes serão arquivados no dossiê do colaborador. A Diretoria manterá um registro de todos os cursos de treinamento realizados, bem como da equipe que compareceu e obteve notas de aprovação.

M5 CONTA DIGITAL LTDA
CNPJ: 63.908.170/0001-99
OSVALDO REIS, 3385, COMPLEMENTO: SALA 1701
BAIRRO PRAIA BRAVA, ITAJAÍ. CEP: 88306-773



Os membros da Diretoria bem como os integrantes do Com Compliance realizarão, ao menos, um curso por ano, conduzido por um terceiro independente da **M5 Conta Digital LTDA**.

8. ADESÃO

Todos os colaboradores deverão assinar um termo comprovando o recebimento deste documento, bem como ciência de todo o seu conteúdo, obrigando-se a respeitá-lo de forma integral.

Todos os colaboradores, ainda, deverão aderir aos treinamentos dispostos neste documento, desde o curso inicial, até eventuais cursos periódicos e de atualização.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em casos de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo desta política, ou em relação a algum assunto específico, o colaborador da **M5 Conta Digital LTDA** deverá enviar um e-mail para suporte@m5contadigital.com.br