

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS DO GRUPO MULTI WEALTH FAMILY OFFICE

CAPÍTULO I - OBJETIVOS E ABRANGÊNCIA

(a) Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (**Manual**) tem por objetivo definir as diretrizes observadas pelo Grupo Multi Wealth Family Office (**Grupo MW**), na organização interna e atribuições de competências.

(b) O **Manual** é aplicável a todos os colaboradores do **Grupo Multi Wealth Family Office**, independentemente do nível hierárquico, de sua função e do cargo exercido e faz referência aos requerimentos de instituições reguladoras e fiscalizadores.

(c) Adicionalmente ao disposto no presente Manual e nas demais políticas do Grupo Multi Wealth Family Office, os Colaboradores estarão sujeitos as demais regras, procedimentos, políticas e manuais aplicáveis ao Grupo Econômico em que o Grupo Multi Wealth Family Office integra, conforme aplicável. Para fins deste Manual, são considerados colaboradores: estagiários, trainees, empregados, diretores, sócios ou acionistas/cotistas do Grupo Multi Wealth Family Office. Este Manual deve ser aplicado, pela Área de *Compliance* cuja as responsabilidades são:

(i) manter os demais atualizados quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias para o desempenho de suas atividades, realizando, sempre que necessário, os treinamentos para todos os colaboradores do Grupo Multi Wealth Family Office;

(ii) garantir o sigilo e confidencialidade das Informações Confidenciais;

(iii) estar atentos a situações que figurem um conflito de interesse, real ou potencial e com isso venha a interferir na capacidade de se manter isenta e tomar decisões imparciais em relação ao Grupo Multi Wealth Family Office;

(iv) zelar pela imagem do **Grupo Multi Wealth**.

CAPÍTULO II - CONTROLES INTERNOS

O **GRUPO MW** adota procedimentos e controles visando:

(a) assegurar a adequação, o fortalecimento e o funcionamento do sistema de controles internos da empresa, procurando mitigar os riscos de acordo com a complexidade do negócio;

(b) auxiliar as áreas de negócios do **GRUPO MW** através dos seguintes procedimentos:

(i) treinando seus Colaboradores para compreender e aplicar as normas e regulamentos vigentes e as determinações do Manual;

(ii) identificando os riscos de novos produtos e atividades em relação ao Manual;

(iii) zelando pelas responsabilidades estatutárias relacionadas à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

(l) Todos os Colaboradores devem, quando de seu ingresso, receberem uma cópia do presente Manual e das demais políticas internas do **GRUPO MW**, e firmar o recebimento.

CAPÍTULO III - ATRIBUIÇÕES ÁREA DE COMPLIANCE

A Área de Compliance do **GRUPO MW** tem como principais atribuições:

(a) auxiliar a linha de negócios na análise de suas estruturas, produtos e serviços a fim de alinhá-las com as diretrizes legais e regulatórias e com as políticas e normas internas.

(b) criar mecanismos para minimizar o risco de operações de lavagem de dinheiro e divulgar formas de detecção de casos suspeitos, observada as disposições da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo e a Proliferação de Armas de Destruição em massa.

(c) identificar possíveis conflitos de interesse que possam afetar a empresa.

(d) Revisar as metodologias e parâmetros de controle existentes, bem como os ajustes e atualizações do presente Manual.

(e) Analisar eventuais casos de infringência das regras descritas neste Manual, nas demais políticas e manuais internos, das regras contidas na regulamentação em vigor, ou de outros eventos relevantes e definir sobre as sanções a serem aplicadas.

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES COLABORADORES

Os Colaboradores sob gestão do **GRUPO MW** têm como principais atribuições, sem prejuízo das demais obrigações constantes nas demais políticas e manuais da empresa:

(a) a prestação adequada de informações sobre os investimentos, suprindo seus clientes com informações sobre todos os seus riscos.

(b) o fornecimento dos documentos dos fundos, inclusive termo de adesão e os documentos obrigatórios exigidos pela regulamentação em vigor.

(c) o controle e manutenção de registros internos referentes à compatibilidade entre as movimentações dos recursos dos clientes e sua capacidade financeira e atividades econômicas, nos termos da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo.

(d) o atendimento aos requisitos da legislação e da regulamentação em relação à adequação do perfil dos clientes (suitability).