



Wealth High Governance

Outubro de 2024 – Versão 4.0

Política de Compliance



Índice

1. Introdução e Objetivos	3
2. Abrangência	4
3. Diretrizes	5
Segregação Funcional	5
Segregação Física e Lógica.....	6
Diligência.....	6
Conflito de Interesse	7
Utilização de Recursos de Tecnologia	7
Utilização dos Ativos	7
Utilização de Redes Sociais e Internet.....	8
Programa de Certificação.....	8
Treinamentos	8
Reportes Regulatórios	8
Monitoramentos	9
Canais de Comunicação	9
4. Papeis e Responsabilidades.....	9
Diretoria Executiva	9
Compliance	10
5. Vigência e Atualização	12

1. Introdução e Objetivos

As instituições devem implementar e manter política de Compliance compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do risco de Compliance.

Desta forma, a presente Política de Compliance tem por objetivo reafirmar o compromisso da WHG em cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, as melhores práticas de mercado e os mais altos padrões de ética, integridade e profissionalismo.

O documento foi elaborado para servir de guia para as rotinas diárias de trabalho na WHG.

2. Abrangência

A Política se aplica a todos os Colaboradores da Wealth High Governance Asset Management Ltda., da Wealth High Governance Capital Ltda., Wealth High Governance Advisory Ltda. e da Wealth High Governance DTVM S.A. (em conjunto denominadas “WHG”).

3. Diretrizes

Comply, em inglês, significa “agir de acordo com as regras”. O termo *Compliance* significa estar totalmente em linha com as normas, controles internos e externos, e todas as políticas e diretrizes estabelecidas para o negócio. Desta forma, podemos dizer que a atividade principal da área de Compliance é assegurar que a empresa está cumprindo todas as exigências dos órgãos reguladores, e todas as políticas internas definidas para o negócio.

O *Compliance* incorpora ainda princípios de integridade e conduta ética. Desta forma, os colaboradores devem ter em mente que, ainda que nenhuma lei ou regulamento tenha sido descumprida de forma objetiva, ações que tragam impactos negativos para a WHG ou o mercado em que está inserida, podem gerar risco reputacional, comprometendo a continuidade das operações de qualquer entidade do grupo WHG.

A WHG possui programa de Compliance alinhado com os objetivos estratégicos da organização. Destacamos abaixo os principais pilares.

Segregação Funcional

A estrutura projetada para o funcionamento da WHG busca assegurar os papéis e responsabilidades com as devidas segregações funcionais. Implementar controles que monitorem a execução das atividades é fundamental para conferir segurança à atividade e impedir a ocorrência de fraudes e erros. A prática de segregação de funções minimiza o risco operacional a que a WHG está exposta, uma vez que previne que ocorram relações baseadas meramente em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

Nesse sentido, destacamos que profissionais envolvidos diretamente na atividade de administração de carteiras não prestam serviços para a Wealth High Governance Advisory Ltda ou para Wealth High Governance DTVM. Além disso, em especial, o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários não é responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na WHG ou fora dela, com exceção do exercício da mesma atividade em ambas as Gestoras de Recursos WHG.

Igualmente, os diretores responsáveis pela gestão de risco e pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos, controles internos não atuam nas atividades de

administração de carteiras de valores mobiliários, na intermediação e distribuição ou em qualquer atividade que limite a sua independência, na WHG ou fora dela.

Para a correta aplicação desta prática, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e às atividades exercidas.

Segregação Física e Lógica

A área de Compliance orienta e supervisiona todas as áreas em relação à segregação física e lógica. Os acessos físicos e lógicos são restritos às funções e às atividades exercidas. As estruturas que podem gerar possíveis conflitos de interesses são segregadas fisicamente e possuem controle de acesso. Nesse sentido, destacamos que o diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários desempenha suas funções de forma totalmente segregada dos demais colaboradores da WHG que atuam nas demais atividades prestadas, em especial, pela WHG DTVM e pela WHG Advisory, não participando diretamente de qualquer atividade ou processo decisório relacionado às atividades destas unidades do grupo. Além disso, a sala das gestoras conta com controle de acesso automatizado e com a infraestrutura necessária para preservar sua segregação das demais unidades não dedicadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

Adicionalmente, aplicamos o conceito de acesso lógico, de modo a não haver compartilhamento de informações não públicas entre as diferentes áreas. Para tanto, documentos físicos contendo dados e informações relativos às atividades desenvolvidas pelas Gestoras de Recursos da WHG, pela WHG DTVM e pela WHG Advisory são alocados em seus respectivos espaços físicos. Arquivos eletrônicos, por sua vez, têm seu acesso restrito conforme a área em que o usuário atue, além de serem mantidos registros de (i) acesso; e (ii) colaboradores com acesso a informações confidenciais.

Diligência

Antes de iniciar um relacionamento com a WHG, o cliente, o colaborador, parceiros comerciais, prestadores de serviço ou qualquer outra modalidade de relacionamento que possa existir deve passar por um processo prévio de *due diligence*.

Conflito de Interesse

Os Colaboradores da WHG deverão se atentar para a existência de situações que possam gerar conflitos de interesses entre a WHG e seus clientes, entre os colaboradores e os clientes, ou ainda entre os próprios clientes. A WHG orienta que os colaboradores levem ao conhecimento da área de Compliance quaisquer práticas ou situações que possam ensejar preocupação ou riscos relacionados a conflitos de interesse.

Periodicamente a área de Compliance poderá solicitar aos colaboradores o preenchimento de declarações formais acerca da existência ou não de conflitos, além de informações sobre a existência de relacionamentos com agentes públicos, participações societárias, veículos de investimento e atividades de representação externa. Através das informações coletadas, a área de Compliance identifica potenciais conflitos de interesse e, caso seja necessário, solicita esclarecimentos para deliberação da materialidade ou não do conflito.

Quaisquer questões que possam suscitar conflitos de interesses são levadas à apreciação da administração da WHG.

Utilização de Recursos de Tecnologia

São disponibilizados a todos os colaboradores equipamentos e softwares sobre os quais a WHG possui licença de uso, bem como correio eletrônico com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução das atividades inerentes aos negócios da instituição. Sob nenhuma hipótese os sistemas poderão ser utilizados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, materiais obscenos ou demais conteúdos que infrinjam o Código de Ética e Conduta da WHG e/ou a legislação vigente. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da WHG e respectivamente monitoradas, cabendo à WHG o direito de utilizá-las e divulgá-las conforme lhe convier, inclusive em casos de litígio ou investigações.

Utilização dos Ativos

Todos os colaboradores devem proteger os ativos da WHG e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, as instalações, o pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais, mas sim para finalidades empresariais legítimas.

Utilização de Redes Sociais e Internet

A imagem do colaborador e da empresa estão diretamente ligadas. É importante que cada colaborador cuide de sua imagem e da imagem da WHG. Dado isso, cabe ao colaborador:

- Não emitir opiniões, deixar subentendido ou insinuar que as suas manifestações refletem a posição oficial da WHG. Esta regra se aplica a todas as redes sociais, internet, conversas externas, conversas por telefone ou quaisquer outros canais de comunicação;
- Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da WHG que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais ou aprovadas pela instituição;
- Não publicar informações sobre clientes, parceiros e fornecedores;
- Não publicar ou compartilhar mensagens discriminatórias ou de assédio, ou demais conteúdos que possam infringir o Código de Ética e Conduta da WHG. Informações e opiniões tornadas públicas revelam os valores pessoais e podem afetar a imagem de quem as publicou e a da WHG.

Programa de Certificação

Algumas funções podem exigir certificações profissionais específicas. Todos os colaboradores devem ser orientados no momento de sua contratação sobre a necessidade de certificação para desempenho de sua função, nos termos da Política de Certificação da WHG.

Treinamentos

A WHG deve aplicar treinamentos a todos os colaboradores, com periodicidade mínima anual, que visem apresentar e revisar conceitos fundamentais para o exercício das atividades, de acordo com a Política de Treinamentos da WHG. Os treinamentos são obrigatórios, e todo novo colaborador deve cumprir a grade proposta no prazo estabelecido pela área de Compliance durante seu *onboarding* na instituição. Anualmente todos os colaboradores devem passar por reciclagem obrigatória dos conteúdos.

Reportes Regulatórios

A WHG é obrigada a fornecer relatórios periódicos aos reguladores referentes às suas atividades, ambiente de controles internos, entre outras informações. Para

isto, o gestor de cada área é responsável pela identificação das leis e regulamentações aplicáveis e por certificar-se que tais reportes sejam feitos dentro do prazo e de maneira consistente. A área de Compliance é responsável por coordenar o contato com as autoridades competentes em nome da WHG, e deve ser imediatamente informada sobre os requerimentos dos reguladores.

Monitoramentos

A área de Compliance deve prezar pelo cumprimento dos procedimentos e obrigações descritos em suas políticas internas, por meio de monitoramentos periódicos contemplando a análise de documentos, realização de testes de aderência por amostragem e outras metodologias definidas a seu próprio critério, sempre tendo como base a legislação e a regulamentação em vigor aplicável às suas atividades.

A partir das análises realizadas, caso seja identificada a existência de inconformidade, a área de Compliance deverá recomendar plano de ação para correção da inconformidade diretamente para as áreas impactadas.

Canais de Comunicação

A WHG possui um canal de denúncias interno destinado aos seus colaboradores e regido por meio de manual específico.

Caso o colaborador esteja diante de qualquer suspeita do exercício de alguma prática que possa violar a legislação e/ou as políticas e procedimentos internos, deverá informar a área de Compliance por meio do canal de denúncias.

O canal é amplamente divulgado, está disponível na intranet da WHG e permite o anonimato nos casos em que o colaborador prefira não se identificar, estimulando assim uma comunicação mais clara e aberta.

4. Papeis e Responsabilidades

Diretoria Executiva

- Manter profissional/equipe dedicado para executar a função de Compliance;

-
- Garantir ao Compliance atuação independente e autoridade necessária para o cumprimento de suas atribuições, com livre acesso às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;
 - Assegurar a alocação de recursos suficientes e adequados para o desempenho das atividades relacionadas à função de Compliance;
 - Manter na estrutura organizacional área específica para o desenvolvimento das funções de Compliance segregada da função de Auditoria Interna, sempre que aplicável;
 - Fazer com que sejam adotadas e disseminadas as diretrizes desta Política para toda a WHG;
 - Reagir rapidamente a quaisquer situações que não estejam em conformidade com as regras aplicáveis à instituição;
 - Assegurar a efetividade e a continuidade da aplicação da Política de Compliance;
 - Assegurar a adequada gestão da Política de Compliance;
 - Assegurar a comunicação da Política de Compliance a todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes;
 - Assegurar a disseminação de padrões de integridade e conduta ética como parte da cultura da instituição.

Compliance

- Manter política de Compliance compatível com a natureza, porte, complexidade, estrutura, perfil de risco e modelo de negócio da instituição, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento do risco de Compliance.
- Garantir a existência de testes que permitam avaliar a aderência da WHG em função:
 - do arcabouço legal;
 - da regulamentação infralegal;
 - desta Política e das suas demais políticas e manuais internos; e
 - das recomendações dos órgãos de supervisão e, quando aplicável, do Código de Ética e Conduta da WHG.

-
- Assegurar a capacitação de todos os colaboradores e prestadores de serviços terceirizados relevantes em relação à assuntos de Compliance;
 - Garantir que medidas corretivas sejam tomadas quando falhas de Compliance forem identificadas;
 - Comunicar à Diretoria Executiva através dos fóruns de governança estabelecidos sobre os resultados decorrentes das atividades relacionadas à Compliance, possíveis irregularidades ou falhas identificadas, assim como mantê-los informados sobre atualizações relevantes em relação a tais itens;
 - Revisar e acompanhar a solução dos pontos levantados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pelo auditor independente, conforme regulamentação específica;
 - Elaborar relatórios, nos termos da Resolução CVM nº21 e Resolução BCB nº 65, conforme aplicável, com periodicidade mínima anual, contendo (i) o sumário dos resultados das atividades relacionadas à função de conformidade; (ii) suas principais conclusões, recomendações e providências que deverão ser tomadas pela administração da instituição, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, se for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las;
 - Enviar o relatório referido no item anterior aos órgãos de administração da WHG até o último dia do mês de abril de cada ano, com informações relativas ao ano civil imediatamente anterior;
 - Manter à disposição do Banco Central, e da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, pelo prazo mínimo de 5 anos a documentação relativa à Política de Compliance aprovada pela Diretoria e o relatório de conformidade.

5. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Controle de versões	Data	Modificado por	Descrição da mudança
1	Setembro/2022	<i>Compliance</i>	Versão inicial
2	Novembro/2022	<i>Compliance</i>	Revisão
3	Novembro/2023	<i>Compliance</i>	Revisão
4	Outubro/2024	<i>Compliance</i>	Revisão