

MANUAL DE COMPLIANCE E POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO



WEALTH MANAGEMENT

Sumário

1. Abrangência e Objetivo.....	03
2. Governança.....	03
3. Atividades da Área de Compliance.....	04
4. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro.....	05
5. Responsabilidades do Colaborador.....	06
6. Gerenciamento de Risco.....	06
7. Sanções.....	07
8. Revisão e Atualização.....	07

1. Abrangência e Objetivo

O presente Manual de Compliance e Política de Gestão de Risco tem por finalidade consolidar, em um único documento, as diretrizes a serem observadas e seguidas por todos que atuem e/ou representem a **RC Wealth Consultoria LTDA.** (“Consultoria”), incluindo sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas, ou outras entidades que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a **Consultoria** (doravante, “Colaboradores”), obedecendo aos mais rigorosos padrões de legislação, regulamentação e melhores práticas de mercado; assim atuando com probidade nas atividades e zelo pela integridade do mercado.

Com base neste documento, promovemos aos **Colaboradores** a necessidade de atuar de maneira aderente às normas e regulamentos do mercado brasileiro, possibilitando a todos a devida infraestrutura dedicada à manutenção e monitoramento do ambiente de Compliance, cujos objetivos são:

- Monitoramento do exercício das atividades de acordo com as políticas de atuação traçadas e regulamentação aplicável;
- Apresentação de regras, procedimentos e controles internos para melhoria de processos;
- Apresentação do Código de Ética e demais políticas da empresa quando da admissão de novos colaboradores, com o recolhimento dos Termos de Compromisso devidamente assinados; e
- Manutenção e atualização das políticas e manuais.

Além dos itens dispostos nesta Política, ressaltamos que as obrigações contraídas em função de adesão a códigos de autorregulação e melhores práticas serão também de cumprimento obrigatórios para todos os colaboradores, quando extensíveis aos mesmos.

2. Governança

A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas

funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Consultoria.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria da **Consultoria** em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas. Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da **Consultoria**, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

3. Atividades da Área de Compliance

- Apresentar a novos colaboradores, e sempre que alterados, a todos os colaboradores, os seguintes documentos: Manual de Compliance; Código de Ética e Conduta; Política de Investimentos; e Política de *Suitability*; com a respectiva assinatura dos Termos de Compromisso.
- Validar a cada 2 (dois) anos, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores das atividades desenvolvidas pela **Consultoria**;
- Acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da **Consultoria**, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais.
- Intermediar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas;
- Promover e/ou acompanhar testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico.
- Verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os **Colaboradores**, os Clientes e a própria **Consultoria**, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis; orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- Avaliar previamente as atividades externas praticadas pelos **Colaboradores**, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da **Consultoria**;

- Enviar as informações periódicas exigidas pela CVM, inclusive aquelas direcionadas aos clientes, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora à qual a **Consultoria** esteja vinculada;
- Manter as informações cadastrais da **Consultoria** junto aos órgãos reguladores e auto reguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da **Consultoria** na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela **Consultoria**;
- Coletar a declaração de conformidade, na qual os colaboradores atestam a fiel observância dos parâmetros definidos pela Política de Investimentos adotada pela **Consultoria**;
- Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- Avaliar qualitativamente os procedimentos de Suitability adotados pela **Consultoria**, verificando se as rotinas para preenchimento do Formulário Cadastral e Processo de Suitability estão sendo aplicadas de maneira satisfatória, bem como assegurando que a atualização do perfil do cliente está sendo feita na periodicidade prevista na Política própria, mediante conferência das informações e documentos coletados do Cliente;
- Não contratar pessoas ou empresas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da **Consultoria**;
- Certificar-se de que todos os **Colaboradores** possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na **Consultoria**, especialmente a manutenção do percentual de profissionais certificados definidos pela Resolução **CVM nº 19/2021** para a equipe responsável pela atividade de consultoria de valores mobiliários.

4. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

É dever, de todo **Colaborador**:

- Verificar a existência de indícios de lavagem de dinheiro nas operações propostas pelos Clientes;

- Adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes da **Consultoria**, informando ao Diretor responsável da **Consultoria** se, na análise cadastral dos clientes, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- Manter os cadastros de clientes pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 4º da Resolução **CVM nº 50/2021**;
- Identificar e supervisionar de maneira rigorosa as relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas, conforme definição outorgada pela Resolução **CVM nº 50/2021**, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- Identificar se Clientes considerados investidores estrangeiros são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- Analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da **Consultoria** para fins de lavagem de dinheiro.

5. Responsabilidades do Colaborador

É conduta obrigatória, de todos os **Colaboradores**:

- Analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo as sanções administrativas cabíveis;
- Avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

6. Gerenciamento de Risco

É responsabilidade da alta administração o gerenciamento de Risco de Compliance, que consiste em:

- Risco de Sanções legais e regulamentares;
- Perdas Financeiras e reputacionais decorrentes de (i) falhas em procedimentos, (ii) falhas em controles e do (iii) descumprimento de disposições legais, regulamentares, autorregulatórias e do Código de Ética e Conduta Profissional.

7. Sanções

As sanções decorrentes do descumprimento das regras estabelecidas neste Código de Ética e/ou das Políticas Internas serão definidas e aplicadas pela Diretora de Compliance, a seu critério razoável, garantido ao **Colaborador**, contudo, amplo direito de defesa.

Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da aplicação de penalidades pela Comissão de Valores Mobiliários e do direito da **Consultoria** de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio dos procedimentos legais cabíveis

8. Revisão e Atualização

Este Manual deverá ser revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, na necessidade de adaptações em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou estruturais da **Consultoria**, com o objetivo de fornecer cada vez mais segurança e conveniência.

Caso sejam implementadas mudanças neste Código, a área de Compliance disponibilizará nova versão deste documento.

Em caso de alteração nas Resoluções da CVM e demais legislações que regem este Manual, deverão ser consideradas aquelas que as revogaram até a presente atualização deste.