

MANUAL DE *COMPLIANCE*

REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Aeternus Wealth Management – Consultoria de Valores Mobiliários e Planejamento Financeiro LTDA, com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Avenida Queiroz Filho, nº 1.560, da torre Sabiá no Conjunto 114, Bairro Vila Hamburguesa, CEP 05319-000, inscrita no CNPJ sob o nº 40.017.583/0001-88, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado de São Paulo sob o NIRE 35236636421 (“Aeternus Multi Family Office”) vem, por meio desta, apresentar seu *Formulário de Referência*, exigido pela Instrução CVM nº 19, de 25 de fevereiro de 2021 com as Alterações introduzidas pela Resolução CVM nº 179/23, de modo a comprovar a sua aptidão para o exercício de consultoria de valores mobiliários a partir de 2024.

Atualizado em janeiro de 2024.

Documento produzido e aprovado por Comitê de *Compliance*.

1) OBJETIVO

O objetivo deste MANUAL DE *COMPLIANCE* é estabelecer e formalizar as regras, práticas e diretrizes de conduta de controles internos e gerenciamento dos riscos de *COMPLIANCE* por todos os sócios, funcionários, prestadores de serviço próprios e terceiros, doravante denominados “COLABORADORES”, praticados na AETERNUS WEALTH MANAGEMENTE – CONSULTORIA DE VALORES MOBILIÁRIOS E PLANEJAMENTO FINANCEIRO LTDA, doravante designada “AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE”.

2) RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Todos os COLABORADORES da AETERNUS MUTI FAMILY OFFICE devem:

- I. Cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- II. Conhecer e cumprir todas as políticas internas e externas da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;
- III. Identificar potenciais situações de conflito de interesses e comunicar imediatamente ao diretor estatutário responsável pelo *Compliance*, doravante denominado “*COMPLIANCE*”;
- IV. Sanar dúvidas diretamente com o *COMPLIANCE* antes de proceder quaisquer ações que possam estar em desacordo com este manual;

A AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE deverá:

- I. Garantir o cumprimento por meio de regras e procedimentos bem como cumprir as leis, normas e regulamentações vigentes;
- II. Garantir a aderência de seus COLABORADORES às melhores práticas éticas e padrões profissionais;
- III. Estabelecer e garantir a segregação de funções, independência e autonomia na condução das atribuições de áreas da empresa que o requisitem. Sempre impedindo a sobreposição de atividade comercial com a de *COMPLIANCE*;
- IV. Garantir a independência e o dever fiduciário de seus consultores para com os seus clientes;

O Comitê de Diretores da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE é responsável por:

- I. Aprovar este e os demais manuais, políticas e códigos da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;
- II. Deliberar sobre as propostas de critérios, procedimentos, estrutura organizacional e ferramentas para a gestão de riscos e controles internos;
- III. Indicar um diretor estatutário responsável pelo *COMPLIANCE*, com capacidade técnica e função independente das relacionadas à consultoria de valores mobiliários;
- IV. Garantir ao *COMPLIANCE* o acesso a todas as informações e pessoas no exercício de suas atribuições;
- V. Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *COMPLIANCE*, acompanhando periodicamente as ações de gerenciamento e controle de riscos;

A área de *COMPLIANCE* representada pelo Diretor de *COMPLIANCE* E PLDFT deverá:

- I. Auxiliar a Diretoria Executiva e o Comitê de Diretores da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE no gerenciamento do risco de *COMPLIANCE*;
- II. Garantir o cumprimento das diretrizes cabíveis às consultorias de valores mobiliários;
- III. Acompanhar leis, regulamentações, melhores práticas e diretrizes de autorregulação aplicáveis garantindo sempre a adequação da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE à todas as normas e legislações vigentes;
- IV. Assegurar o fornecimento de informações aos órgãos reguladores e autoridades competentes quando requerido;
- V. Manter atualizadas as políticas e códigos internos da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE de acordo com a legislação vigente;
- VI. Elaborar e monitorar o cumprimento das regras e procedimentos de controles internos para assegurar o cumprimento das determinações regulatórias às quais a AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE está exposta em seu cunho profissional;
- VII. Monitorar o cumprimento de políticas, códigos, manuais da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE pelos COLABORADORES;
- VIII. Identificar, deliberar sobre e servir como canal de comunicação de possíveis atividades com conflito de interesses envolvendo os COLABORADORES da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE; fazendo-se sempre cumprir as diretrizes dispostas em seus manuais e políticas internas;

3) ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO *COMPLIANCE*

❖ LEIS, NORMAS E REGULAMENTAÇÃO

- I. Constante acompanhamento e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;
- II. Avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria Geral e Comitê de Diretores a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivamento da documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM;

❖ POLÍTICAS, CÓDIGOS, MANUAIS

- a. Avaliação e atualização das políticas, códigos, manuais a cada dois anos, ou antes, em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou internas;
- b. Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos COLABORADORES e coleta dos Termos de Adesão assinados;
- c. Disponibilização e disseminação das políticas, códigos, manuais, quando atualizados, a todos os COLABORADORES;

❖ ADMISSÃO DE NOVOS COLABORADORES

- I. Averiguação prévia de antecedentes reputacionais, legais, pessoais e profissionais dos COLABORADORES;
- II. Certificação prévia de cumprimento de todas as disposições técnicas e legais para cumprimento de função que o COLABORADOR se dispõe;
- III. Certificação de que todos os COLABORADORES sejam devidamente certificados para exercer suas funções em especial a de consultor de valores mobiliários;
- IV. Verificação de idoneidade, devida aderência à regulação e manutenção de práticas de PLDFT, antes de estabelecer qualquer tipo de parceria;

❖ CERTIFICAÇÕES

1. Controle anual a fim de garantir, pelo menos, 80% de consultores certificados ou autorizados dentro do quadro de COLABORADORES que sejam responsáveis pelas atividades de consultoria de valores mobiliários;

❖ CONFLITO DE INTERESSES

1. Tomada de decisão a respeito das possíveis situações de conflito de interesses envolvendo COLABORADORES, clientes e a AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;
2. Avaliação periódica das atividades extra laborais de seus COLABORADORES e possíveis impactos à imagem da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;
3. Análise das situações de possível conflito de interesses ou infração a quaisquer diretrizes expressas nos códigos da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE e legislação vigente aplicável; bem como a sugestão para a Diretoria Geral e Comitê de Diretores das medidas cabíveis aos casos;

❖ PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- A. Manutenção de informações da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE atualizadas junto aos órgãos reguladores e autorreguladores;
- B. Disponibilização de informações e envio periódicos exigidos pelos órgãos reguladores da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;

❖ ANÁLISE E CADASTRO DE NOVOS CLIENTES

- I. Realização da análise de documentos e diligências dos clientes bem como atualizações periódicas e controle dos dados de seus clientes; a fim de assegurar-se da veracidade e acurácia das informações;
- II. Controle da assinatura da ficha de cadastro pelos clientes, contemplando as exigências de informações e declarações presentes no ANEXO B da Resolução CVM nº 50 de 31 de agosto de 2021;

❖ CONTRATO DE PRESTRAÇÃO DE SERVIÇOS

- I. Controle da assinatura do contrato de prestação de serviços com clientes admitidos após a análise cadastral inicial e assinatura da ficha de cadastro;
- II. Aprovação do contrato padrão da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE a cada modificação, que deverá conter as características completas dos serviços a serem prestados, incluindo as informações requeridas pela Resolução CVM Nº 19 / 2021, Art. 16., Inciso III, conforme aplicáveis;

❖ KNOW YOUR CUSTOMER E SUITABILITY

1. Avaliação periódica da aplicação dos princípios de KNOW YOUR CUSTOMER e SUITABILITY em todos os aspectos que tangem a relação entre a AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE e seus clientes;
2. Avaliação do Relatório anual de Suitability (entregue pelo diretor responsável conforme Resolução CVM nº 30/2021), bem como adoção de ações de direcionamento e controle para saneamento de eventuais deficiências;

❖ REGISTROS DE ARQUIVOS

1. Registro digital de arquivos com as cópias dos documentos e declarações exigidos por lei pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do relacionamento com o cliente;

❖ PREVENÇÃO E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E À CORRUPÇÃO

- I. Constante fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pela Resolução CVM nº 50/2021, com a implementação e manutenção desta POLÍTICA DE PLDFT, de forma

- a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E CORRUPÇÃO (“LDFT”);
- II. Gerenciamento dos procedimentos de cadastro, KYC e SUITABILITY adotados pela AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE, a fim de otimizar as condições de mitigação dos riscos de LDFT, identificar eventuais suspeitas e adequar os procedimentos internos da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE à POLÍTICA DE PLDFT;
 - III. Acesso e verificação de todos os dados e documentos dos clientes a fim de analisar e identificar possíveis suspeitas e indícios de LDFT dos clientes;
 - IV. Análise e documentação de situações levantadas por COLABORADORES onde seja confirmado o indício da ocorrência de crimes previstos por lei; bem como sua devida comunicação às autoridades competentes;
 - V. Elaboração do Relatório relativo à Avaliação Interna de Risco, fundamentada na ABR (abordagem baseada em risco), conforme Artigo 6º da Instrução CVM nº 50, o qual deverá ser encaminhado até o dia último dia útil do mês de abril de cada ano à Diretoria Geral e Comitê de Diretores para avaliação e aprovação;
 - VI. Comunicação à Diretoria Geral e Comitê de Diretores sobre a necessidade de tratamento dos temas relacionados à POLÍTICA DE PLDFT ou sobre a apresentação do Relatório de Análise Fundamentada, quando aplicável, para que seja deliberada a necessidade de comunicação de fatos às autoridades competentes;
 - VII. Comunicação de não ocorrência perante a CVM e COAF, anualmente, caso não tenha sido verificada nenhuma suspeita ou indício de LDFT no ano anterior;
 - VIII. Controle e realização da atualização cadastral de seus clientes no prazo máximo de 2 (dois) anos após o último recebimento de Declaração de Imposto de Renda solicitado pela AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE para averiguação e certificação das informações financeiras e patrimoniais;
 - IX. Controle sobre a identificação de beneficiários finais nos cadastros de clientes (incluindo os sócios de sociedades empresariais e seus procuradores), quando aplicável, conforme a Instrução CVM 50/2021;
 - X. Treinamento e verificação periódica de conhecimentos a respeito das políticas e práticas relacionadas à PLDFT de todos os COLABORADORES da AETERNUS MULTI FAMILY OFFICE;



❖ DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente MANUAL DE COMPLIANCE foi aprovado de janeiro de 2024.

Comunicações devem ser feitas por e-mail através do endereço: compliance@aeternus.com.br