



Wealth High Governance

Agosto de 2024 – Versão 5.0

# Política de Treinamento



---

# Índice

<b>1. Introdução e Objetivos</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Abrangência</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Diretrizes</b> .....	<b>5</b>
Atualização.....	5
<b>4. Papeis e Responsabilidades</b> .....	<b>6</b>
Diretoria.....	6
Compliance .....	6
Colaboradores.....	6
<b>5. Vigência e Atualização</b> .....	<b>7</b>

---

# 1.Introdução e Objetivos

A presente Política de Treinamento (“Política”) tem como objetivo apresentar o programa de treinamento dos sócios, administradores, funcionários, estagiários e funcionários (“Colaboradores”) da WHG. O programa de treinamento é obrigatório e deve ser realizado durante o *onboarding* e anualmente durante o processo de reciclagem dos conhecimentos de todos os Colaboradores.

---

## 2. Abrangência

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

---

## 3. Diretrizes

Durante o processo de onboarding na WHG, todos os colaboradores deverão realizar treinamento, contendo, minimamente, temas como (i) Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo; (ii) Lei Geral de Proteção de Dados; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

A WHG poderá aplicar a todos os funcionários, a qualquer tempo, treinamentos relacionados a temas tratados nas regras estabelecidas em suas políticas internas.

A depender da função exercida pelo colaborador, adicionalmente aos treinamentos citados acima, a WHG poderá fornecer outros treinamentos pertinentes à atividade do colaborador.

Os colaboradores devem cumprir a agenda de treinamentos em um prazo de até 30 (trinta) dias após o onboarding. A não realização dos treinamentos dentro do prazo estipulado implicará em não cumprimento desta Política, e os casos poderão ser reportados à Diretoria Executiva, estando passíveis a advertência formal e/ou suspensão, conforme deliberação da Diretoria Executiva para cada caso.

### Atualização

Em consonância com o disposto na regulamentação, a WHG entende que é fundamental que todos os colaboradores tenham conhecimento e mantenham-se sempre atualizados em relação às Políticas e orientações da instituição.

Para tal a WHG adota um programa de reciclagem anual obrigatória para seus colaboradores, com o objetivo de mantê-los atualizados sobre os temas que envolvem a regulamentação das atividades desempenhadas pela WHG.

Ademais, em caso de alguma alteração nas Políticas, devido à exigência de órgãos reguladores ou por quaisquer outros motivos, a WHG poderá realizar, a qualquer momento, um novo programa de reciclagem para os colaboradores, com o intuito de apresentar as mudanças e os novos pontos abordados por tal Política.

Finalmente, cumpre salientar que o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada são controlados pela Área de *Compliance* e exigem o comprometimento de todos os colaboradores.

---

## 4. Papeis e Responsabilidades

### Diretoria

- Discutir os descumprimentos à Política informados pela área de Compliance e definir, quando necessário, a medida de consequência aplicável.

### Compliance

- Disponibilizar os treinamentos aos colaboradores;
- Comunicar os colaboradores sobre a necessidade de treinamento;
- Monitorar a aderência por parte dos colaboradores;
- Manter os conteúdos sempre atualizados e de acordo com as políticas internas e regulamentações aplicáveis;
- Reportar ao Diretor de Compliance eventuais descumprimentos da Política e, sempre que aplicável, reportar os indicadores à Diretoria Executiva.

### Colaboradores

- Realizar os treinamentos regulatórios nos meios e prazos estipulados pela área de Compliance.

## 5. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

<b>Controle de versões</b>	<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>
1	Outubro/2020	<i>Compliance</i>	Versão inicial
2	Maio/2021	<i>Compliance</i>	Revisão
3	Setembro/2022	<i>Compliance</i>	Revisão
4	Outubro/2023	<i>Compliance</i>	Revisão
5	Agosto/2024	<i>Compliance</i>	Revisão