

POLÍTICA DE COMPLIANCE

WNT CAPITAL DISTRIBUIDORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS S.A.

AGOSTO DE 2023

SUMÁRIO

1. CONTROLE DE APROVAÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ABRANGÊNCIA	3
4. DIRETRIZES	4
5. RESPONSABILIDADES	4
6. ÁREA DE COMPLIANCE	6
6.1. Gestão de Compliance.....	8
6.1.1. Gestão de Controles Internos	8
6.2. Programas de Treinamento.....	9
6.2.1. Programa de Treinamento Inicial.....	10
6.2.2. Programa de Treinamento de Reciclagem Contínua	10
7. CANAL DE DENÚNCIAS.....	10
8. SEGREGAÇÃO FÍSICA DAS ATIVIDADES.....	11
9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES	12
10. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES.....	12
11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
12. PENALIDADES.....	15
13. ATUALIZAÇÕES.....	15

Elaboração:	Ciência:	Aprovação:
Diretoria de Compliance	Todos os Colaboradores da WNT Capital Distribuidora de Títulos e Valores S.A.	Diretoria Executiva

1. CONTROLE DE APROVAÇÃO

Versão	Data de Aprovação	Alterações	Classificação da Informação
1.0	22.07.2022	Versão Inicial	Pública
1.0	29.08.2023	Sem alterações	Pública

2. OBJETIVO

A presente Política de Compliance (“Política”) da WNT Capital Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. (“WNT DTVM”) visa estabelecer diretrizes, critérios e procedimentos a serem seguidos para cumprimento de normas internas associadas à função de Compliance, além de assegurar o mais elevado padrão de excelência e transparência na condução dos negócios, em pleno atendimento às determinações dos Órgãos Reguladores, melhores práticas de mercados, e com especial atenção à Resolução CVM 21/21 e Resolução BACEN 4595/17.

3. ABRANGÊNCIA

Todos os colaboradores e terceirizados, que prestem serviços direta ou indiretamente relacionados à WNT DTVM estão sujeitos às diretrizes descritas na presente Política.

4. DIRETRIZES

São diretrizes desta Política, as seguintes:

- Disseminar a cultura sobre a importância das políticas, diretrizes e procedimentos da WNT DTVM;
- Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos;
- Promover e implementar programas de treinamento aos Colaboradores a fim de capacitá-los ante suas responsabilidades de conformidade, bem como aos próprios Colaboradores da área de Compliance;
- Alinhar a estrutura de Compliance aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;
- Criar o arcabouço necessário para a existência de atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade, observada a estrutura hierárquica da WNT DTVM;
- Possibilitar a elaboração de relatórios sobre a situação de Compliance;
- Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e
- Assegurar a revisão periódica dos processos de controles internos.

5. RESPONSABILIDADES

Cabe à Diretoria Executiva:

- Revisar e aprovar as regras e procedimentos apresentados pela Diretoria de Compliance;

- Participar quando necessário dos comitês pertinentes;
- Receber os relatórios de descumprimento bem como acompanhar e incentivar a adoção de planos de ação para suprir os pontos de atenção devidamente levantados;
e
- Disseminar padrões de integridade e conduta ética como cultura da WNT DTVM.

Já quanto à Diretoria de Compliance, são atribuições específicas, bem como dos Colaboradores desta área:

- Implantar programa de Compliance em conformidade com o porte da WNT DTVM;
- Prestar suporte à Diretoria Executiva a fim de assegurar a correta observância e cumprimento das normas e diretrizes internas, bem como informá-la acerca de atualizações e modificações nestas;
- Assegurar a conformidade das operações da WNT DTVM observando o disposto nas regulações vigentes;
- Implementar procedimentos operacionais que visem possibilitar e/ou facilitar o cumprimento às diretrizes e procedimentos internos;
- Identificar, revisar e acompanhar a ocorrência de pontos de atenção ocasionalmente levantados em relatórios de descumprimento elaborado pela auditoria;
- Adotar métricas que visem inibir ou coibir o conflito de interesses;
- Interagir com órgãos reguladores;
- Garantir o sigilo, e monitorar as denúncias realizadas por meio do “Canal de Denúncias” da WNT DTVM;

- Assegurar a ocorrência de testes periódicos a fim de validar o nível de segurança dos sistemas de informação;
- Estabelecer critérios para o aceite de brindes e presentes;
- Participar, e ocasionalmente convocar, comitês para deliberar sobre questões específicas tratadas pela WNT DTVM, e;
- Providenciar com recorrência anual, relatório contendo resumo das operações e atividades relacionadas à função de Compliance, indicando ainda suas conclusões e recomendações a serem seguidas pela Diretoria Executiva.

Quanto aos Colaboradores da DTVM, compete:

- Zelar pelo cumprimento das políticas e procedimentos implementados pela Área de Compliance, bem como reportar qualquer ato de não conformidade percebido por este colaborador.

Por fim, compete à Auditoria Interna:

- Aplicar testes para avaliar a qualidade dos controles internos e aderência às normas e políticas da WNT DTVM.

6. **ÁREA DE COMPLIANCE**

A Diretora de Compliance, responsável pela área, e nomeada nos termos do artigo 22 e 25 da Resolução CVM 21/21, possui autonomia para decidir, avaliar e aconselhar os demais Diretores e Colaboradores em relação a implementação, e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos.

Além disso, a fim de evitar eventuais conflitos de interesses, a remuneração desta Diretora é garantida de forma totalmente independente da área de negócios e de performance dos fundos, somando à finalidade de ressaltar a autonomia da área.

Sob ocorrência ocasional, os Comitês de Ética ou Compliance estão relacionados às questões que envolvem irregularidades, condutas antiéticas na WNT DTVM, podendo ainda estar relacionado ao canal de denúncias, ocorrências de desvios de conduta, inobservâncias do código de ética, entre outras situações que possam vir a comprometer a eticidade da WNT DTVM.

A área conta com a autonomia necessária para que possa acessar livremente as informações que julgar necessárias, tratando sempre com sigilo e confidencialidade todos os dados aos quais tiver acesso, bem como assegura a suficiência de recursos disponíveis para o fiel cumprimento de suas funções.

São atribuições específicas da área de Compliance:

- Analisar controles previstos nos manuais e políticas, identificando pontos de atualização e melhorias;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades voltadas para o estabelecimento de novos normativos;
- Intermediar o relacionamento entre as áreas da WNT DTVM;
- Determinar a adequada segregação de funções;
- Promover a cultura de Compliance e Controles Internos;
- Atuar como intermediário junto ao Banco Central, Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), ANBIMA e B3;
- Reportar a respectiva Diretoria a existência de irregularidades, descumprimentos ou impasses quanto à implementação de alterações.

Quanto ao Programa de Compliance, a área trata de maneira dinâmica, buscando atender as devidas necessidades do negócio e seu porte, bem como os riscos a ele atribuídos. Todas as ações e atividades devem observar o disposto nos manuais, políticas e procedimentos pertinentes à área correlata. Cabendo ainda a adoção de processos sistemáticos de avaliação de desempenho da área de Compliance, bem como do cumprimento das políticas, procedimentos e diretrizes por ela implementados.

Além destas atribuições, a área de Compliance é responsável pelos Controles Internos da instituição, sob o comando da Gestão de Compliance.

6.1. Gestão de Compliance

Dentro da área de Compliance, é de responsabilidade da Gestão de Compliance, reportando à sua Diretoria, o desenvolvimento e administração do Programa de Controles Internos, promovendo treinamentos e workshops para seus Colaboradores, sendo dotada de autoridade suficiente para atuar em todas áreas da WNT DTVM, ter acesso à todas as áreas e informações das operações, além de realizar ações corretivas para mitigar irregularidades encontradas.

Não obstante o dever de reporte à Diretoria de Compliance, a Gestão de Compliance deve monitorar o enquadramento da WNT DTVM à todas as políticas e normas aplicáveis à instituição.

6.1.1. Gestão de Controles Internos

A Gestão e realização de atividades de Controles Internos da WNT DTVM é de responsabilidade da área de Compliance, visando assegurar a segregação de funções, atividades e responsabilidades de forma a atender os processos da WNT DTVM, bem como prestar suporte, por meio da identificação das atividades chaves e seus controles implementados, ou sua ausência.

Nesta estrutura, o Compliance deverá garantir que os processos da WNT DTVM sejam seguros e estejam alinhados com o porte e necessidade da instituição, de forma a entregar os melhores serviços para seus clientes, além de prover os mecanismos adequados para aderência de demandas regulatórias.

6.1.1.1. Estruturação dos Controles Internos

Políticas Corporativas – O Programa de Controles Internos sob responsabilidade da respectiva área de Gestão, consiste na apresentação de políticas e manuais dinâmicos que sofrem revisões e atualizações conforme mudanças regulatórias ou nas áreas internas da WNT DTVM.

Procedimentos – Os procedimentos demonstram detalhadamente como cada processo da WNT DTVM é executado, de modo que as ações e atividades são descritas, inclusive quanto às interfaces entre as áreas internas.

Avaliações Periódicas – Deverá ser adotado processo sistemático de monitoramento e avaliação das normas, diretrizes, processos, procedimentos e principalmente desempenho e adequação dos Controles Internos da WNT DTVM, a fim de estas refletirem a real situação da instituição.

6.2. Programas de Treinamento

A WNT DTVM, sob a responsabilidade da área de Compliance, aplica treinamentos iniciais e de reciclagem contínua, ambos de realização obrigatória para os Colaboradores da WNT DTVM, não se limitando aos quais possuem acesso à informações confidenciais e participam ativamente da tomada de decisão de investimentos, sendo cabida ainda a supervisão acerca da assiduidade e dedicação de cada um na participação dos treinamentos.

6.2.1. Programa de Treinamento Inicial

No Programa De Treinamento Inicial (“Programa Inicial”) o Colaborador toma ciência acerca das atividades, diretrizes internas, legislações aplicáveis, bem como os procedimentos que regem as atividades da WNT DTVM, além das constantes nesta Política. Além dos Treinamentos acima elencados, é obrigatória também a participação do Colaborador no Treinamento de Segurança da Informação, que complementarará o Programa Inicial. Este Programa é aplicado em até 3 (três) meses do ingresso do novo Colaborador nas atividades da WNT DTVM.

6.2.2. Programa de Treinamento de Reciclagem Contínua

Quanto ao Programa de Treinamento de Reciclagem Contínua (“Programa de Reciclagem”), este é aplicado periodicamente, podendo ser realizado em ocasiões especiais ante necessidade específica, e envolverá a participação do Colaborador em cursos, treinamentos e testes sobre os temas vinculados à atividade da WNT DTVM, sendo o que for cabível ao seu cargo. Este Programa de Reciclagem tem como objetivo promover a capacitação constante e atualizar o conhecimento de todos os Colaboradores sobre as normas e diretrizes aplicáveis à WNT DTVM.

7. CANAL DE DENÚNCIAS

A WNT DTVM oferece em sua página na internet canal específico para denúncias acerca da ocorrência de desvios de conduta, práticas de atividades indevidas, comportamentos irregulares ou antiéticos, assegurando total anonimato ao denunciante, a depender de sua exclusiva vontade.

As denúncias serão recebidas diretamente pela Diretora de Compliance, que tratará o assunto com a eticidade que lhe é devida, promovendo, se necessário, investigações internas para solução da irregularidade constatada.

8. SEGREGAÇÃO FÍSICA DAS ATIVIDADES

O procedimento de segregação física das atividades visa assegurar que as atividades prestadas pelo Grupo WNT (“Grupo”), composto pela WNT DTVM e WNT Gestora de Recursos LTDA., em especial as atividades de Administração Fiduciária e Gestão de Recursos de Terceiros sejam completamente segregadas, estabelecendo, portanto, o termo conhecido como *Chinese Wall*.

Os Colaboradores que tenham suas funções relacionadas à Administração Fiduciária ou a Gestão de Recursos de Terceiros, nos termos da Resolução CVM 21/21, artigos 27 e 28, serão alocados para realizar suas funções profissionais em ambientes segregados, garantindo a autonomia das atividades.

O Grupo também contará com sistemas tecnológicos de informação e armazenamento segregados a fim de: assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa; preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

Cabendo também à Diretoria de Compliance o incentivo à aplicação, e a respectiva fiscalização das regras aqui contidas, de forma a assegurar o fiel cumprimento acerca da segregação física das atividades do Grupo.

9. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A WNT DTVM, aplica a segregação de funções a fim de evitar que haja conflito de interesses entre atividades relacionadas, buscando sempre a autonomia entre estas áreas, impedindo ao máximo a ocorrência de:

- Fraudes;
- Não identificação de falhas;
- Uso indevido de informações confidenciais;
- Desrespeito aos limites de exposição ao risco; e
- Obtenção de favorecimento próprio, ou para terceiros.

Em especial atenção à segregação de funções, ressalta-se a autonomia e independência da área de Compliance e de sua Diretoria para que tomem decisões e deliberem sobre a implementação de novas políticas, cabendo ainda remuneração independente das áreas operacionais e de negócios.

10. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Em atenção à Resolução CVM 21/21, artigo 28, II, a WNT DTVM adota diretrizes e procedimentos específicos para o tratamento e preservação de informações confidenciais e permissão de acesso às respectivas informações.

Considera-se informação confidencial, as seguintes:

- a) Qualquer informação, escrita ou verbal, apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos,*

amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e dos fundos administrados e/ou geridos pela WNT DTVM, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza pertinentes às atividades da WNT DTVM; e

- b) Informações acessadas pelo Colaborador em função do desempenho de suas atividades na WNT DTVM, bem como informações estratégicas ou mercadológicas de qualquer natureza, obtidas junto aos sócios, administradores ou funcionários da Sociedade, ou, ainda, junto aos seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.*

Não são consideradas informações confidenciais as informações que:

- a) A época ou após o seu fornecimento ou obtenção pelo Colaborador, sejam ou se tornem de domínio público por publicação ou qualquer outra forma de divulgação, sem que tal divulgação tenha sido feita em ofensa ao disposto nesta Política ou à legislação e regulamentação aplicável;*
- b) Ao tempo da divulgação, sejam conhecidas pelo destinatário, sem violação da legislação e regulamentação aplicável ou da presente Política;*
- c) Em virtude de lei, decisão judicial ou administrativa, devam ser divulgadas a qualquer pessoa; ou*
- d) Cuja divulgação tenha sido aprovada pela WNT DTVM.*

São exemplos de informações obtidas no âmbito das atividades profissionais da WNT DTVM: posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou desinvestimento, relatórios,

estudos de análise de investimentos, opiniões internas sobre ativos financeiros, informações sobre resultados financeiros previamente à publicação de balanços e balancetes dos fundos de investimento e transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente.

Sem prejuízo das sanções legais, sejam elas civis, administrativas ou penais, a utilização ou divulgação de qualquer informação privilegiada (“Insider Trading”) sujeitará os responsáveis às sanções previstas no Código de Ética e Conduta da WNT DTVM, inclusive desligamento, exclusão – no caso de sócios –, ou demissão por justa causa, no caso de funcionários.

Ressalta-se que em caso de dúvida acerca do sigilo ou não das informações tratadas, deverá prevalecer seu caráter sigiloso e o Colaborador em questão deverá adotar todas as medidas necessárias para resguardar o segredo do dado tratado.

O Colaborador que tem acesso a qualquer tipo de informação confidencial, compromete-se a utilizá-las para uso exclusivo de suas atribuições profissionais, comprometendo-se, desta forma, a respeitar e seguir todas as diretrizes previstas nesta Política, não divulgando, ou fornecendo a qualquer terceiro não autorizado qualquer dado ou informação derivada de seu acesso exclusivo como Colaborador do WNT DTVM. Não somente limitado ao período de vínculo laboral com a empresa, o Colaborador também se compromete a não divulgar por prazo indeterminado as informações confidenciais as quais teve acesso.

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As diretrizes e especificações necessárias adotadas pela WNT DTVM a respeito da Segurança da Informação estão previstas em documento específico, tal qual Política de Segurança da Informação, disponível em seu site institucional.

12. PENALIDADES

A WNT DTVM estabelece penalidades para aqueles que deixem de cumprir os procedimentos estabelecidos em suas políticas, manuais, procedimentos e demais regras internas, abrangendo as esferas cível, criminal, trabalhista e administrativa.

As principais penas as quais os Colaboradores da WNT DTVM estão sujeitos são:

- Advertência;
- Multas (em espécie ou em perda direta de benefícios ou de possíveis pontos de avaliação para fins de remuneração variável);
- Suspensão; e
- Demissão por justa causa.

Todos os Colaboradores estarão sujeitos às ações judiciais de natureza criminal, cível e administrativa, bem como às sanções internas disciplinares, incluindo seu possível desligamento em caso de descumprimento de qualquer legislação, regulamentação ou de qualquer procedimento relativo à presente Política.

13. ATUALIZAÇÕES

Em atenção às legislações aplicáveis, bem como às diretrizes aqui prevista, esta Política será revisada em prazo não superior a 12 (doze meses), devendo ser observadas eventuais necessidades de atualização em momento antecedente.
