

PRIVATTO

MULTI
FAMILY OFFICE

CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÃO DE CONDUTA PROFISSIONAL

PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda.

Última revisão: 31.05.2021

Classificação da Informação: Pública

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	3
1.1.	Termos de Compromisso.....	3
2.	CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÃO DE CONDUTA PROFISSIONAL.....	4
2.1.	Preâmbulo.....	4
2.1.1.	Código de Ética	4
2.1.2.	Padrões de Conduta Profissional.....	5
2.1.2.1.	Profissionalismo.....	5
2.1.2.2.	Integridade dos Mercados de Capitais.....	5
2.1.2.3.	Deveres para com os Clientes.....	6
2.1.2.4.	Deveres para com a Empresa.....	8
2.1.2.5.	Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões	8
2.1.2.6.	Conflitos de Interesses.....	9
3.	POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO.....	102
4.	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES.....	10
5.	CONFIDENCIALIDADE.....	11
6.	INFORMAÇÕES E PUBLICIDADE.....	12
6.1.	Divulgação.....	12
6.2.	Relação com a Imprensa.....	13
7.	COMPLIANCE.....	13
7.1.	Atribuições do Diretor de <i>Compliance</i>	14
7.2.	Endereço Eletrônico.....	15
7.3.	Denúncia de Condutas Irregulares.....	15
7.4.	Atribuições dos Administradores	15
8.	SANÇÕES (<i>ENFORCEMENT</i>).....	16
9.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	17
	Anexo I - Termo de Adesão ao Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional	18
	Anexo II - Termo de Confidencialidade.....	20
	Anexo III - Termo de Participação em Treinamento.....	25

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

1. INTRODUÇÃO

O presente CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÃO DE CONDUTA PROFISSIONAL (“Manual de Políticas Internas” ou “Manual”) tem como objetivo descrever os princípios, as normas e os procedimentos que devem ser observados pelos sócios, administradores, trabalhadores, empregados e prestadores de serviços da PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda. LTDA. (“Colaboradores” e “PRIVATTO”, respectivamente) no exercício de suas atividades e no seu relacionamento com a empresa, conforme o caso, de forma a garantir o permanente atendimento da regulamentação vigente e, em especial, a segregação da atividade de administração de carteira de valores mobiliários das demais atividades desenvolvidas pela PRIVATTO, bem como a prevenção e o monitoramento de situações de conflito de interesses.

1.1. Termos de Compromisso

A adesão a este manual é obrigatória a todos os colaboradores e será realizada no momento do estabelecimento do vínculo empregatício ou contratual com a PRIVATTO, através da assinatura, pelo colaborador, dos termos relacionados abaixo, por meio dos quais o colaborador confirma o conhecimento e concordância com os termos deste manual:

- a. Termo de Adesão ao Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional, na forma do Anexo I;
- b. Termo de Confidencialidade, na forma do Anexo II; e
- c. Termo de Participação em Treinamento, na forma do Anexo III.

A PRIVATTO deverá entregar ou disponibilizar o presente manual a cada colaborador antes da assinatura dos referidos Termos.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

2. CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÃO DE CONDUTA PROFISSIONAL

2.1. Preâmbulo

O Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional é fundamental para os valores da empresa e essencial para que esta atinja a sua missão. Elevados padrões éticos são primordiais para manter a confiança do público nos mercados financeiros e na categoria de profissionais da área de investimentos. O Código e os Padrões promovem a integridade de nossos colaboradores e servem como modelo para avaliar a ética dos profissionais, independentemente da função que desempenham, diferenças culturais ou leis e regulamentos locais.

2.1.1. Código de Ética

Os colaboradores da PRIVATTO devem:

- Agir com integridade, competência, diligência, respeito e de maneira ética com o público, clientes, possíveis clientes, empregadores, funcionários, colegas de profissão, como também outros participantes dos mercados globais de capitais.
- Colocar a integridade da categoria de profissionais da área de investimentos e os interesses dos clientes acima dos seus interesses pessoais.
- Agir com cautela razoável e exercer discernimento profissional independente ao conduzir análises de investimentos, fazer recomendações sobre investimentos, tomar decisões de investimento e envolver-se em outras atividades profissionais.
- Exercer a profissão e incentivar outras pessoas a fazerem o mesmo de maneira ética e profissional, o que refletirá crédito pessoal e profissional.
- Promover a integridade e a viabilidade de mercados globais de capitais, em benefício da sociedade.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

- Manter e aprimorar a competência profissional e empenhar-se para manter e aprimorar a competência de outros profissionais da área de investimentos.

2.1.2. Padrões de Conduta Profissional

2.1.2.1. Profissionalismo

- **Conhecimento da legislação** - Os colaboradores devem entender e estar em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos vigentes de qualquer governo, organização normativa, órgão de licenciamento ou associação profissional que possa controlar as suas respectivas atividades profissionais. Em caso de conflito, os colaboradores devem cumprir as mais rigorosas leis, regras ou regulamentos. Os colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos.
- **Independência e objetividade** - Os colaboradores devem usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais. Os colaboradores não devem oferecer, solicitar nem aceitar nenhum presente, benefício, remuneração ou pagamento que, de maneira razoável, possa comprometer sua independência e objetividade ou as de outra pessoa.
- **Apresentação incorreta** - Os colaboradores não devem fazer, conscientemente, nenhuma apresentação incorreta relacionada com a análise de investimentos, recomendações, ações ou outras atividades profissionais.
- **Conduta inadequada** - Os colaboradores não devem se envolver em nenhuma conduta profissional que envolva desonestidade, fraude, enganar terceiros ou cometer qualquer ato que reflita de maneira contrária à sua reputação, integridade ou competência profissional.

2.1.2.2. Integridade dos Mercados de Capitais

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

- **Informações relevantes não divulgadas ao público** - Os colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento (“informação privilegiada” ou *Insider Information*), não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.
- **Manipulação do mercado** - Os colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

O uso indevido de informação privilegiada é crime, conforme artigo 27-D da Lei 6.385/76, transcrito abaixo:

“Artigo 27-D. Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha conhecimento e da qual deva manter sigilo, capaz de propiciar, para si ou para outrem, vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:

Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.”

A prática de *insider trading* poderá acarretar não só na instauração de processo administrativo perante a CVM, como também de ação penal própria.

2.1.2.3. Deveres para com os Clientes

- **Lealdade, prudência e zelo** - Os colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes; devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

interesses ou dos interesses do seu empregador.

- **Tratamento justo** - Os colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análises de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.
- **Adequação dos Investimentos** - Quando os colaboradores estiverem em um relacionamento de conhecimento de um Cliente, devem:
 1. Conduzir uma investigação razoável em relação à experiência que o cliente (ou o provável cliente) tem a respeito de investimentos, objetivos de risco e retorno e restrições financeiras antes de fazer quaisquer recomendações de investimento ou tomar uma decisão de investimento e reavaliar e atualizar tais informações periodicamente.
 2. Determinar se o investimento é adequado à situação financeira do cliente e coerente com os objetivos, resoluções e restrições do cliente antes de fazer uma recomendação de investimento ou tomar uma decisão de investimento.
 3. Avaliar a adequação dos investimentos no contexto do portfólio total do cliente.
 4. Quando os colaboradores forem responsáveis pela gestão de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, eles devem apenas fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio.
- **Apresentação do desempenho** - Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.
- **Preservação da confidencialidade** - Os colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de clientes atuais, de possíveis clientes, de clientes inativos e de clientes que já não façam mais parte da carteira da empresa, a não ser que:
 1. As informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente;

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

2. A divulgação seja exigida por lei;
3. O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

2.1.2.4. Deveres para com a Empresa

- **Lealdade** - Em questões relacionadas à PRIVATTO, os colaboradores devem agir para o benefício da empresa e não a privar das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma à companhia e à sua imagem.
- **Acordos de remuneração adicional** - Os colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações nem pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito de interesse com os interesses da PRIVATTO, a menos que obtenham um consentimento por escrito da diretoria de *compliance* e riscos.
- **Responsabilidades dos supervisores** - Os colaboradores devem envidar esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código e Padrões.

2.1.2.5. Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões

- **Diligência e base razoável** - Os colaboradores devem:
 1. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos, recomendar investimentos e tomar decisões de investimento.
 2. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise, recomendação ou tomar qualquer decisão de investimento.
- **Comunicação com Clientes e possíveis Clientes** - Os colaboradores devem:
 1. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos associados

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

significativos com o processo de investimento.

2. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.

2.1.2.6. Conflitos de Interesses

- **Divulgação de conflitos** - Os colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e a companhia. Os colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.
- **Prioridade das transações** - As transações de investimentos de clientes e da PRIVATTO devem ter prioridade em relação às transações de investimentos nas quais um colaborador seja o beneficiário.
- **Devolução de benefícios** - Em conformidade ao artigo 16, VI, da Instrução CVM n.º 558/15, é dever da PRIVATTO e de seus colaboradores transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestor da mesma, observada a exceção prevista na Instrução CVM n.º 555/14.
- **Conflito entre Negócios**- Caso algum dos sócios da PRIVATTO Administração de Patrimônio faça parte de outro negócio de maneira relevante como sócio, membro de conselho, fiscal ou administrativo ou outro cargo relevante, em qualquer situação que possa dar aparência de conflito de interesses com a gestora, são vedados quaisquer negócios entre estas outras empresas e a atividade de gestão de investimentos. Assim, a segregação funcional entre as atividades, bem como a vedação de negociação de ativos emitidos por essas companhias e os fundos ou carteiras geridas pela PRIVATTO, são salvaguardas que garantem a eliminação de quaisquer conflitos entre os negócios. Fica excetuada a aquisição de títulos dessas companhias pelo próprio sócio, na pessoa física, que possui função relevante em ambas as sociedades, nos investimentos de sua carteira dentro dos limites previstos na legislação, mesmo que a carteira própria do sócio na

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

pessoa física seja uma carteira administrada pela PRIVATTO. Todos os demais sócios e clientes seguem a regra geral.

3. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO

Esta Política tem como objetivo regular o relacionamento e aprovação de novos prestadores de serviço contratados pela PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda. (“PRIVATTO”), regendo as condições mínimas de manutenção de relacionamento e os critérios para que um prestador de serviço seja aprovado internamente, considerando eventuais situações de risco para a instituição.

A PRIVATTO, sempre pautada por padrões de conduta elevados, busca estabelecer contratos objetivos, eficientes e adequados à boa condução dos seus negócios. Os critérios técnicos, profissionais, mercadológicos, logísticos e éticos, no melhor interesse da PRIVATTO, devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores. Considerando o cadastro prévio e validação antes de qualquer contratação, os responsáveis pelo processo de seleção dos fornecedores manterão cadastro permanentemente atualizado dos mesmos, eliminando-se aqueles sobre os quais existam quaisquer dúvidas acerca de má-conduta, comportamento antiético, atos ilícitos ou má reputação no mercado.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

Visando assegurar que a tomada de decisões de investimento sempre respeite o melhor interesse dos clientes investidores, a empresa primará pelo objetivo de garantir uma eficiente política de administração dos conflitos de interesses inerentes a sua atividade, atendendo às determinações legais.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

Caberá à área de *compliance* e riscos orientar a estrutura de governança, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesses, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos Colaboradores na instituição ou empresas ligadas.

A fim de evitar potenciais conflitos de interesse no que se refere à organização funcional, todos os colaboradores que atuam na atividade de gestão profissional de recursos de terceiros, participando do processo de análise, seleção e tomada de decisão de investimentos, comprometem-se com as políticas deste manual pela assinatura do Termo de Adesão, conforme Anexo I do presente.

5. CONFIDENCIALIDADE

Os colaboradores têm a obrigação de proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não sejam públicas e que foram obtidas no exercício de suas funções, incluindo, mas não se limitando a:

- Informações sobre estratégias, operações, ativos, resultados, projeções e dados que possam conceder à PRIVATTO vantagem competitiva com relação a seus concorrentes;
- Quaisquer dados, informações, comunicações, saldos, posições e quaisquer outros tipos de informações relativas a clientes ou às atividades da PRIVATTO;
- Dados e quaisquer informações sobre distribuidores e fornecedores da PRIVATTO;
- Dados e quaisquer informações sobre os Colaboradores da PRIVATTO; e
- Dados e quaisquer informações sobre o plano de negócios da PRIVATTO e suas negociações.

Não poderão ser utilizadas para proveito próprio dos colaboradores, bem como ser repassadas a terceiros, informações que tenham tido acesso em virtude do exercício de suas funções. Os colaboradores devem evitar manter em suas mesas, em áreas comuns do escritório ou em quaisquer locais visíveis, papéis e documentos confidenciais, e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

Os colaboradores devem, ainda, garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado. Quaisquer questões delicadas envolvendo assuntos da PRIVATTO não devem ser discutidas em locais públicos, como elevadores, corredores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc.

Solicitações de informações por parte de órgãos públicos, tais como CVM, Banco Central, Ministério Público, Receita Federal ou acerca de procedimentos judiciais, administrativos ou arbitrais, deverão ser previamente encaminhadas ao responsável pela respectiva área para que as decisões sobre o fornecimento de informações, bem como demais providências a serem adotadas sejam revistas juntamente à administração da PRIVATTO.

Serão severamente advertidos pela empresa os funcionários e colaboradores que adotarem procedimentos tendentes à quebra da política de confidencialidade, por sua culpa, e, em caso de dolo, ou reincidência, serão afastados do quadro de pessoal ou rescindidos seus contratos, adotando-se as medidas cabíveis e permitidas pelas legislações trabalhista, civil e penal.

6. INFORMAÇÕES E PUBLICIDADE

6.1. Divulgação

Todo e qualquer material de divulgação da PRIVATTO, incluindo, mas não se limitando a cartas, apresentações, relatórios e folhetos destinados a divulgar fundos de investimento geridos pela PRIVATTO para clientes ou potenciais clientes, seja através de jornais, revistas, rádio, televisão ou internet deverá ser revisado e aprovado previamente pela diretoria de *compliance* e riscos. Os materiais de divulgação deverão zelar pela divulgação mais adequada possível do nome da PRIVATTO e respeitar as normas legais aplicáveis. As

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

divulgações não poderão assegurar, ou mesmo sugerir, a existência de garantia de resultados futuros ou a isenção de risco para o investidor.

6.2. Relação com a Imprensa

O relacionamento com a imprensa deverá ser sempre pautado no compromisso de fornecer informações precisas, corretas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com a mídia e propagar uma boa imagem da PRIVATTO perante o público em geral. Somente colaboradores previamente autorizados pela diretoria de *compliance* e riscos podem falar com a imprensa em nome da PRIVATTO.

7. COMPLIANCE

Independente da ocorrência de descumprimento ou suspeita ou indício de descumprimento, pelos colaboradores, de quaisquer das regras estabelecidas neste manual ou aplicáveis às atividades da PRIVATTO, de forma preventiva, a diretoria de *compliance* e riscos monitorará diariamente as operações da PRIVATTO e realizará, mensalmente ou em outra periodicidade a ser determinada por amostragem, o monitoramento de: (a) inspeção das comunicações eletrônicas, telefônicas e dos arquivos de computador; e (b) ordens, finanças, contabilidade, programas de “*know your client*” e demais atividades.

Em caso de suspeita de violação, todas as comunicações eletrônicas dos colaboradores envolvidos, bem como todo conteúdo que estiver gravado na rede da PRIVATTO, serão acessados pelos administradores da PRIVATTO, caso haja necessidade. Arquivos pessoais salvos em cada computador também poderão ser acessados caso os administradores da PRIVATTO julguem necessário, para decidir sobre eventuais sanções a serem aplicadas aos

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

colaboradores envolvidos, nos termos deste manual. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

7.1. Atribuições do Diretor de *Compliance*

À diretoria de *compliance* e riscos cabe supervisionar as atividades da PRIVATTO e a atuação de seus colaboradores, sendo também responsável por estabelecer, disseminar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos descritos neste manual e demais políticas adotadas pela PRIVATTO.

São atribuições da diretoria de *compliance* e riscos:

- Acompanhar as políticas descritas neste manual e identificar possíveis condutas contrárias ao mesmo;
- Monitorar preventivamente, por amostragem, as comunicações eletrônicas, telefônicas e dos arquivos de computador e contratar auditorias externas, nos termos previstos neste manual;
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste manual e das demais normas aplicáveis à atividade da PRIVATTO para apreciação dos administradores da PRIVATTO;
- Atender prontamente solicitações e esclarecimentos de todos os colaboradores da PRIVATTO com relação às normas internas e políticas da PRIVATTO, incluindo telefonemas e solicitações referentes a perguntas da imprensa e outras perguntas externas;
- Autorizar (1) a entrada de terceiros na área reservada às atividades de administração de carteira de valores mobiliários, e de pessoas estranhas às áreas restritas da PRIVATTO; (2) a divulgação de Informações Confidenciais; (3) a conexão de equipamentos na rede da

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

PRIVATTO; (4) autorizar a divulgação de relatórios de fundos; (5) autorizar colaboradores a falarem publicamente pela empresa;

- Implementar o processo de treinamento inicial e o programa de reciclagem continuada;
- Aprovar previamente, em conjunto com os administradores da PRIVATTO, aplicações por cônjuges, companheiros ou dependentes financeiros dos colaboradores;
- Implementar as sanções determinadas conforme prevê este manual.

7.2. Endereço Eletrônico

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM n.º 558/15, o presente manual está disponível no endereço eletrônico da PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda. Ltda., em: <http://privattoadm.com.br/>

7.3. Denúncia de Condutas Irregulares

Os colaboradores que estejam cientes ou que suspeitem de qualquer conduta errônea, atividade ilícita, fraude, operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, ou a incorporação de ganhos de maneira ilícita, para a PRIVATTO, clientes ou para o colaborador, bem como outras violações às normas expressas neste manual, a quaisquer das políticas adotadas pela PRIVATTO ou à legislação e regulamentação vigentes, têm o dever de denunciar imediatamente tais atos à diretoria de *compliance* e riscos, sendo facultada a denúncia anônima. Os fatos relatados serão investigados pela diretoria de *compliance* e riscos e, quando necessário, serão colocadas em prática as medidas corretivas e/ou coercitivas necessárias.

7.4. Atribuições dos Administradores

Av. Carlos Gomes, 700/501
Porto Alegre/RS | CEP 90480-000
+55 51 3330.2879
contato@privatto.com.br

www.privatto.com.br



PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

São atribuições dos administradores da PRIVATTO relacionadas a este manual:

- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento de condutas contrárias ao princípios e regras previstos neste manual;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo, preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da PRIVATTO, bem como de todos os colaboradores envolvidos;
- Definir e aplicar eventuais sanções aos colaboradores que não cumprirem ao disposto no presente manual; e
- Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, as quais podem ocorrer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam: (i) negociação pessoal; (ii) transações financeiras com clientes fora do âmbito da PRIVATTO; (iii) recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes; (iv) análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, possuam alguma relação pessoal ou econômica com o colaborador; (v) análise financeira ou operação com empresas em que o colaborador possua investimento próprio; ou (vi) participações em alguma atividade política.

8. SANÇÕES (*ENFORCEMENT*)

Na hipótese da PRIVATTO verificar, a qualquer momento, o descumprimento por seus colaboradores das regras dispostas neste manual, a PRIVATTO poderá aplicar, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, sanções que serão aplicadas conforme a gravidade do descumprimento verificado.

As sanções poderão consistir em:

Av. Carlos Gomes, 700/501
Porto Alegre/RS | CEP 90480-000
+55 51 3330.2879
contato@privatto.com.br

www.privatto.com.br



PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

- Carta de advertência ao colaborador;
- Suspensão do colaborador; e
- Desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam sócios da PRIVATTO, demissão por justa causa, no caso de colaboradores que sejam empregados da PRIVATTO, e rescisão contratual motivada, no caso de prestadores de serviço à PRIVATTO.

A decisão pela aplicação da sanção é de responsabilidade dos administradores da PRIVATTO, cabendo à diretoria de *compliance* e riscos implementar as sanções que eventualmente venham a ser definidas em relação aos colaboradores. A PRIVATTO não assume a responsabilidade pelos atos de colaboradores que atuem em contrariedade do que dispõe este manual, transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a PRIVATTO venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus colaboradores, poderá exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

9. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este manual será revisado anualmente e poderá ser alterado a qualquer momento, conforme surgir demanda de adequação. Qualquer alteração ao presente manual será amplamente divulgada a todos os colaboradores da PRIVATTO, pela área de *compliance* e riscos.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

Anexo I - Termo de Adesão ao Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional

Por meio deste instrumento (“Termo”) eu, **[Nome do Colaborador]**, inscrito no CPF sob o nº **[Nº do CPF]**, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi, li o inteiro teor e estou ciente e de acordo com o disposto no Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional da PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda. Ltda. (“Manual” e “PRIVATTO”, respectivamente), cujas regras passo a aderir e a observar sem restrições a partir desta data.
2. Comprometo-me a informar imediatamente a PRIVATTO sobre qualquer fato ou ato que eu venha a ter conhecimento, que possa gerar algum risco para a PRIVATTO, nos termos do Manual.
3. Participei do processo de treinamento inicial da PRIVATTO, onde tive conhecimento do inteiro teor do Manual, bem como dos demais princípios e normas aplicáveis às minhas atividades e da PRIVATTO e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente dos programas de reciclagem e treinamentos.
4. Estou ciente de que todas as comunicações telefônicas e eletrônicas, incluindo e-mails e conexões da Internet, realizada pelos colaboradores são de propriedade da PRIVATTO, estando sujeitas a monitoramento e inspeção pela PRIVATTO.
5. Estou ciente de que a não observância das regras do Manual e/ou deste Termo poderá implicar a caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como (a) justa causa para

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), (b) rescisão contratual motivada nos casos de outros tipos de vínculo contratual com a PRIVATTO, funcionando como cláusula resolutiva expressa, nos termos do artigo 474 do Código Civil Brasileiro ou (c) desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a, em qualquer dos casos previstos, indenizar a PRIVATTO e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.

Porto Alegre, [.] de [.] de [.]

[Nome do Colaborador]

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

Anexo II - Termo de Confidencialidade

Por meio deste instrumento (“Termo”) eu, **[Nome do Colaborador]**, inscrito no CPF sob o nº **[Nº do CPF]**, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que são consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”) para os fins do presente Termo, sem prejuízo do disposto no Código de Ética e Padrão de Conduta Profissional da PRIVATTO Administração de Patrimônio Ltda. (“Manual” e “PRIVATTO”, respectivamente), ao qual aderi e de cujos termos tenho pleno conhecimento:
 - (a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou 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 de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes, dos clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela PRIVATTO, operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os clubes, fundos de investimento e carteiras geridas pela PRIVATTO, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da PRIVATTO e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos; e
 - (b) Informações acessadas por mim em virtude do desempenho de minhas atividades na PRIVATTO, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

da PRIVATTO ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. Comprometo-me a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de minhas atividades na PRIVATTO, comprometendo-me, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, a colaboradores, conforme definidos no Manual, não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à PRIVATTO, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro (a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro.
3. Obrigo-me a, durante a vigência de meu relacionamento com a PRIVATTO e por prazo indeterminado após seu término, manter absoluto sigilo pessoal e profissional sobre as Informações Confidenciais a que tive acesso durante o período em que estive vinculado à PRIVATTO, comprometendo-me, ainda, a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*insider trading*” e “*front running*”, seja atuando em benefício próprio, da PRIVATTO ou de terceiros.
4. Estou ciente de que a não observância da confidencialidade e do sigilo ora tratados, mesmo após o término do vínculo com a PRIVATTO, sujeitar-me-á à responsabilização nas esferas cível e criminal.
5. Entendo que a divulgação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a PRIVATTO e terceiros, obrigando-me desde já, neste caso, a indenizar a PRIVATTO, seus sócios e terceiros prejudicados.

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

6. Tenho ciência de que terei a responsabilidade de provar que a informação divulgada por mim indevidamente não se trata de Informação Confidencial.
7. Reconheço e tomo ciência que:
 - (a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por mim elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na PRIVATTO são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da PRIVATTO e de seus sócios, razão pela qual comprometo-me a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho das minhas atividades na PRIVATTO, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da PRIVATTO, salvo se, em virtude de interesses da PRIVATTO, for necessário que seja mantida guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da PRIVATTO;
 - (b) Em caso de término do meu vínculo com a PRIVATTO, seja em caso de rescisão de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços, desligamento ou exclusão, deverei restituir imediatamente à PRIVATTO todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em meu poder;
 - (c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da PRIVATTO, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei;

- (d) Ocorrendo a hipótese de ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que tive acesso, obrigo-me a notificar imediatamente a PRIVATTO, na forma disposta no manual, de modo a permitir que a PRIVATTO procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a divulgação;
 - (e) Caso a PRIVATTO não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, poderei fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que esteja obrigado a divulgar; e
 - (f) A obrigação de notificar a PRIVATTO subsiste mesmo depois de terminado meu vínculo com a PRIVATTO, seja em caso de rescisão de contrato individual de trabalho, de prestação de serviços, desligamento ou exclusão, por prazo indeterminado.
8. Reconheço que este Termo é parte integrante das regras que regem o meu vínculo com a PRIVATTO, seja oriundo de relação contratual, de trabalho e/ou societária com a PRIVATTO e, ao assiná-lo, aceito expressamente os termos e condições estabelecidos no manual e neste instrumento.
9. Estou ciente de que a não observância das regras do manual e/ou deste Termo poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das

PRIVATTO

MULTI FAMILY OFFICE

penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como (a) justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT); (b) rescisão contratual motivada nos casos de outros tipos de vínculo contratual com a PRIVATTO, funcionando como cláusula resolutiva expressa, nos termos do artigo 474 do Código Civil Brasileiro; ou (c) desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a, em qualquer dos casos previstos, indenizar a PRIVATTO e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.

Porto Alegre, [.] de [.] de [.]

[Nome do Colaborador]

PRIVATTO

MULTI
FAMILY OFFICE

Anexo III - Termo de Participação em Treinamento

Por meio deste instrumento (“Termo”) eu, **[Nome do Colaborador]**, inscrito no CPF sob o nº **[Nº do CPF]**, declaro para os devidos fins que:

Particpei do (s) seguinte (s) treinamento (s) da PRIVATTO, onde tive conhecimento dos princípios e normas aplicáveis às minhas atividades e da PRIVATTO e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente dos programas de reciclagem do treinamento.

- Treinamento de Lavagem de Dinheiro
- Treinamento de *Compliance*
- Treinamento de Nivelamento de Conhecimento Financeiro

Porto Alegre, [.] de [.] de [.]

[Nome do Colaborador]