

POLÍTICA DE “CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO” – KYE

*parte integrante da Política de PLDFT da SWM

A Política de “Conheça seu Funcionário” - KYE rege os procedimentos de recrutamento, seleção, avaliação de competências, contratação e demissão, treinamento, concessão e revogação de acesso a documentos, sistemas e informações a todos os colaboradores da SWM Gestão de Recursos Ltda. (“SWM”).

O recrutamento e seleção de colaboradores abrangerá análise curricular e entrevista do candidato a ser realizada pelo Diretor de Risco, pelo Diretor de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro ou pelo Diretor de Gestão de Recursos, conforme a área técnica que será atendida e, dependendo do grau de relevância e risco da contratação, serão submetidos à aprovação do Conselho Consultivo.

Antes de efetivada qualquer contratação, serão obtidos e checados os documentos pessoais do candidato, sendo seu documento de identidade, comprovante de endereço e carteira de trabalho. Poderá ser conduzida ainda diligência de coleta de informações e dados do candidato, para fins de identificação de pessoa vinculadas, pessoas expostas politicamente e para fins de PLDFT.

Assim que aprovado, ao candidato será dada ciência, no ato de sua contratação, do “Código de Ética”, do “Manual de Compliance” e, conforme o caso, das demais Políticas da SWM que sejam aplicáveis às atividades a serem por ele desempenhadas, sendo orientado a ler e a comprometer-se a respeitá-las, bem como a participar de treinamentos periodicamente ministrados, relacionados às suas funções e atribuições. A admissão não se efetivará caso o colaborador se recuse a ler e aceitar tais Políticas, e a receber uma cópia, física ou digital das mesmas, assinando o respectivo termo de recebimento (*acknowledgement*).

O colaborador deverá também assinar um “Termo de Confidencialidade”, pelo qual o colaborador declara estar ciente da Política de Confidencialidade e da Política de Segurança da Informação (Cibersegurança), ambas constantes no Manual de Compliance, obrigando-se e responsabilizando-se pelo sigilo, guarda e uso de informações e documentos confidenciais a que venha a ter acesso em virtude do exercício de suas atividades profissionais, bem como a não divulgar, reproduzir, fornecer ou de outra forma disponibilizar, para o público ou para terceiros, quaisquer informações confidenciais, entendendo que informações confidenciais são todas aquelas que não sejam de domínio público.



Todo colaborador será instruído sobre os controles de horário, assim como da necessidade de aprovação prévia, por escrito, para realização de horas extraordinárias de trabalho, e também sobre a política de faltas e atrasos, além de orientações sobre o ambiente de trabalho, apresentação pessoal, uso de ferramentas de comunicação, uso de celulares, tablets e redes sociais, participação em reuniões e eventos, treinamentos etc.

No momento da contratação, o colaborador receberá acesso à estação de trabalho que lhe for designada, com login e senha de acesso, pessoal e intrasferível, exclusivamente aos sistemas informatizados necessários, à realização de suas atividades, sendo necessária a troca da senha ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local.

A todo colaborador será prestado amplo treinamento, tanto visando atuar efetivamente na formação técnica-profissional e social do mesmo, como também tendo por objeto os sistemas informatizados a serem utilizados.

Caso seja constatada eventual mudança repentina no padrão econômico do funcionário, a SWM promoverá ações que possibilitem identificar possíveis origens ilícitas de tais recursos.

No ato de demissão de colaboradores, todos os acessos a sistemas, documentos e informações, sejam físicos ou digitais, deverão ser imediatamente cancelados e bloqueados.

A presente Política de “Conheça seu Funcionário” – KYE foi revisada pelo Diretor de Compliance e Prevenção à Lavagem de Dinheiro e aprovada pelo Conselho Consultivo da SWM em 28/05/2021, 30/06/2022 e 20/10/2025.