

<b>MANUAL</b> <sub>MPR</sub>	<b>CÓDIGO:</b> PO 19.00 00.02 <b>EDIÇÃO:</b> 02/06/2024 <b>Nº DE PÁGINAS:</b> 26 <b>VERSÃO:</b> 4 <sup>a</sup> <b>ND:</b> 2
<b>MANUAL DE COMPLIANCE, CONTROLE E RISCOS</b>	
<b>ÓRGÃO ELABORADOR:</b> <i>Compliance</i>	<b>ÓRGÃO VALIDADOR:</b> Diretor Presidente

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO .....	3
2. ABRANGÊNCIA .....	3
3. DEFINIÇÕES, CONCEITOS E SIGLAS .....	3
4. BASES NORMATIVAS .....	4
4.1. <i>Documentos de Referência</i> .....	4
4.2. <i>Documentos Complementares</i> .....	4
5. DETALHAMENTO .....	4
5.1. <i>Especificação</i> .....	4
5.2. <i>Procedimentos</i> .....	5
5.2.1. <i>Requisitos Legais para o Exercício da Atividade</i> .....	5
5.2.2. <i>Informes Circunstanciados</i> .....	6
5.2.3. <i>Arcabouço Regulatório</i> .....	8
5.2.4. <i>Atualização de Dados Cadastrais</i> .....	9
5.2.5. <i>Sistema Normativo</i> .....	10
5.2.6. <i>Código de Conduta Ética</i> .....	11
5.2.7. <i>Segregação de Funções</i> .....	13
5.2.8. <i>Prevenção e Combate LD-FT</i> .....	14
5.2.9. <i>Início de Relacionamento</i> .....	14
5.2.10. <i>Conflito de Interesses</i> .....	16
5.2.11. <i>Programa de Certificação</i> .....	18
5.2.12. <i>Tecnologia, Segurança e Manutenção das Informações</i> .....	19
5.2.13. <i>Preserções de Informações Privilegiadas</i> .....	20
5.2.14. <i>Política de Consequência</i> .....	21
5.2.15. <i>Brindes, Presentes e Hospitalidade</i> .....	22
5.2.16. <i>Patrocínios e Doações</i> .....	23
6. PENALIDADES .....	25
7. VIGÊNCIA .....	25
8. HISTÓRICO DE REVISÕES .....	25
9. APROVAÇÕES .....	25
10. ANEXOS .....	26

## 1. OBJETIVO

A WISE ASSET tem o compromisso de realizar seus negócios de modo consistente com os mais altos padrões profissionais e éticos.

Este documento reúne os procedimentos para o desempenho das atividades de *Compliance*, Controles e Riscos da Empresa.

## 2. ABRANGÊNCIA

Este documento é aplicável a todos os colaboradores da empresa, os quais estão obrigados a observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições deste sistema.

## 3. DEFINIÇÕES, CONCEITOS E SIGLAS

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>ALTA ADMINISTRAÇÃO</b>	Estrutura organizacional compreendida a partir da Diretoria Estatutária e Conselho de Administração.
<b>ANEXOS</b>	Tabelas, formulários, dados, imagens ou figuras gráficas incorporadas às últimas páginas de uma IN, para ilustrar ou facilitar o entendimento e aplicação do seu conteúdo.
<b>COLABORADORES</b>	Órgãos de membros estatutários, funcionários e estagiários.
<b>COMPLIANCE</b>	Área responsável por identificar e evitar quaisquer desvios ou inconformidades que possam ocorrer dentro da empresa no que diz respeito as normas legais e regulamentares, bem como as políticas e diretrizes estabelecidas.
<b>INSTRUMENTO NORMATIVO (IN)</b>	Documento que estabelece conceitos, princípios, objetivos e diretrizes como forma de orientar a atuação da organização em determinadas situações.

<b>NORMATIZAÇÃO</b>	Conjunto de atividades que estabelecem padrões para fortalecer os controles internos e atender às legislações em vigor.
<b>RESPONSABILIDADE</b>	Consiste na obrigação de responder corporativa ou localmente por determinadas atribuições.

## 4. BASES NORMATIVAS

### 4.1. Documentos de Referência

- **Código ANBIMA:** Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros;
- **Resolução CVM nº 21, de 31 de agosto de 2021:** dispõe sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários; e
- **Ofício Circular nº 2/21 CVM SIN, de 23 de fevereiro de 2021:** orientações quanto aos elementos mínimos que devem compor as atividades e Compliance e o Relatório de Conformidade previstos no artigo 25 da Resolução CVM nº 21/2021.

### 4.2. Documentos Complementares

- Código de Ética e Conduta

## 5. DETALHAMENTO

### 5.1. Especificação

As funções de *Compliance*, Controles Internos, Gerenciamento de Riscos e Supervisão Interna estão envolvidas no alinhamento das normas internas ao ambiente de controle necessário para prevenir e combater qualquer ato de natureza ilícita, bem como assegurar que os riscos envolvidos nas operações sejam conhecidos, controlados e monitorados continuamente.

Além disso, a WISE ASSET busca criar uma cultura de Governança Corporativa, através de princípios de Integridade, Equidade, Transparência, responsabilidade pelos resultados e obediência às leis e regulamentações.

É através do envolvimento no dia a dia dos negócios da empresa, nas atividades rotineiras, nas relações contratuais, reclamações, dúvidas, comentários e sugestões

Código: PO|19.00|00.02

Página | 4

Este documento contém informações de uso exclusivo dos membros da organização estrutural da empresa WISE ASSET MANAGEMENT, motivo pelo qual sua circulação é restrita, sendo proibida a retirada deste das dependências da Sociedade. É vedado a qualquer colaborador revelar, distribuir, transmitir ou copiar este documento ou qualquer parte do seu conteúdo.

que o “*Compliance Officer*” certifica-se de que os procedimentos da WISE ASSET estão de acordo com as normas e regulamentações vigentes.

## **5.2. Procedimentos**

### **5.2.1. Requisitos Legais para o Exercício da Atividade**

O cadastro e a atualização dos requisitos legais para o exercício da atividade são fundamentais para garantir que a empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis à sua área de atuação.

Alguns procedimentos para o cadastro e a atualização dos requisitos legais devem ser realizados:

**Identificação dos requisitos legais:** análise abrangente das leis, regulamentos, normas e requisitos específicos que se aplicam à atividade da Sociedade, por meio de consulta a órgãos reguladores, pesquisas legais, revisão de legislação setorial e orientações de especialistas em conformidade legal.

**Documentação e registro:** os requisitos legais identificados devem ser documentados em um registro organizado e facilmente acessível, em formato digital ou físico, contendo informações relevantes, como o número da legislação, a descrição do requisito, a data de entrada em vigor e quaisquer obrigações específicas associadas.

**Monitoramento contínuo:** realizar o processo de monitoramento contínuo para identificar novas leis, alterações legislativas e atualizações nos requisitos existentes por meios de assinatura de boletins informativos, acompanhamento das publicações oficiais, participação em grupos de trabalho setoriais e manutenção de contato com especialistas jurídicos ou consultores de conformidade.

**Análise de impacto:** ao identificar mudanças nos requisitos legais, realize uma análise de impacto para avaliar como essas mudanças afetarão a Empresa e quais áreas precisam ser atualizadas ou ajustadas para garantir a conformidade e o cumprimento das obrigações legais. Com base na análise de impacto, atualize os procedimentos e práticas existentes da empresa para garantir a conformidade com os requisitos legais atualizados, como revisão de políticas internas, protocolos de segurança, planos de contingência, treinamentos e outros processos operacionais.

**Comunicação interna:** comunique as atualizações dos requisitos legais aos colaboradores relevantes, de forma clara e abrangente. Isso pode ser feito por meio de reuniões, treinamentos, circulares internas, intranet ou outros meios de comunicação eficazes.

A manutenção adequada do cadastro e a atualização dos requisitos legais são essenciais para garantir que a organização esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esses procedimentos ajudam a mitigar riscos legais, proteger a reputação da organização e garantir um ambiente de negócios ético e sustentável.

### **5.2.2. Informes Circunstanciados**

Para garantir as entregas dos informes regulatórios à Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e demais órgãos, a empresa possui processo interno bem estruturado e eficiente. Deve ser observada as várias etapas e responsabilidades para garantir a conformidade com as regulamentações da CVM e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**Identificação das obrigações regulatórias:** identificar todas as obrigações regulatórias relacionadas aos informes exigidos, identificando quais informes precisam ser entregues, com que frequência e quais são os requisitos específicos para cada um deles.

**Designação de responsabilidades:** após a identificação é importante designar as responsabilidades internas para cada etapa. Deve ser verificado quais as áreas dentro da empresa precisam ser envolvidas como a jurídica, contabilidade, *Compliance*, gestão, tesouraria etc. Cada área terá tarefas específicas para cumprir no processo de entrega dos informes.

**Coleta de dados:** é necessário para a elaboração dos informes regulatórios a coleta de dados, que consiste em informações financeiras, transações relevantes, dados sobre a estrutura da empresa, entre outros. As informações precisam estar armazenadas adequadamente para que tenhamos precisão e organização, bem como qualidade das informações.

**Análise e preparação dos informes:** a equipe responsável realizará a análise e preparação dos informes regulatórios de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo

órgão regulador, bem como pode ser solicitado relatórios de governança corporativa, informações sobre eventos relevantes, entre outros.

**Revisão e validação:** após a preparação é realizada uma revisão e validação minuciosa para garantir a precisão e conformidade com as normas. Essa revisão visa identificar possíveis erros ou omissões.

**Envio e monitoramento:** uma vez que os informes passaram pela revisão e validação dos dados eles devem ser enviados dentro dos prazos estabelecidos. É importante manter um controle de monitoramento para garantir que as entregas sejam feitas dentro dos prazos e para acompanhar possíveis alterações nas regulamentações. Todos os informes devem ser aprovados pela diretoria e arquivados internamente para disponibilização, quando solicitado, aos órgãos reguladores CVM, ANBIMA etc., e processos externos de *Due Diligence*.

**Manutenção de registros:** devem ser mantidos registros completos e organizados de todos os informes enviados à CVM. Esses registros devem ser armazenados de forma segura e acessível, facilitando futuras consultas e auditorias.

Ainda, é importante manter-se atualizado em relação às regulamentações, participando de treinamentos e mantendo um diálogo constante com profissionais especializados na área, visando garantir a conformidade contínua e eficácia do processo interno de entrega dos informes regulatórios.

Conforme regulamentação vigente, a Sociedade deve manter atualizada na página da rede mundial de computadores os seguintes conjuntos de informações, são eles:

- a) Formulário de Referência, cujo conteúdo reflete o Anexo E da Resolução CVM n° 21/2021;
- b) Código de Ética, de modo a concretizar os deveres do administrador previstos no art. 18 da Resolução CVM n° 21/21;
- c) Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da Resolução CVM n° 21/21;
- d) Política de negociação de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa;

- e) Políticas de gestão de risco; e
- f) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

### **5.2.3. Arcabouço Regulatório**

Responder de forma adequada e tempestiva a todos **os ofícios recebidos dos órgãos reguladores, autorreguladores e demais autoridades** é uma prática essencial para manter a conformidade e a transparência nas operações da Sociedade.

Visando garantir uma resposta eficaz, é importante seguir o processo interno definido conforme abaixo:

**Recebimento e registro:** recebido o ofício, a área de *Compliance* deve registrar de maneira adequada a demanda envolvendo a identificação do remetente, data de recebimento, número de referência e conteúdo do ofício. Essas informações são essenciais para rastreabilidade e organização.

**Análise e compreensão:** é importante realizar uma análise criteriosa do conteúdo compreendendo as solicitações, questionamentos ou preocupações expressas pelas autoridades regulatórias. Essa análise pode exigir a consulta de especialistas internos, se necessário.

**Coleta de informações e investigação:** após a compreensão do conteúdo do ofício, dá-se início a coleta das informações relevantes, documentos, dados, registros ou qualquer outra evidência necessária para responder adequadamente às solicitações das autoridades, precisa e completa.

**Análise e elaboração da resposta:** com as informações coletadas, deve ser analisado os fatos e elaboração da resposta clara e objetiva abordando todas as solicitações, questionamentos ou preocupações levantadas no ofício recebido, fornecendo informações precisas e sustentadas por evidências relevantes.

**Revisão e validação:** antes do envio, a resposta deve ser submetida a revisão dos envolvidos nos processos, bem como advogados ou especialistas regulatórios, para garantir que a resposta esteja em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis, podendo incluir a verificação de fatos, a verificação gramatical e a correção de erros.

**Envio e monitoramento:** o envio deve observar o prazo estabelecido pelas autoridades regulatórias e deve ser mantido registro do envio da resposta, incluindo a data e o meio de comunicação utilizado (por exemplo, correio, e-mail, plataforma eletrônica). Deve ser realizado o acompanhamento do recebimento da resposta pelas autoridades e monitorar qualquer ação subsequente necessária.

**Arquivamento e documentação:** após o envio da resposta, é importante arquivar uma cópia do ofício recebido e da resposta enviada e devem ser armazenados de forma segura e acessível, facilitando consultas futuras, auditorias e demonstração de conformidade.

É fundamental manter uma cultura organizacional de prontidão e atenção aos ofícios recebidos, garantindo que eles sejam tratados de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos.

#### **5.2.4. Atualização de Dados Cadastrais**

A atualização dos dados cadastrais dos diretores da empresa é uma prática importante para garantir a conformidade com as regulamentações e manter as informações atualizadas. Aqui estão alguns passos relevantes para realizar essa atualização:

**Coleta dos dados:** é importante garantir que as informações solicitadas estejam de acordo com as obrigações legais e regulatórias.

**Atualização nos registros internos:** após o recebimento das informações, atualize os registros internos da empresa. Alguns órgãos reguladores exigem que as alterações sejam comunicadas, especialmente em casos de alterações importantes, como mudança de endereço ou contato. Verifique as obrigações específicas do órgão regulador pertinente e siga suas diretrizes.

**Monitoramento contínuo:** o processo deve garantir que os dados cadastrais dos diretores sejam atualizados regularmente por meio de revisão periódica dos registros e a solicitação de atualizações quando necessário. Manter uma comunicação constante com os diretores pode facilitar a identificação de quaisquer alterações em seus dados cadastrais.

Essa prática ajuda a manter os registros precisos e atualizados, facilitando a comunicação com órgãos reguladores e fortalecendo a confiança dos *stakeholders*, bem como demonstra seu compromisso com a conformidade, a governança corporativa e a transparência.

#### **5.2.5. Sistema Normativo**

A empresa possui o sistema que estabelece um conjunto de regras e diretrizes que devem ser seguidas por indivíduos, organizações e entidades dentro desse contexto específico e tem como objetivo promover a ordem, a segurança, a justiça e a conformidade nas atividades e relações. O *Compliance* está constantemente adaptando e revisando as suas políticas e manuais, visando identificar melhorias e melhor apresentação objetiva dos conteúdos normativos. A manutenção é essencial para garantir que ele permaneça atualizado, relevante e eficaz ao longo do tempo.

Alguns procedimentos devem ser observados para a manutenção adequada do sistema normativo:

**Monitoramento de mudanças legislativas e regulatórias:** manter atualizado sobre as mudanças nas leis, regulamentos e normas relevantes para o setor ou área de atuação, por meio de monitoramento rotineiro das atualizações e revisões legais que possam afetar o sistema normativo da Sociedade.

Esses são os principais sites monitorados:

- <https://www.gov.br/cvm/pt-br>
- [https://www.anbima.com.br/pt\\_br/index.htm](https://www.anbima.com.br/pt_br/index.htm)
- <https://www.bcb.gov.br/>
- <https://www.gov.br/planalto/pt-br>

**Avaliação de impacto:** quando ocorrerem mudanças significativas nas leis ou regulamentos, avalie o impacto dessas mudanças no sistema normativo existente. Identifique se as alterações exigem a atualização ou revisão de políticas, procedimentos ou práticas internas.

**Revisão periódica:** revisões regulares do sistema normativo são realizadas para garantir sua adequação contínua. Deve ser observado o cronograma para revisar as

políticas, procedimentos e diretrizes existentes, com base nas mudanças regulatórias, observando as melhores práticas e as necessidades da Sociedade.

**Envolvimento de partes interessadas:** as partes interessadas relevantes no processo de manutenção do sistema normativo devem ser envolvidas, incluindo membros da alta administração, especialistas jurídicos, equipe de conformidade, profissionais de determinadas áreas de negócio etc. Promova a colaboração e a comunicação para garantir uma visão abrangente e uma implementação eficaz.

**Atualização de políticas e procedimentos:** com base nas revisões realizadas, atualize as políticas, procedimentos e diretrizes do sistema normativo, conforme necessário, certificando que todas as mudanças sejam documentadas e comunicadas de forma clara a todas as partes envolvidas.

**Treinamento e conscientização:** treinamentos presenciais, programas de *e-learning*, comunicações por e-mail ou outras formas de educação e conscientização fornecidos para garantir que todos estejam cientes das atualizações e mudanças no sistema normativo.

**Auditorias e revisões:** auditorias internas periódicas para avaliar a conformidade com o sistema normativo e identificar áreas de melhoria devem ser realizadas.

**Comunicação contínua:** comunicação regular e transparente com as partes interessadas sobre as atualizações e mudanças no sistema normativo. Isso pode incluir a divulgação de comunicados, a realização de reuniões informativas, a disponibilização de documentos e informações relevantes em plataformas internas, entre outras formas de comunicação.

A manutenção adequada do sistema normativo requer um compromisso contínuo e uma abordagem proativa para garantir que a empresa esteja em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

### **5.2.6. Código de Conduta Ética**

A Sociedade possui o Código de Conduta Ética visando promover um ambiente corporativo ético e orientar o comportamento dos colaboradores e terceiros da empresa.

O Código de Ética estabelece os princípios e valores que devem ser seguidos por todos os membros da empresa.

Deve ser observado o processo de forma contínua para atualização, revisão e comunicação para garantir a eficácia e a relevância do Código.

A seguir, são apresentados os procedimentos para essas etapas:

**Atualização e revisão:** deve ser revisado periodicamente, no mínimo anualmente, para se adequar às mudanças internas e externas, como: alterações nas regulamentações, na cultura corporativa, nas práticas do setor ou em questões éticas emergentes.

**Avaliação de necessidades:** realizar uma avaliação das necessidades e desafios atuais, antes do processo de revisão, para identificação de lacunas existentes, as áreas de preocupação e as mudanças necessárias no Código de Ética.

**Envolvimento de partes interessadas:** as partes interessadas relevantes no processo de atualização e revisão do código de ética devem ser envolvidas. Garanta a participação e a contribuição ativa de diferentes perspectivas para garantir que o Código de Ética seja abrangente e representativo.

**Revisão e edição:** com base nas necessidades identificadas e nas contribuições das partes interessadas, revise e edite o Código de Conduta Ética, certificando de que as mudanças e atualizações reflitam as melhores práticas, os valores da Sociedade e as exigências legais e regulatórias. Garanta que o Código seja claro, conciso e de fácil compreensão para todos.

**Comunicação:** comunique as mudanças e as atualizações de forma clara e abrangente por meio de um plano de comunicação que inclua a distribuição do Código atualizado aos colaboradores, treinamentos sobre as mudanças realizadas, e a disponibilização do Código em uma plataforma acessível a todos.

**Treinamento e conscientização:** realize treinamentos periódicos para garantir que todos os colaboradores estejam cientes do Código de Ética atualizado e entendam suas diretrizes e expectativas, com exemplos práticos e discussões sobre dilemas éticos relevantes ao contexto da Sociedade. Reforce a importância do cumprimento do Código de Ética e as consequências do não cumprimento.

**Código:** PO|19.00|00.02

Página | 12

Este documento contém informações de uso exclusivo dos membros da organização estrutural da empresa WISE ASSET MANAGEMENT, motivo pelo qual sua circulação é restrita, sendo proibida a retirada deste das dependências da Sociedade. É vedado a qualquer colaborador revelar, distribuir, transmitir ou copiar este documento ou qualquer parte do seu conteúdo.

**Monitoramento e aplicação:** estabeleça mecanismos de monitoramento para garantir o cumprimento do Código de Ética, com revisões periódicas, medidas disciplinares apropriadas em caso de violações. Monitore continuamente o ambiente ético e faça as alterações necessárias quando surgirem desafios ou mudanças significativas.

O Código de Ética é uma ferramenta essencial para promover uma cultura ética e responsável dentro de uma empresa.

### **5.2.7. Segregação de Funções**

O *Compliance* desempenha um papel crucial na verificação da adequada segregação de funções dentro de uma empresa. A segregação de funções é um princípio de controle interno que visa evitar conflitos de interesse, minimizar o risco de fraudes e garantir a integridade das operações da empresa.

Procedimentos internos a serem observados para garantir a adequada segregação de função na empresa:

**Mapeamento das funções e responsabilidades:** o mapeamento de todas as funções e responsabilidades dentro da Sociedade, identificando os diferentes cargos e departamentos, bem como as tarefas e atividades específicas associadas a cada função.

**Identificação de conflitos de interesse potenciais:** identificar possíveis conflitos de interesse que possam surgir devido à sobreposição de funções ou responsabilidades, verificando excessos de acessos e autoridades em relação a determinadas áreas ou processos, o que pode criar oportunidades para abusos ou fraudes.

**Avaliação de riscos:** avaliação de riscos para identificar áreas em que a segregação inadequada de funções possa representar um risco significativo para a empresa, identificando processos críticos, análise de riscos operacionais, revisão de histórico de fraudes ou incidentes anteriores e consulta a profissionais especializados, se necessário.

**Definição de papéis e responsabilidades claros:** diretrizes claras sobre as funções e responsabilidades de cada cargo ou departamento. Defina limites e restrições para evitar que uma pessoa tenha acesso irrestrito a áreas ou atividades críticas.

**Revisão e monitoramento contínuo:** revisões periódicas para garantir que a segregação de funções seja mantida ao longo do tempo. Isso pode incluir a revisão das descrições de cargos, a análise da alocação de responsabilidades e a verificação de que não houve alterações não autorizadas ou não documentadas nas atribuições de funções.

**Implementação de controles internos:** instituir controles internos que suportem a segregação adequada de funções. Isso pode incluir a implementação de aprovações e autorizações de múltiplos níveis, revisões independentes, verificações cruzadas e segregação de acesso a sistemas e informações confidenciais.

**Treinamento e conscientização:** realizar treinamento adequado aos colaboradores sobre a importância da segregação de funções e os riscos associados à sua violação para promover uma cultura de conformidade e ética, em que todos os colaboradores entendam sua responsabilidade na manutenção da segregação adequada de funções.

**Relato de irregularidades:** canais eficazes devem ser estabelecidos para que os colaboradores possam relatar qualquer suspeita de violação da segregação de funções ou outros problemas relacionados ao controle interno.

#### **5.2.8. Prevenção e Combate LD-FT**

A Sociedade possui e fortalece a cultura de prevenção à lavagem de dinheiro, trazendo treinamentos específicos, formas de “conheça seu cliente”, análise dos colaboradores e dos prestadores de serviços, sistema de monitoramento de transações e de mídia, entre outros, os quais buscam atender à legislação específica sobre o tema mitigando os riscos a que a Instituição está exposta.

#### **5.2.9. Início de Relacionamento**

O início de um relacionamento com clientes, parceiros, prestadores de serviços e/ou fornecedores e colaboradores envolve a implementação de processos eficazes de "Conheça Seu Cliente" (*Know Your Customer - KYC*) e "Conheça Seu Parceiro" (*Know Your Partner - KYP*), bem como a realização de verificações adequadas para garantir a integridade e a conformidade legal.

Na avaliação da contratação de parceiros, prestadores de serviços e/ou fornecedores devem ser verificadas a estrutura de governança contra prática de atos lesivos mantida pelo possível contratado, que sejam efetivamente aplicadas e eficazes.

Na contratação de colaboradores é permitida a contratação de pessoas que tenham ligações ou grau de parentesco até o 2º grau com servidores públicos, sendo necessária cautela ao se fazer. É importante que estas situações sejam adequadamente avaliadas para que não venham prejudicar a imagem e reputação da Sociedade.

Os procedimentos comuns a esses processos, devem observar:

**Coleta de informações:** no início do relacionamento são coletadas informações relevantes sobre os clientes, parceiros, prestadores de serviços e colaboradores, incluindo os dados, informações de identificação, endereço, histórico profissional, registros comerciais, entre outros dados necessários.

**Verificação de identidade:** é realizada uma verificação rigorosa da identidade dos envolvidos por meio da solicitação de documentos de identificação válidos e autênticos, como carteira de identidade, passaporte ou carteira de motorista e segue a verificação se os dados apresentados correspondem às informações fornecidas durante o processo de coleta de informações.

**Avaliação de risco:** avaliação de risco para determinar o nível de risco associado ao relacionamento, com a análise de fatores como o tipo de negócio, a reputação, o histórico de conformidade, a localização geográfica e a natureza das transações ou serviços solicitados.

**Due diligence:** realizada *due diligence* adequada, que pode incluir pesquisas de antecedentes, análise de informações financeiras, consulta a lista de sanções e de pessoas politicamente expostas (PEPs), entre outras fontes confiáveis, sendo realizadas para clientes quanto para parceiros, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores.

**Monitoramento contínuo:** realizado processo de monitoramento contínuo para identificar e avaliar quaisquer mudanças significativas nas informações fornecidas pelos clientes, parceiros, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, envolvendo

atualização regular das informações cadastrais e a realização de revisões periódicas para garantir que as informações estejam sempre atualizadas e precisas.

**Análise de transações e comportamentos suspeitos:** monitoramento das transações e atividades relacionadas para identificar padrões ou comportamentos suspeitos, que possam indicar atividades ilegais, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou outras práticas não éticas, bem como a detecção e relato de atividades suspeitas, conforme exigido pelas regulamentações aplicáveis.

**Políticas e procedimentos de conformidade:** a empresa instituiu políticas e procedimentos claros de conformidade que estabeleçam os requisitos para o KYC, KYP, KYS e KYE além de orientações sobre como lidar com situações de alto risco ou atividades suspeitas. Certifique-se de que todos os colaboradores envolvidos nesses processos estejam devidamente treinados e cientes das políticas e procedimentos estabelecidos.

**Armazenamento seguro de informações:** a empresa busca garantir que todas as informações coletadas sejam armazenadas de forma segura, em conformidade com as leis e regulamentos de proteção de dados, com medidas de segurança adequadas para proteger as informações contra acesso não autorizado, uso indevido ou divulgação não autorizada.

A aceitação de relacionamento é responsabilidade da área de *Compliance*, Riscos e Controles, bem como sua manutenção e atendimento às exigências legais e normas internas para o adequado processo de gestão.

#### **5.2.10. Conflito de Interesses**

O controle de conflitos de interesse é uma parte essencial da governança corporativa e do *Compliance*. Para garantir um controle adequado de conflitos de interesse, é importante os seguintes procedimentos:

**Identificação de conflitos de interesse potenciais:** deve ser realizada análise abrangente das diferentes áreas, funções e relacionamentos dentro da empresa para identificar possíveis conflitos de interesse, como situações em que os interesses pessoais dos colaboradores possam entrar em conflito com os interesses da empresa ou com o dever de agir no melhor interesse dos clientes ou acionistas.

**Estabelecimento de políticas e diretrizes:** a empresa institui políticas e diretrizes claras que definam o que constitui um conflito de interesse e forneçam orientações sobre como identificar, relatar e lidar com eles. Os instrumentos normativos devem ser comunicados a todos os colaboradores e partes envolvidas, garantindo uma compreensão comum e consistente das expectativas.

**Divulgação de interesses:** deve ser orientado aos colaboradores que divulguem prontamente quaisquer interesses pessoais, financeiros ou comerciais que possam gerar um conflito de interesse, como relacionamentos familiares ou pessoais relevantes, participação em empresas externas ou qualquer outra situação que possa afetar sua imparcialidade.

**Análise e avaliação:** avaliar criteriosamente as divulgações de interesses e conduza uma análise detalhada para determinar se existe um conflito de interesse real ou potencial, considerando fatores como a natureza do interesse, a extensão do conflito e o impacto na tomada de decisões imparciais.

**Medidas de mitigação:** as medidas adequadas para mitigar os conflitos de interesse identificados devem ser instituídas como, restrição de determinadas atividades, a alteração de responsabilidades, a designação de um supervisor ou revisor independente, a implementação de controles internos adicionais ou a exigência de aprovações e autorizações adicionais.

**Treinamento e conscientização:** treinamento regular sobre conflitos de interesse e suas implicações éticas e legais para conscientizar os colaboradores sobre a importância de identificar, relatar e gerenciar conflitos de interesse adequadamente. O treinamento deve abordar exemplos práticos, dilemas éticos comuns e os procedimentos internos estabelecidos.

**Registro e monitoramento:** mantenha registros adequados de todas as divulgações de interesses e das ações tomadas para gerenciar os conflitos de interesse. O monitoramento deve ser contínuo para garantir que as medidas de mitigação estejam sendo implementadas e seguidas de forma eficaz.

### **5.2.11. Programa de Certificação**

O controle na contratação de profissionais para funções que requerem certificação e a manutenção dos vencimentos dessas certificações são importantes para garantir que a empresa tenha pessoal qualificado e em conformidade com os requisitos legais e regulatórios. Abaixo estão alguns procedimentos que podem ser seguidos nesse sentido:

**Identificação das funções que exigem certificação:** identificar quais funções dentro da empresa requerem certificação profissional para exercício adequado, com base em regulamentos específicos, requisitos legais etc.

**Definição de requisitos de certificação na descrição de cargos:** incluir nos requisitos e descrições de cargos as certificações necessárias para cada função, para garantir que os candidatos sejam adequadamente informados sobre os requisitos de certificação antes de se candidatarem.

**Verificação de certificações durante o processo seletivo:** no processo de seleção e contratação, verifique se os candidatos possuem as certificações necessárias para a função, solicitando cópias ou comprovantes das certificações e verifique sua autenticidade junto aos órgãos emissores, quando aplicável.

**Manutenção de registros:** mantenha registros atualizados das certificações de cada colaborador em um sistema de gerenciamento de informações, para consulta e o acompanhamento das certificações ao longo do tempo.

**Monitoramento da validade das certificações:** processo de monitoramento para garantir que as certificações sejam mantidas atualizadas e não expirem. Dever ser criados alertas e lembretes para que os colaboradores e a área de compliance possam acompanhar as datas de vencimento das certificações.

**Renovação das certificações:** deve ser fornecido suporte aos colaboradores para a renovação de suas certificações, como informações sobre prazos, requisitos e opções de educação continuada.

**Avaliação periódica de conformidade:** a área de *Compliance* realiza avaliações periódicas para garantir a conformidade dos colaboradores em relação às certificações

exigidas. Verifique se todas as certificações estão atualizadas e se não há lacunas nas qualificações dos colaboradores.

### **5.2.12. Tecnologia, Segurança e Manutenção das Informações**

O uso adequado de recursos de tecnologia é essencial para garantir a eficiência, a segurança e a conformidade das operações de uma empresa.

Os procedimentos que devem ser seguidos para a utilização adequada de recursos de tecnologia, são:

**Políticas e diretrizes:** estabelecer a políticas e diretrizes claras que definam o uso apropriado dos recursos de tecnologia, incluindo computadores, dispositivos móveis, software, redes e sistemas de informação, aborda questões como acesso autorizado, privacidade, segurança da informação, uso aceitável, restrições de software e redes sociais.

**Treinamento e conscientização:** treinamento regular aos colaboradores sobre o uso adequado dos recursos de tecnologia, incluindo orientações sobre segurança cibernética, melhores práticas de uso de senhas, reconhecimento de ameaças digitais, proteção de dados e práticas de navegação segura, promovendo a conscientização sobre os riscos associados ao uso indevido ou negligente dos recursos de tecnologia.

**Acesso e autenticação:** implementar e garantir controles de acesso adequados para que apenas usuários autorizados tenham acesso aos recursos de tecnologia, por meio da atribuição de identificadores exclusivos, como nomes de usuário e senhas, bem como o uso de autenticação de dois fatores ou outras medidas de segurança adicionais, quando apropriado.

**Atualizações e manutenção:** processo para manter os recursos de tecnologia atualizados com as últimas atualizações de software, patches de segurança e correções de bugs, bem como a manutenção regular dos sistemas e redes para garantir seu bom funcionamento e proteção contra vulnerabilidades conhecidas.

**Segurança da informação:** as medidas de segurança da informação para proteger os dados e os sistemas da empresa devem ser implementadas, como *firewalls*, antivírus,

criptografia, políticas de *backup* de dados, restrições de acesso baseadas em funções e monitoramento de atividades suspeitas.

**Uso aceitável:** diretrizes claras sobre o uso aceitável dos recursos de tecnologia, incluindo a proibição de atividades ilegais, não éticas ou prejudiciais, definindo limites para o uso pessoal dos recursos de tecnologia da empresa e estabeleça diretrizes sobre o uso de e-mail, navegação na internet, redes sociais e outras atividades *online*.

**Monitoramento e auditoria:** realize monitoramento contínuo das atividades nos recursos de tecnologia para detectar comportamentos suspeitos ou não autorizados.

**Resposta a incidentes:** o plano de resposta a incidentes de segurança cibernética para lidar com possíveis violações de segurança ou outras emergências relacionadas à tecnologia. Estabeleça procedimentos claros para notificar as partes relevantes, investigar e mitigar o impacto de incidentes, e restaurar a segurança e a integridade dos sistemas.

Com base nesses procedimentos os recursos de tecnologia podem ser utilizados de forma eficiente e segura, minimizando os riscos associados ao uso inadequado ou à violação da segurança dos sistemas e dados.

### **5.2.13. Preservações de Informações Privilegiadas**

Os colaboradores da empresa no desenvolvimento de suas atividades profissionais, com acesso a informações relevantes ou privilegiadas de clientes que sejam companhias abertas emissoras de valores mobiliários estão sujeitas às diretrizes da Política de pessoas iniciadas.

São consideradas informações relevantes aquelas que podem influenciar, de modo preponderante, na tomada de uma decisão de investimento ou que possam afetar o preço de título ou do valor mobiliário. Já as informações privilegiadas são aquelas que ainda não foram divulgadas para conhecimento de mercado ou divulgadas de forma parcial, deixando de contemplar informações e elementos importantes para o completo conhecimento do fato, impossibilitando a tomada de decisão por parte dos investidores.

O *Insider Trading* se configura quando são realizadas operações tomando por base informações privilegiadas e/ou relevantes, com o intuito de obter vantagem financeira

para a própria pessoa que realizou as operações ou para terceiros. De maneira geral, ocorre de duas formas: (i) por meio da compra ou venda de valores mobiliários de emissão de uma companhia ou a eles referenciados, quando em posse de informação privilegiada e/ou relevante; (ii) por meio da revelação de tais informações a outra pessoa, possibilitando que ela negocie os mesmos valores mobiliários (*tipping*).

#### **5.2.14. Política de Consequência**

A política de consequências descrita no Código de Ética estabelece as ações disciplinares ou consequências que podem ser aplicadas em caso de violações às diretrizes éticas e normas internas estabelecidas e tem como objetivo promover um ambiente ético, responsável e em conformidade com os valores e padrões da empresa.

**Escala de consequências:** a política estabelece uma escala gradual de consequências, que podem variar dependendo da gravidade e da recorrência da violação ética e inclui ações corretivas, advertências verbais ou escritas, suspensões, demissões ou outras medidas disciplinares apropriadas.

**Processo de investigação:** as alegações de violações éticas são investigadas com imparcialidade, coleta de evidências, entrevistas com as partes envolvidas e a condução de uma análise completa dos fatos.

**Gravidade das violações:** define as violações que são consideradas mais graves e que podem resultar em consequências mais severas. Isso pode incluir condutas como fraude, corrupção, assédio, discriminação, violações legais ou regulatórias, entre outras infrações éticas significativas.

**Comunicação e divulgação:** estabelece a forma como a política de consequências será comunicada e divulgada aos colaboradores. Isso pode incluir a inclusão da política no código de ética, treinamentos periódicos, circulares internas, reuniões ou outros meios de comunicação eficazes.

É importante ressaltar que a política de consequências deve ser aplicada de forma consistente, justa e imparcial, levando em consideração as leis e regulamentações aplicáveis, bem como os direitos e proteções legais dos colaboradores.

Após a realização da investigação, o Comitê emitirá parecer referente a denúncia recebida, com a indicação do plano de ação ou consequência que julgar cabível, sendo previstas as aplicações das consequências mencionadas abaixo:

1. Advertência verbal;
2. Advertência formal (documento emitido pelo Banco Luso Brasileiro) e arquivamento no histórico de conduta do colaborador;
3. Suspensão nos termos da lei;
4. Demissão sem justa causa;
5. Demissão por justa causa;
6. Comunicação de evidências ou suspeita de crime, quando for caso, ao Ministério Público;
7. Reembolso financeiro, quando possível, de prejuízos causados.

Considerando que não podem ser cumulativas no mesmo procedimento administrativo tais consequências, exceto, o reembolso financeiro que poderá ser aplicado cumulativamente com qualquer outra consequência.

#### **5.2.15. Brindes, Presentes e Hospitalidade**

É proibido o oferecimento de quaisquer brindes, presentes e hospitalidade que, por sua habitualidade, característica ou circunstância, possa ser interpretado como sendo realizado com a intenção de direcionar uma decisão que afeta a lisura dos negócios ou a reputação da Sociedade.

**Identificação e registro:** solicite que os colaboradores identifiquem e registrem todos os brindes, presentes e hospitalidades recebidos, por meio de um formulário específico em que as informações relevantes, como a descrição do presente, o valor estimado, a data de recebimento e o nome do remetente, sejam registradas.

**Avaliação de conformidade:** avalie se os brindes, presentes e hospitalidades recebidos estão em conformidade com a política estabelecida, se estão dentro dos limites de valor estabelecidos e se não violam as regras de ética, regulamentos ou leis aplicáveis.

**Aprovação e escalonamento:** processo de aprovação para brindes, presentes e hospitalidades que ultrapassem os limites estabelecidos ou que possam representar um risco de conflito de interesse, pelo superior hierárquico.

**Devolução ou recusa:** caso seja identificado que um presente, brinde ou hospitalidade recebido não esteja em conformidade com a política estabelecida, a empresa deve tomar as medidas adequadas, podendo ser a devolução do presente, a recusa da hospitalidade ou qualquer outra ação apropriada para evitar conflitos de interesse ou violações éticas.

**Treinamento e conscientização:** treinamento regular aos colaboradores sobre a política de brindes, presentes e hospitalidades, informando os riscos associados ao recebimento inadequado ou não ético de presentes, bem como sobre as consequências de violações às diretrizes estabelecidas.

**Transparência e divulgação:** promova a transparência e a divulgação adequada de brindes, presentes e hospitalidades recebidos, quando necessário e conforme exigido pelas regulamentações. Isso pode incluir a divulgação em relatórios financeiros ou em outros documentos oficiais da organização.

#### **5.2.16. Patrocínios e Doações**

Deve ser observada com rigor a norma corporativa que trata de patrocínios e doações, devidamente publicada a todos os colaboradores pelo canal interno de comunicação e de responsabilidade da área de *Marketing e Compliance*.

A realização dos patrocínios e doações devem observar as regras definidas pela alta administração a fim de garantir que essas contribuições ocorram com o mais elevado padrão de transparência, integridade e legalidade.

São vedadas por lei a doação de pessoas jurídicas a candidatos ou partidos políticos conforme Lei 9.504/97 e Lei 9.096/95. Como contribuição, além de doação financeira, está incluída qualquer forma de ajuda como patrocínio de eventos, doação ou empréstimos de bens e espaço físico ou publicitário, cessão de mão de obra etc.

São vedadas qualquer forma de doação em troca de favores ou que aparentam terem como foco qualquer compensação para obtenção de vantagens, a qualquer pessoa, seja ela física, jurídica, ou agente público.

São vedadas doações para entidades sem fins lucrativos que tenham algum histórico de envolvimento com corrupção ou fraude, para organizações que sejam administradas por pessoas politicamente expostas ou por agentes públicos que tenha suas atividades relacionadas com as atividades da empresa que possam gerar situações que configurem conflito de interesse.

Toda forma de patrocínio deve estar devidamente alinhada com os valores da empresa, e serem transparentes e estarem formalizadas por meio de contrato aprovados pelo departamento jurídico da empresa.

É proibido patrocínios que possam caracterizar ocultação a corrupção, tráfico de influência ou lavagem de dinheiro.

A gestão de patrocínios e doações é importante para a empresa, pois envolve a alocação de recursos financeiros e a definição de parcerias estratégicas com instituições e projetos externos.

Para a gestão eficaz devem observar-se os procedimentos abaixo:

**Avaliação e seleção de projetos:** estabeleça um processo estruturado para a avaliação e seleção de projetos de patrocínio e doação. Isso pode incluir a criação de um comitê de revisão, a definição de critérios claros de seleção (como alinhamento com os valores da organização, impacto social, relevância, sustentabilidade) e a utilização de uma matriz de pontuação para a classificação dos projetos.

**Due diligence:** realização de adequada *due diligence* para verificar a credibilidade e a integridade das empresas e projetos que serão patrocinados ou receberão doações.

**Contratos e acordos:** formalizar os patrocínios e doações por meio de contratos ou acordos escritos que estabeleçam claramente as expectativas, as responsabilidades e os prazos, contendo cláusulas de monitoramento, relatórios e prestação de contas para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com os objetivos definidos.

Os contratos firmados com as Instituições beneficiadas quando de patrocínios e doações devem conter cláusula anticorrupção para resguardar a empresa caso a contraparte se envolva em violações das normas da Lei 12.846/13, bem como cláusula de integridade que oriente as partes envolvidas praticar regras de condutas éticas por meio do Código de Conduta Ética.

**Transparência e divulgação:** promova a transparência na gestão de patrocínios e doações, divulgando informações sobre as iniciativas apoiadas, os critérios de seleção e os resultados alcançados.

## 6. PENALIDADES

Os membros da estrutura organizacional que não observarem as diretrizes e as obrigações dessa política, bem como as normas e procedimentos correlatos, por negligência, culpa ou dolo, estão sujeitos a ações disciplinares, além das penalidades previstas em lei.

## 7. VIGÊNCIA

Essa norma entra em vigor na data de sua publicação e vigorará por prazo indeterminado, devendo ser atualizada sempre que a área responsável entender necessário ou quando da ocorrência de alteração da regulação ou legislação pertinente.

## 8. HISTÓRICO DE REVISÕES

VERSÃO	DATA DE REVISÃO	DESCRIÇÃO
1	12/2020	Atualização de fim de exercício
2	12/2021	Atualização de fim de exercício
3	12/2022	Atualização de fim de exercício

## 9. APROVAÇÕES

MEMBRO	ASSINATURA
André Luis Sartori Ribeiro	

Rhuan Rosa	
------------	--

## 10. ANEXOS

Não há.

## PO - 02.06.2024 - Manual de Compliance, Controle e Riscos.pdf

Documento número #2f9c3552-47bd-4537-b27b-328ea9aac5c8

Hash do documento original (SHA256): 5ffa8fcfa60a6c62aee50a99526f2591f1af3a2617e574c0d77fa7e7e80bca01

### Assinaturas

✓ **André Luis Sartori Ribeiro**

CPF: 009.434.400-09

Assinou como administrador em 18 jun 2024 às 14:08:14

✓ **Rhuan Rosa**

CPF: 346.770.538-39

Assinou como diretor(a) em 12 jun 2024 às 15:28:50

### Log

- 12 jun 2024, 14:59:07 Operador com email compliance@wiseasset.com.br na Conta e6c16605-ac06-45d7-b33c-1337523099e1 criou este documento número 2f9c3552-47bd-4537-b27b-328ea9aac5c8. Data limite para assinatura do documento: 30 de julho de 2024 (14:58). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 12 jun 2024, 14:59:07 Operador com email compliance@wiseasset.com.br na Conta e6c16605-ac06-45d7-b33c-1337523099e1 adicionou à Lista de Assinatura: andre.ribeiro@wiseasset.com.br para assinar como administrador, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo André Luis Sartori Ribeiro e CPF 009.434.400-09.
- 12 jun 2024, 14:59:07 Operador com email compliance@wiseasset.com.br na Conta e6c16605-ac06-45d7-b33c-1337523099e1 adicionou à Lista de Assinatura: rhuan.rosa@wiseasset.com.br para assinar como diretor(a), via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Rhuan Rosa e CPF 346.770.538-39.
- 12 jun 2024, 15:28:50 Rhuan Rosa assinou como diretor(a). Pontos de autenticação: Token via E-mail rhuan.rosa@wiseasset.com.br. CPF informado: 346.770.538-39. IP: 187.106.33.238. Componente de assinatura versão 1.887.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 18 jun 2024, 14:08:14 André Luis Sartori Ribeiro assinou como administrador. Pontos de autenticação: Token via E-mail andre.ribeiro@wiseasset.com.br. CPF informado: 009.434.400-09. IP: 170.246.128.254. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -28.6728535 e longitude -49.3754793. URL para abrir a localização no mapa: <https://app.clicksign.com/location>. Componente de assinatura versão 1.889.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.

18 jun 2024, 14:08:14

Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 2f9c3552-47bd-4537-b27b-328ea9aac5c8.



**Documento assinado com validade jurídica.**

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 2f9c3552-47bd-4537-b27b-328ea9aac5c8, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em [www.clicksign.com](http://www.clicksign.com).