



## POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS

## Sumário

COMPLIANCE E SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS.....	4
a) Monitoramento.....	5
b) Auditoria Interna .....	6
1) POLÍTICA DE SEGURANÇA E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO. ....	6
2) PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS (PCN).....	6
3) TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO.....	7
3.1 Treinamento .....	7
3.2 Certificação .....	8
3.2.1 Procedimentos: .....	9
4) SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES .....	11
5) POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM OU OCULTAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES (PLD).....	12
a) Conheça seu Cliente / KYC.....	13
a. Gerentes de Relacionamento.....	14
b. Monitoramento.....	15
b) Conheça seu funcionário.....	15
6) POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO .....	15
7) SUMÁRIO DE POLÍTICAS E MANUAIS RELIANCE .....	16
c. Políticas .....	16
d. Manuais .....	17
8) DÚVIDAS .....	17

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	2 / 18



2. ANEXO I – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO ..... 18

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	3 / 18



## COMPLIANCE E SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS

Na Reliance o controle e monitoramento no que se refere ao cumprimento das regras e procedimentos internos e especificamente da Política de Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro é de responsabilidade da área de Compliance. A área possui uma diretoria segregada da área de Gestão.

A Diretoria de Compliance tem como função assegurar o cumprimento das Regras, Políticas e Procedimentos Internos, assim como adequação dos procedimentos internos as leis e regulamentação aplicáveis pela CVM, Banco Central e demais órgãos ou entidade de auto regulação. Tem a responsabilidade de divulgar e treinar continuamente os colaboradores para garantir a adequação, fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da Reliance e a constante avaliação e revisão dos procedimentos internos a fim de minimizar preventivamente eventuais riscos operacionais, potenciais situação de conflitos de interesse, falhas de segurança, o uso inadequado de autoridade e qualquer outro descumprimento ao Código de Ética e de Conduta e demais Políticas Internas.

Cabe a diretora de Compliance a observação de toda regulamentação pertinente aos serviços de Gestão de Carteiras de Valores Mobiliários, Consultoria de Investimentos e de Distribuição de Títulos e Valores Mobiliários, este último realizado através da Reliance Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda., e a responsabilidade de atualizações das Políticas e Manuais conforme regulamentação vigente.

Anualmente, até o ultimo dia do encaminhará aos órgãos de administração da Reliance, o relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- I – as conclusões dos exames efetuados;
- II – as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando 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.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	4 / 18



## a) Monitoramento

As áreas de Serviços, Administrativa e de Tecnologia realizam rotinas de controle de processos específicos de acordo com as Políticas, tais como:

- Política de Voto – controle de assembleias e acompanhamento de votos;
- Política de Prevenção e Combate a Lavagem de dinheiro (PLD), Cadastro, KYC (perfil) e Suitability:
  - Controle de Vencimentos para processo de PLD a cada 24 meses;
  - Ficha Cadastral e Termo de Adesão, Suitability, Perfil do Cliente, Cartão de Assinatura e Vencimentos de documentos.
  - Desenquadramentos dos Suitabilitys;
- Formalização de Serviços com clientes:
  - Controle de pendências Contrato de Administração de Carteira de Títulos, Valores Mobiliários e Ativos Financeiros;
  - Controle de pendências Termos de Adesão aos Fundos de Investimentos
  - Controle do envio de Relatórios de Remuneração
- Política de Segurança e de Segurança da Informação:
  - Controle de Acessos
  - Monitoramento de Mensagens eletrônicas
  - Teste de Plano de Contingência de Negócios (PCN)
- Código de Ética e Conduta:
  - Controle dos Termos de Adesão do Funcionário
- Política de Investimentos Pessoais
  - Suitability/Formulário de Investimentos Pessoais
- Certificação:
  - Controle sobre Certificação (cadastro, atualização e vencimentos).

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	5 / 18



## **b) Auditoria Interna**

A Reliance estabeleceu o processo de auditoria interna (realizada por uma empresa terceirizada) com os objetivos de cumprir as normas do Banco Central do Brasil relativas a Controles Internos. Cabe a auditoria interna a divulgação de relatórios de Conclusões dos exames efetuados, recomendações a respeito de eventuais deficiências.

Caberá a Diretoria de Compliance cobrar a área pertinente o estabelecimento de medidas para sanear as deficiências apontadas e o acompanhamento do cronograma de implantação.

## **1) POLÍTICA DE SEGURANÇA E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

A política de segurança tem como objetivo estabelecer regras e procedimentos do uso dos ativos e dos recursos da Reliance visando minimizar os riscos operacionais e estabelecer padrões para a utilização de informações pela Reliance.

A política contém os critérios e procedimentos para a gestão dos bens de informação da Reliance, contemplando:

- Controle dos bens de informação;
- Controle de Acesso;
- Avaliação, homologação e utilização de hardwares e softwares;
- Aspectos de segurança;
- Comunicação

É de suma importância, que cada Colaborador observe e siga a política e procedimento e orientações estabelecidas na política de Segurança de Informação.

## **2) PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS (PCN)**

O Plano de Continuidade de Negócios da Reliance tem como objetivo minimizar os danos e as perdas às atividades essenciais da empresa, desenvolvendo um conjunto de estratégias de forma a garantir que os serviços possam ser executados de forma contínua e ininterrupta durante o processo de contingência.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	6 / 18



A Reliance possui um plano que visa permitir que após um processo de ativação de contingência possa-se reassumir o processamento das operações críticas enquanto o processo de contingência se mantiver.

Ademais, o plano prevê também as medidas tomadas em caso de saída de algum dos Diretores de Risco, Gestão e Compliance da Reliance. Caso ocorra a situação, uma reunião extraordinária de sócios deverá ser realizada a fim de se definir o novo Diretor.

Todos os procedimentos a serem adotados em caso de ativação de contingência estão descritos no Plano de Contingência da Reliance.

O Plano de Contingência é revisado anualmente pela equipe de Tecnologia da Reliance e então re-enviado aos colaboradores. Cada Colaborador chave do processo assina um termo declarando ter ciência do seu papel durante o processo de ativação de contingência.

De acordo com as definições do Plano de Contingência anualmente são revisados, testados o ambiente de contingência da Reliance pela equipe de Tecnologia da Reliance. A documentação dos testes é então enviada para a Diretoria de Compliance.

### **3) TREINAMENTO E CERTIFICAÇÃO**

#### **3.1 Treinamento**

A Reliance incentiva o treinamento para seus Colaboradores, objetivando obter sua capacitação e desenvolvimento para aprimorar a qualidade do recurso humano no atendimento ao negócio.

Estimula-se o auto-treinamento com supervisão, participação de reuniões internas, projetos e a liberdade de questionamento e esclarecimento de dúvidas no ambiente interno.

Além disso, os colaboradores participam e realizam cursos externos de graduação (para os não graduados), pós-graduação e cursos de especialização ou de capacitação em determinados tópicos de interesse do Colaborador e da Reliance. Os Supervisores podem sugerir cursos aos colaboradores ou o Colaborador poderá solicitá-los ao Supervisor. Cabe ao

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	7 / 18



supervisor a aprovação do curso perante a administração. Os cursos podem ser subsidiados integralmente ou parcialmente pela Reliance de acordo com a aprovação.

Cabe ainda a Reliance disponibilizar e custear aos seus Colaboradores a participação de programas de treinamento determinados e exigidos pela regulamentação, assim como a realização de exames de certificação requeridos para a função, assim como programas validos para atualização das mesmas.

#### Treinamentos Específicos exigidos:

- Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro – Todos Gerentes de Atendimento/Comerciais e Colaboradores das áreas de serviços;
- Treinamento e Certificação ANBIMA – CPA 20

#### Opcionais:

- Treinamento e Certificação CFA (Chartered Financial Analyst)
- Treinamento e Certificação CFP. (Certificação de Profissionais Financeiros).

### **3.2 Certificação**

Os profissionais que exercem atividades de Gestão de Patrimônio Financeiro regulamentadas pelo Código ANBIMA, assim como os que desempenham atividades de comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente junto aos clientes devem possuir Certificação concedida por tal entidade para cada atividade específica, por eles exercida, ou outra equivalente reconhecida pela ANBIMA tal como a de planejadores financeiros certificados pelo IBCPF.

A não aderência do profissional aos requisitos mínimos com relação às certificações requeridas implicará no afastamento do mesmo da atividade.

Caberá ao Setor de RH a identificação dos profissionais elegíveis a certificações, requerendo do colaborador e ao seu superior imediato a certificação exigida na admissão ou na transferência a cargos que requerem certificações ou qualquer outro requisito mínimo estabelecido pelas entidades reguladoras do mercado. Deve, ainda, manter relatório de controle mensal sobre cargos, certificações e vencimentos das certificações, assim como a devida atualização e gestão dos cadastros e bancos de dados nas entidades reguladoras.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	8 / 18





### 3.2.1 Procedimentos:

- **Critérios que definem as atividades elegíveis às certificações.**

Os critérios são de acordo com a área de atuação na Reliance e também de acordo com o código de certificação da ANBIMA.

#### **Área Comercial**

De acordo com o código, os profissionais elegíveis são aqueles que exercem atividades de comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente junto aos clientes. Sendo assim, na Reliance, os profissionais da área comercial, especificamente com cargos de Gerentes de Relacionamento, a certificação é obrigatória. Demais funcionários da área que não fazem atendimento diretamente ao cliente a certificação é desejada, porém não obrigatória.

De acordo com os critérios internos da Reliance, exige-se dos profissionais das seguintes áreas, a certificação, apesar de não serem elegíveis a esta.

#### **Área Técnica**

Para a área técnica (área de análise e pesquisa) as certificações como CFA ou CGA ou CPA-20 são exigidas. Há incentivo para início de obtenção da certificação a partir do segundo ano de atividade.

#### **Área de Serviços (Middle Office)**

Para os funcionários pertencentes à área de Serviços (Middle-Office), com atividades unicamente operacionais, a certificação passa ser obrigatória a partir do segundo ano de atividade. A Reliance não exige certificação de estagiários.

Independentemente da área de atuação a Reliance incentiva todos a obterem algum tipo de certificação, proporciona cursos e treinamentos e reembolsa o pagamento das despesas para isso.

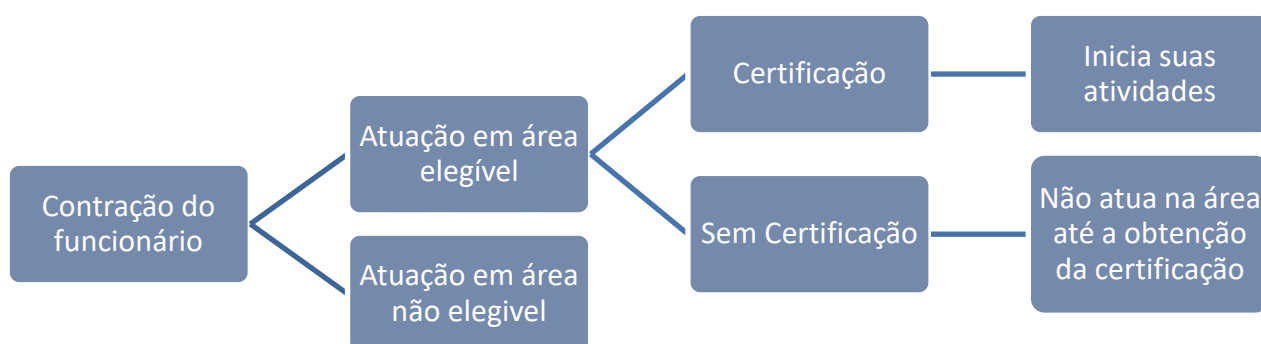
- **Identificação dos profissionais certificados na admissão e no desligamento:**

A formalização das contratações e dos desligamentos de funcionários está sob responsabilidade da área administrativa, que também cuida dos registros, atualizações e desligamentos no Banco de Dados de certificação ANBIMA, o que facilita a identificação nas

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	9 / 18

movimentações. Para os profissionais que mudam área é requerida a certificação, desde que venha a exercer atividades elegíveis como a comercialização e distribuição de produtos de investimento diretamente junto aos clientes.

Segue o fluxograma do procedimento de identificação dos profissionais na admissão:



- **Afastamento dos profissionais sem devida certificação.**

Caso o profissional elegível não esteja com a certificação vigente ele é descredenciado de suas funções até regularizar sua certificação. No entanto a Reliance mantém um controle das atualizações das certificações conforme descrito abaixo.

- **Vigências das Certificações**

Os mecanismos utilizados pela Reliance para o controle de vencimento das certificações são:

- Verificação periódica no site de certificação;
- Controle em planilha excel ( apenas com os funcionários certificados);
- Agendamento via Microsoft Outlook;

Para o item C, a área administrativa envia para os profissionais o aviso no Outlook para a notificação dos vencimentos da sua Certificação. As atualizações são realizadas via curso, e utilizamos o programa de treinamento da empresa Treina Educação Corporativa.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	10 / 18



A área administrativa acompanha se o profissional realizou ou não a atualização da certificação, e garante que este o faça dentro do prazo, através de novos avisos. Após a realização da atualização, o profissional envia o certificado à área administrativa que, por conseguinte, efetua imediatamente a atualização no banco de dados da ANBIMA.

Ademais, a área recebe da empresa Treina um relatório semanal sobre o status de atualizações dos profissionais.

- **Atualização do Banco de Dados de certificação ANBIMA:**

A manutenção do banco de dados da ANBIMA é realizada pela área administrativa e as informações são revisadas bimestralmente pela área de Compliance. Qualquer alteração é feita até o ultimo dia do mês subsequente do acontecimento do evento.

A Reliance não inclui estagiários e prestadores de serviço no banco de dados da ANBIMA.

Procedimentos em relação à aos profissionais certificados que estão em licença médica somente serão feitos caso ocorra o vencimento da certificação em seu período de licença.

#### **4) SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

O presente tópico dispõe acerca da política de segregação física de atividades da Reliance, tendo como objetivo estabelecer as regras que orientam a segregação física das instalações entre áreas responsáveis pelas atividades prestadas pela empresa, em particular, as atividades de administração de carteiras das demais atividades desenvolvidas.

Existe a segregação física das Instalações das equipes envolvidas no processo de gestão de investimentos tais como estrategistas, analistas e traders e da área de processamento operacional dos fundos de investimento geridos pela Reliance, das áreas de atendimento e consultoria a clientes (comerciais) assim como das equipes operacionais envolvidas no processo de distribuição de fundos e/ou de outros valores mobiliários.

Equipamentos, rede e arquivos utilizados pela Reliance são organizados de modo a garantir atuação independente pelas diferentes áreas e segregação total de suas atividades. Tal organização consiste na utilização de um sistema operacional de tecnologia da informação

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	11 / 18



para o controle e bloqueio de informações, a fim de preservar as informações confidenciais e permitir a identificação de pessoas que tenham acesso.

O acesso aos sistemas voltados a gestão de fundos, controle de riscos e liquidez, análise de investimentos, processamento das operações, cadastramento de clientes e outras ferramentas operacionais e administrativas é restrito, regido por perfis de acesso e controlado por senhas e registros de *log*.

O acesso físico aos servidores e equipamentos individuais também é controlado e restrito às pessoas autorizadas, de forma a garantir a integridade das informações e impedir o acesso de pessoas não autorizadas.

A Diretoria de Compliance controlará os acessos concedidos aos Colaboradores, e cabe ao supervisor a responsabilidade pela análise da necessidade e verificação da correta utilização dos acessos e ferramentas concedidas.

## **5) POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM OU OCULTAÇÃO DE BENS, DIREITOS E VALORES (PLD).**

A “Lavagem de Dinheiro” é o nome dado aos diversos processos através dos quais é possível ocultar ou disfarçar a “identidade”, “propriedade” e “origem” do dinheiro ilegalmente obtido, a fim de que este pareça proveniente de fonte legítima.

Todas as instituições que fazem parte do sistema financeiro podem, inadvertidamente, ser usadas como intermediárias em processos de “Lavagem de Dinheiro”.

A Reliance espera que cada um dos seus colaboradores, independente de sua função e ou cargo hierárquico, tenha conhecimento absoluto das regras fiscais e éticas que norteiam a prevenção à lavagem de dinheiro e, aplique-as com eficiência e eficácia, não permitindo que os negócios realizados em suas atividades estejam correndo tal risco. A Reliance emprega sempre seus maiores esforços em dotar os negócios de controles e regras eficazes para combater estas praticas.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	12 / 18



O Colaborador, independente de seu cargo ou grau hierárquico, deve manter-se alerta e atento às transações não usuais de seus clientes e ou outros colaboradores e sempre que observar uma possibilidade de prática de tal crime, comunicá-la de imediato ao seu superior. Não deve revelar ao comitente ou indiciado que sua operação é suspeita de lavagem de dinheiro.

Qualquer indicio de negligencia do colaborador em relação à possibilidade de ocorrer um processo de lavagem de dinheiro nas operações da Reliance, é considerada falta gravíssima e, portanto, sujeito a penalidades, inclusive de atribuir-lhe a responsabilidade de cometimento de crime de lavagem de dinheiro.

Os Colaboradores estão obrigados a comunicar à administração, mesmo que meramente suspeitadas, as seguintes operações envolvendo operações financeiras:

- Cujos valores se afigurem incompatíveis com a ocupação profissional, rendimentos e/ou à situação patrimonial / financeira de qualquer das partes envolvidas, tomando-se por base, as informações cadastrais respectivas;
- Realizadas repetidamente entre as mesmas partes, nas quais hajam seguidos ganhos ou perdas no que se refere a algum dos envolvidos;
- Que evidenciem oscilação significativa em relação ao volume e/ou frequência de negócios de qualquer das partes envolvidas;
- Cujos desdobramentos contemplem características que possam constituir artifício para burla da identificação dos efetivos envolvidos e/ou respectivos beneficiários;
- Cujas características e/ou desdobramentos evidenciem atuação, de forma persistente, em nome de terceiros;
- Que evidenciem mudança repentina e objetivamente injustificada, relativamente às modalidades operacionais usualmente utilizadas pelos envolvidos; e
- Desvio de operações / clientes para outras instituições financeiras, de forma a lesar os interesses da Reliance.

#### **a) Conheça seu Cliente / KYC**

A Reliance adota um conjunto de regras e procedimentos internos com o objetivo de conhecer seu cliente, buscando identificar e conhecer a origem e a constituição do patrimônio e dos recursos financeiros destes.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	13 / 18



Sendo assim, em atendimento com as boas práticas de mercado, e a fim de assegurar a conformidade com a legislação e a regulamentação que disciplinam a prevenção e o combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, a Reliance realiza o processo de “Conheça seu Cliente”. Este processo está descrito no Manual de KYC (Conheça seu Cliente) e de Suitability.

Para isso, é imprescindível que os Colaboradores conheçam o cliente e cumpram com todas as etapas previstas no Manual. Antes de iniciar suas operações na Reliance o Cliente deverá fornecer todas as informações cadastrais solicitadas, mediante o preenchimento da ficha cadastral e a entrega de documentos conforme a regulamentação vigente. Os procedimentos de KYC da Reliance exigem a identificação adequada de cada Cliente prevendo a verificação da capacidade financeira deste.

A Reliance também mantém processos diferenciados de análise e monitoramento em relação à manutenção de contas de Pessoas Politicamente Expostas e clientes de Alto Risco (que estão incluídos em grupos que representam vulnerabilidade à lavagem de dinheiro).

#### **a. Gerentes de Relacionamento**

Os Gerentes de Relacionamento são responsáveis pelo processo de prospecção, visita, coleta de informações definição de objetivos de investimentos dos clientes, processo de cadastro, PLD e de suitability, apresentação de produtos e sugestão de alocação da carteira de investimentos.

No dia a dia o cliente interage diretamente com o seu gerente de relacionamento para realização de movimentações de aplicações ou resgates, não tendo acesso a plataformas eletrônicas ou centrais de atendimento para realização da movimentação.

O processo de atendimento ao cliente também é prestado pela área de Middle Office para operacionalização e confirmação de operações de aplicação e resgate.

Os clientes da Reliance interagem no dia a dia com o seu gerente de relacionamento (dentro do conceito de Gestão de Patrimônio). Sendo assim, todas as movimentações realizadas pelos clientes passam pelo respectivo Gerente de Relacionamento, possibilitando um maior acompanhamento das movimentações realizadas pelos clientes.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	14 / 18



## **b. Monitoramento**

O Anexo I da política define todo o procedimento de controle das movimentações, além do controle feito pelos Gerentes de Relacionamento descrito acima.

O controle da movimentação é feito mensalmente por um membro da área de Middle Office. Os casos atípicos geram um alerta que são direcionados ao departamento de Compliance, que avalia estes no Comitê de Compliance, realizado mensalmente.

A comunicação posterior, em casos de alerta, ao COAF esta descrito na Política de Conheça seu Cliente da Reliance.

### **b) Conheça seu funcionário**

Além do método “Conheça o seu Cliente (KYC)”, antes da contratação do candidato, é realizada uma série de pesquisas sobre o mesmo para verificar se houve/há envolvimento com alguma atividade criminal que possa ser prejudicial para a empresa.

Para isso, a Reliance faz a entrevista com o candidato e em caso de aprovação, ela utiliza a plataforma *upMiner* e o *Google Search* para examinar se existe mídia negativa, antecedente criminal ou até mesmo um possível conflito de interesse antes da contratação ser concluída.

## **6) POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**

A Reliance, comprometida com as normas legais, adota medidas anticorrupção, de acordo com o previsto na Lei 12.846, que passa a ser parte integrante deste código.

A Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013, que entrou em vigor em 29 de janeiro de 2014, dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

De acordo com esta lei, a responsabilidade administrativa e civil das empresas pela prática de atos lesivos à administração pública será objetiva, isto é, independente da apuração de culpa.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	15 / 18



É imperativo que cada um dos colaboradores, independente da sua função e/ou cargo hierárquico, tenha conhecimento absoluto da lei anticorrupção, ainda, todos eles devem aderir e assinar o Termo de Confidencialidade que inclui a cláusula de ciência e procedimentos previstos na lei.

Assim, a Reliance adota medidas a fim de assegurar o cumprimento dos previstos na lei anticorrupção, de modo que não tolera em suas atividades o ato de oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer bem ou valor a agentes públicos, ou de funcionários de empresas do setor privado, diretamente ou por intermédio de terceiros, a fim de influenciar a ação de tais agentes ou funcionários para obter vantagens impróprias, como também, o descumprimento das normas da legislação anticorrupção, sob pena de rescisão contratual por justa causa, sem prejuízos de eventuais medidas judiciais que sejam cabíveis.

## 7) SUMÁRIO DE POLÍTICAS E MANUAIS RELIANCE

### c. Políticas

- Política de Voto – Última revisão: Novembro/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))
- Política de Responsabilidade Socioambiental – Última revisão: Janeiro/2020 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))
- Política de Controles Internos – Última revisão: Setembro/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))
- Política de Rateio e Divisão de Ordens – Última revisão: Outubro/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))
- Política de Investimentos Pessoais – Última revisão: Agosto/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))
- Plano de Contingência – Última revisão: Junho/2019 (arquivos internos).
- Política de Risco e Liquidez – Última revisão: Agosto/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br)) – Última revisão: Janeiro/2020 (arquivos internos).
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro – Última revisão: Setembro/2019 (arquivos internos).
- Código de Ética e Conduta – Última revisão: Julho/2019 (disponível em [www.reliance.com.br](http://www.reliance.com.br))

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	16 / 18





#### **d. Manuais**

- Manual de Suitability – Última revisão: Dez /2019 (arquivos internos).
- Manual de Cadastramento de Clientes – Última revisão: Set/2019 (arquivos internos).
- Manual Conheça seu Cliente – KYC – Última revisão: Ago/2019 (arquivos internos).
- Manual de Procedimentos Administrativos – Última revisão: Dez/2019 (arquivos internos).

### **8) DÚVIDAS**

As dúvidas sobre os aspectos abordados ou questões não previstas neste documento poderão ser esclarecidas com o uso do discernimento do que é certo, com base nos padrões aqui descritos ou, ainda, junto a seu superior hierárquico ou Gestor de Controles Internos e Riscos.

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	17 / 18



## 2. ANEXO I – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO

Emissão	Revisão	Aprovação	Página
Junho/2016	Janeiro/2020	Sócios / Administração	18 / 18