



CROSSER
CAPITAL

Política corporativa

Política de Compliance

A estrutura de compliance da Crosser Capital: papéis, responsabilidades, treinamento e monitoramento.

POL-CMP-01 Edição 2026

Crosser Capital S/A

Belo Horizonte, setembro de 2026

Controle do documento

Código	POL-CMP-01
Título	Política de Compliance
Edição	2026
Classificação	Documento público
Instância aprovadora	Administração da Crosser Capital S/A
Data de aprovação	Registrada no ato de aprovação
Área responsável	Jurídico e Cockpit
Abrangência	Crosser Capital S/A, suas frentes, o CSC Crosser e o Cockpit; administradores, colaboradores e prestadores de serviço; investidas, nos termos da seção 2
Revisão	Anual, ou antes, diante de alteração legal, regulatória ou da estrutura da Casa

Histórico

Edição	Data	Registro
2026	setembro de 2026	Consolidação, no padrão documental da Casa, das regras e práticas aplicadas pela Crosser Capital e por suas investidas.

Documentos relacionados

COD-ETI-01 Código de Ética e Conduta

POL-ANC-01 Política Anticorrupção

POL-CON-01 Política de Conflitos de Interesse

POL-PLD-01 Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro

POL-LGPD-01 Política de Proteção de Dados

POL-ESG-01 Política ESG

POL-FOR-01 Política de Relacionamento com Fornecedores

CAR-DH-01 Cartilha de Direitos Humanos

REG-CC-01 Regulamento-padrão das Crosser Calls

Sumário

1. Objetivo
 2. Abrangência
 3. Princípios
 4. Estrutura e papéis
 5. Conjunto normativo
 6. Compliance regulatório
 7. Compliance societário e contratual
 8. Treinamento e comunicação
 9. Monitoramento
 10. Canal de Ética e apurações
 11. Implantação e evidência
 12. Consequências
 13. Revisão
- Anexo I — Matriz de rotinas, responsáveis e evidências
- Anexo II — Tratamento de relatos: etapas e prazos de referência
- Anexo III — Calendário anual de compliance
- Anexo IV — Indicadores do programa

1. Objetivo

1.1. Esta Política organiza o programa de compliance da Crosser Capital: o conjunto de normas, papéis, controles, treinamentos e rotinas de monitoramento que asseguram que a Casa cumpre a lei, os contratos e as próprias políticas, e que consegue demonstrar esse cumprimento com evidência.

2. Abrangência

2.1. Esta Política aplica-se à Crosser Capital S/A, às suas frentes, ao CSC Crosser e ao Cockpit, e a todos os administradores, colaboradores e prestadores de serviço que atuem em nome da Casa.

2.2. As investidas são pessoas jurídicas autônomas, com administração própria. Esta Política obriga a Crosser Capital S/A e aplica-se às investidas: (i) mediante adoção formal por ato de sua administração; (ii) nas obrigações que a Crosser Capital S/A estabelecer como condição contratual de investimento ou de prestação de serviço; e (iii) como referência recomendada, nos demais casos.

3. Princípios

- a) *Compromisso da administração.* O programa é patrocinado pela administração, que aprova as políticas, recebe os relatórios de compliance e responde pela aplicação das consequências.
- b) *Evidência.* Nenhum controle é considerado em funcionamento por declaração; apenas por registro verificável.
- c) *Independência.* O Jurídico e o Cockpit não se reportam a áreas de negócio e não têm remuneração vinculada ao resultado das frentes ou das investidas que orientam e verificam.
- d) *Proporcionalidade ao risco.* Controles mais intensos onde o risco é maior, relação com agentes públicos, operações financeiras, mão de obra terceirizada e informação sensível.

4. Estrutura e papéis

4.1. O programa segue o modelo de três linhas, em que quem executa, quem orienta e quem verifica são funções distintas.

-
- a) *Administração da Crosser Capital S/A*. Aprova as políticas e suas revisões; recebe o relatório trimestral de compliance; delibera sobre casos graves; assegura recursos ao programa.
 - b) *Frentes, CSC Crosser e executivos responsáveis (1ª linha)*. Cumprem as políticas no dia a dia; identificam e comunicam riscos; mantêm a evidência dos controles sob sua responsabilidade.
 - c) *Jurídico (2ª linha)*. Elabora e atualiza as políticas; orienta sobre sua aplicação; mantém o registro de conflitos; acompanha obrigações regulatórias e societárias; exerce a função de encarregado de proteção de dados; conduz as apurações do Canal de Ética.
 - d) *Cockpit (3ª linha)*. Executa o plano anual de auditoria interna; testa controles; acompanha indicadores; recebe o registro das apurações do Canal de Ética; revisa trimestralmente o registro de conflitos; reporta à administração.

4.2. Independência da auditoria interna

4.2.1. O Cockpit reúne a controladoria, que executa a gestão financeira centralizada das investidas, e a auditoria interna. Para preservar a independência, a auditoria interna é exercida por profissional que não executa os processos que audita, reporta-se diretamente à administração e não tem remuneração vinculada ao resultado das áreas auditadas. Quando a auditoria recair sobre processos executados pela própria controladoria, o trabalho é conduzido ou revisado por profissional externo independente.

4.3. Termos institucionais

4.3.1. Para os fins das políticas da Casa: Crosser Capital S/A designa a sociedade; Casa designa o conjunto formado pela Crosser Capital S/A, suas frentes, o CSC Crosser e o Cockpit; frente designa uma linha de atuação, que pode ou não ser exercida por pessoa jurídica própria; investida designa a sociedade autônoma em que a Casa investe ou que construiu; CSC Crosser designa o Centro de Serviços Compartilhados que presta serviços às investidas por contrato; Cockpit designa a estrutura de controladoria, auditoria interna e gestão de risco; e Jurídico designa a área responsável pelas funções normativa, consultiva e de apuração. Quando uma frente atuar por pessoa jurídica própria, o contrato identifica a entidade que contrata, fatura, responde pelas obrigações e trata os dados.

5. Conjunto normativo

5.1. O programa se apoia nos documentos abaixo, publicados na página Governança e documentos do site. Procedimentos operacionais, formulários e registros internos que os implementam são mantidos pelo Jurídico e pelo Cockpit e não são publicados.

Código	Documento	Classificação e alcance
COD-ETI-01	Código de Ética e Conduta	Público; exigível de terceiros por cláusula contratual
POL-ANC-01	Política Anticorrupção	Público; exigível de terceiros por cláusula contratual
POL-CMP-01	Política de Compliance	Público
POL-PLD-01	Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro	Público
POL-LGPD-01	Política de Proteção de Dados	Público; complementada pela Política de Privacidade do site
POL-ESG-01	Política ESG	Público
POL-FOR-01	Política de Relacionamento com Fornecedores	Público; exigível de fornecedores
CAR-DH-01	Cartilha de Direitos Humanos	Público; exigível de fornecedores e parceiros
POL-CON-01	Política de Conflitos de Interesse	Público
REG-CC-01	Regulamento-padrão das Crosser Calls	Público; vinculante para participantes das Crosser Calls

6. Compliance regulatório

6.1. Atividades que dependem de autorização de órgão regulador (como corretagem de seguros, concessão de crédito, distribuição de valores mobiliários, gestão de recursos e intermediação imobiliária) são exercidas somente por entidade que detenha a autorização correspondente ou estruturadas com instituições autorizadas parceiras. O estatuto da Crosser Capital S/A veda essas atividades à própria Crosser Capital S/A.

6.2. O Jurídico mantém o mapa de obrigações regulatórias de cada entidade da Casa e revisa previamente toda comunicação pública que descreva atividades reguladas. Nenhuma comunicação da Casa oferece valores mobiliários, rentabilidade ou condições de investimento.

7. Compliance societário e contratual

7.1. Atos societários, contratos relevantes, procurações, licenças e obrigações periódicas da Casa e das investidas atendidas pelo CSC Crosser são acompanhados de forma centralizada, com calendário de vencimentos e responsável designado para cada obrigação.

8. Treinamento e comunicação

Treinamento	Público e periodicidade
Integração	Todos que passam a atuar em nome da Casa, antes do início das atividades: Código de Ética e Conduta, Política Anticorrupção, Política de Conflitos de Interesse e Política de Proteção de Dados, com termo de ciência.
Atualização anual	Todos, com renovação do termo de ciência e declaração anual de conflitos por administradores e gestores.
Específico por função	Crosser Advisory e Crosser Finance: conflitos de interesse e prevenção à lavagem de dinheiro. Compras: fornecedores e anticorrupção. Quem trata dados pessoais: proteção de dados e resposta a incidentes.

8.1. A participação em treinamentos é registrada e integra os indicadores do programa.

9. Monitoramento

- a) Plano anual de auditoria interna, por entidade, aprovado pela administração e executado pelo Cockpit.
- b) Testes periódicos de controles preventivos e detectivos, inclusive de prevenção a fraude.

- c) Indicadores de compliance acompanhados mensalmente pelo Cockpit, como verificações de conflito realizadas antes do acordo de confidencialidade, cadastros de fornecedores validados, treinamentos concluídos e prazo de remediação de achados de auditoria.
- d) Relatório trimestral de compliance à administração, com achados, planos de ação, responsáveis e prazos.

10. Canal de Ética e apurações

10.1. Relatos de condutas contrárias ao Código de Ética e Conduta e às políticas da Casa são recebidos pelo endereço ouvidoria@crossercapital.com, de forma identificada ou não. O tratamento segue as etapas abaixo, com confidencialidade em todas elas.

1. *Recebimento e registro.* do relato, com número de protocolo.
2. *Triagem.* pelo Jurídico, que avalia a consistência do relato e a existência de impedimento de quem conduzirá a apuração.
3. *Apuração,* com coleta de documentos e entrevistas, preservando a identidade de quem relatou.
4. *Conclusão.* fundamentada por escrito e proposta de medidas.
5. *Deliberação.* sobre as medidas pela instância competente, sem participação de pessoa envolvida nos fatos.
6. *Registro.* da apuração e das medidas, encaminhado ao Cockpit.

10.2. É vedada qualquer forma de retaliação contra quem relata de boa-fé. Relato comprovadamente falso, feito de má-fé, é tratado como falta.

10.3. Relatos anônimos

10.3.1. O Canal de Ética opera por e-mail, meio que não assegura anonimato técnico, porque o endereço de origem e os metadados da mensagem ficam registrados. Quem desejar não se identificar pode usar endereço de e-mail que não revele sua identidade. A Casa não adota qualquer medida para identificar autores de relatos anônimos, o acesso à caixa do Canal é restrito às pessoas responsáveis pela apuração, com registro de acesso, e a comunicação com o autor é feita pelo mesmo endereço de origem do relato.

10.4. Rota independente de apuração

10.4.1. Quando o relato envolver quem normalmente o apuraria, a apuração é redirecionada, sem conhecimento prévio das pessoas envolvidas:

- a) *Integrante do Jurídico.* Cockpit, com apoio de assessor jurídico externo quando necessário.
- b) *Integrante do Cockpit.* Jurídico.
- c) *Administrador da Crosser Capital S/A, ou o Jurídico e o Cockpit simultaneamente.* Assessor externo independente, contratado para o caso, com reporte aos acionistas da Crosser Capital S/A.

10.4.2. Os prazos de referência para o tratamento dos relatos constam do Anexo II.

11. Implantação e evidência

11.1. Cada rotina prevista nas políticas do programa tem responsável, periodicidade e evidência definidos na matriz do Anexo I. A administração aprova o cronograma de implantação das rotinas, e o relatório trimestral de compliance informa, para cada uma, se está implantada, em implantação ou pendente, com a respectiva evidência. Nenhuma rotina é considerada implantada sem evidência de funcionamento.

12. Consequências

12.1. O descumprimento das políticas sujeita o responsável a medidas proporcionais à gravidade (orientação, advertência formal, afastamento de funções e rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviço), aplicadas independentemente de cargo, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

13. Revisão

13.1. O Jurídico e o Cockpit revisam anualmente esta Política e a efetividade do programa, com base nos resultados de auditoria, nos relatos recebidos e nas alterações legais e regulatórias do período.

Anexo I — Matriz de rotinas, responsáveis e evidências

Rotina	Responsável	Periodicidade	Evidência
Verificação prévia de conflitos	Jurídico	Por mandato	Formulário e decisão no registro de conflitos
Revisão do registro de conflitos	Cockpit	Trimestral	Relatório de revisão
Declaração anual de conflitos	Jurídico	Anual	Declarações assinadas
Termo de ciência do Código	Jurídico	Na integração e anual	Termos assinados
Homologação de fornecedores	CSC Crosser	Por fornecedor	Checklist e documentos arquivados
Cruzamento fornecedores × colaboradores	Cockpit	Mensal	Relatório do cruzamento
Registro de cortesias	Jurídico	Contínua	Registro atualizado
Identificação de clientes (PLD)	Frente responsável e Jurídico	Por relação	Ficha cadastral e consultas
Registro de operações de tratamento de dados	Encarregado	Revisão anual	Registro atualizado
Plano anual de auditoria interna	Cockpit	Anual	Plano aprovado e relatórios
Treinamentos	Jurídico	Conforme a seção 8	Listas de presença e avaliações
Relatório de compliance	Jurídico e Cockpit	Trimestral	Relatório entregue à administração

Anexo II — Tratamento de relatos: etapas e prazos de referência

Etapas	Prazo de referência	Responsável
Confirmação de recebimento ao autor	até 5 dias úteis	Jurídico ou rota independente
Triagem e definição da rota de apuração	até 10 dias úteis	Jurídico ou rota independente
Conclusão da apuração	até 60 dias, prorrogáveis com justificativa registrada	Responsável pela apuração
Deliberação sobre medidas	até 15 dias após a conclusão	Instância competente, sem envolvidos
Comunicação do encerramento ao autor	após a deliberação	Jurídico ou rota independente

A comunicação ao autor informa o encerramento da apuração, preservadas a confidencialidade e a privacidade das pessoas envolvidas.

Anexo III — Calendário anual de compliance

Período	Atividade
Janeiro	Aprovação do plano anual de auditoria interna; renovação dos termos de ciência e das declarações anuais de conflitos.
Fim de cada trimestre	Revisão do registro de conflitos; relatório trimestral de compliance à administração.
Semestral	Revisão da matriz de rotinas e do cronograma de implantação.
Anual	Treinamento de atualização; revisão das políticas; revisão da avaliação interna de risco de PLD e do registro de operações de tratamento de dados.
Contínuo	Verificações de conflitos, homologação de fornecedores, registro de cortesias e tratamento de relatos.

Anexo IV — Indicadores do programa

Indicador	Definição
Verificações de conflito tempestivas	Percentual de mandatos iniciados no período com verificação registrada antes do acordo de confidencialidade.
Fornecedores homologados	Percentual de fornecedores com pagamento no período que estavam homologados na data do pagamento.
Treinamentos concluídos	Percentual das pessoas obrigadas que concluíram o treinamento exigido no prazo.
Relatos no prazo	Percentual de relatos concluídos dentro do prazo de referência.
Achados remediados	Percentual de achados de auditoria corrigidos dentro do prazo acordado.
Termos e declarações	Percentual de termos de ciência e declarações anuais de conflitos assinados.