

PATRIA

In partnership with **Blackstone**

CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

Uso Interno - Junho/2016

PÁTRIA

In partnership with **Blackstone**

São Paulo, junho de 2016.

Caros Integrantes do Pátria,

O grupo Pátria Investimentos tem entre seus princípios a condução de negócios de forma responsável e ética, sejam os negócios da nossa instituição como os negócios pessoais de seus integrantes.

Este princípio é adotado diariamente, e podemos notá-lo na demonstração de bom senso e na aplicação de altos padrões éticos em nosso trabalho, no cumprimento das normas que regulamentam o nosso negócio e na observância às regras aplicáveis às nossas atividades.

O cumprimento irrestrito deste princípio é de fundamental importância para a nossa reputação e, portanto, para o nosso negócio como um todo.

Esperamos que todos sigam este Código de Ética e Regras de Conduta (“Regras de Conduta” ou “Regras”), bem como quaisquer regras ou procedimentos específicos aplicáveis ao nosso negócio. Além disso, todos devem se certificar de que os integrantes que trabalham sob sua supervisão também conheçam e sigam estas Regras de Conduta.

No caso de dúvida a respeito de alguma Regra ou de sua aplicação, converse com seu supervisor ou consulte a área de Compliance.

A violação de qualquer Regra de Conduta, lei ou regulamento deve ser imediatamente comunicada à área de Compliance.

A regra mais importante é também a mais geral: nunca sacrifique a integridade, ou dê a impressão de tê-la sacrificado, mesmo que acredite que isso ajudará os negócios do Pátria.

A segunda regra mais importante é: confie no seu instinto e bom senso - se você pensar que algo pode estar errado, provavelmente estará.

O objetivo destas Regras é ajudar a orientar a conduta de todos os integrantes em várias circunstâncias. Porém, nenhum compêndio de regras é capaz de prever todas as situações. Em última instância, é a integridade pessoal de cada um que define o seu caráter.

Sócios do Comitê Executivo

ÍNDICE

- 1. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA**
 - 1.1. **Pessoas sujeitas às Regras de Conduta**
 - 1.2. **Consultores, agentes e funcionários temporários**
 - 1.3. **Consequências da violação das Regras, Políticas e regulamentação vigente (“Sanções”)**
 - 1.4. **Dúvidas a respeito das Regras**
 - 1.5. **Obrigação de informar violações cometidas por outros**
 - 1.6. **Confirmação**
- 2. PRÁTICAS DE CONTRATAÇÃO E CONCEITO DE DIVERSIDADE**
 - 2.1. **Contratação de familiares ou amigos**
 - 2.2. **Conceito de Diversidade**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. GOVERNANÇA CORPORATIVA - COMITÊS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS**
 - 4.1. **Comitê Executivo**
 - 4.2. **Comitê de Gestão**
 - 4.3. **Comitê de Risco e Compliance**
 - 4.4. **Comitê de RH**
 - 4.5. **Comitê Financeiro**
 - 4.6. **Comitê de Precificação**
 - 4.7. **Comitês de Investimento por área de Negócio**
- 5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**
 - 5.1. **Princípios**
 - 5.2. **Informações confidenciais em geral**
 - 5.2.1. **Restrições de uso e disseminação**
 - 5.2.2. **Trabalhadores ocasionais**
 - 5.2.3. **Necessidade de saber (need-to-know)**
 - 5.3. **Informações a respeito da Instituição e de integrantes**
 - 5.3.1. **Informações a respeito da Instituição**
 - 5.3.2. **Informações a respeito de funcionários**
 - 5.4. **Informações de clientes**
 - 5.4.1. **Protegendo as informações de clientes**
 - 5.4.2. **Compartilhando informações de clientes com o Pátria**
 - 5.4.3. **Acordos de confidencialidade**
 - 5.5. **Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Instituição**
 - 5.5.1. **Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais**
 - 5.5.2. **Pedidos de informações por parte da mídia**
 - 5.5.3. **Declarações públicas e publicações**
 - 5.5.4. **Declarações e recomendações para clientes e fornecedores**
- 6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E A POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**
 - 6.1. **Informações privilegiadas**
 - 6.2. **A Política de Segregação de Atividades**
- 7. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS**
 - 7.1. **Ativos da Instituição**
 - 7.2. **Propriedade intelectual**
 - 7.3. **Políticas de controles internos**

PÁTRIA

In partnership with **Blackstone**

- 7.4. **Seus limites de competência**
- 7.5. **Relacionamentos profissionais**
- 7.6. **Ao deixar a Instituição**
- 8. **CONFLITOS DE INTERESSE**
 - 8.1. **Princípio**
 - 8.2. **Relacionamentos pessoais**
 - 8.3. **Finanças pessoais**
 - 8.4. **Atividades Externas**
 - 8.4.1. Necessidade de aprovação prévia
 - 8.4.2. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego
 - 8.4.3. Atividades sem fins lucrativos
 - 8.4.4. Cargos governamentais e outros serviços públicos
 - 8.4.5. Campanhas políticas - atividades e contribuições
 - 8.5. **Presentes, refeições e lazer**
 - 8.5.1. Aceitação de presentes, viagens e lazer
 - 8.5.2. Fóruns de fornecedores para avaliar produtos atuais ou futuros
 - 8.5.3. Necessidade de comunicação e exceções para as regras de presentes
 - 8.6. **Oferecimento de presentes, refeições e lazer**
- 9. **KNOW YOUR CLIENT (“KYC”) E COMBATE À LAVAGEM DE DINHEIRO**
 - 9.1. **Indicação de clientes**
 - 9.2. **Cadastro de clientes**
 - 9.3. **Registro de operações**
 - 9.4. **Comunicação de transações**
 - 9.5. **Adequação de Investimentos (suitability)**
- 10. **TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
 - 10.1. **Política de Senhas**
 - 10.2. **Política de E-mails**
 - 10.2.1. Regras de Utilização
 - 10.2.2. E-mails pessoais
 - 10.3. **Política de Internet**
 - 10.3.1. Regras de Utilização
 - 10.4. **Rede**
- 11. **DOCUMENTOS E REGISTROS DO PÁTRIA**
 - 11.1. **Manutenção de registros eletrônicos**

CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

1. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E REGRAS DE CONDUTA

As presentes Regras de Conduta estabelecem as expectativas mínimas do Pátria Investimentos Ltda., Pátria Infraestrutura Gestão de Recursos Ltda. e PIP Gestão de Recursos Ltda., suas coligadas e controladas e demais empresas do seu grupo econômico (doravante denominadas em conjunto de “Pátria” ou “Instituição”) em relação à conduta de todos os seus integrantes. Você deve conduzir os negócios do Pátria de forma a observar integralmente o espírito e a letra das leis aplicáveis às nossas atividades e das Regras ora apresentadas.

1.1. Pessoas sujeitas às Regras de Conduta

As Regras aplicam-se a todos os funcionários e administradores do Pátria.

1.2. Consultores, agentes e funcionários temporários

Consultores, agentes e funcionários temporários devem seguir o espírito que permeia as Regras. O responsável interno pelo relacionamento com tal terceiro deverá certificar-se que as Regras são por ele conhecidas e cumpridas.

1.3. Consequências da violação das Regras, Políticas e regulamentação vigente (“Sanções”)

Seguir as Regras de Conduta, as Políticas internas do Pátria e a regulamentação vigente é base fundamental para seu contrato de trabalho. Certas Regras permanecem válidas mesmo após o término do vínculo empregatício com o Pátria. A violação de qualquer das disposições destas Regras, lei, ou norma relacionada às nossas atividades, bem como a não cooperação com uma investigação interna, podem resultar em ação corretiva, chegando até mesmo à dispensa imediata, conforme disposto a seguir:

A utilização da esfera disciplinar interna não visa limitar a efetivação de medidas legais cabíveis para reparar qualquer dano provocado ao Pátria ou seus clientes e investidores, os quais poderão tomar as medidas cabíveis para eventual ressarcimento inclusive pecuniário, se for o caso.

As violações ou a não cooperação dos funcionários serão apuradas pelo Diretor de Compliance, que deverá comunicar o Comitê de Risco e Compliance do Pátria sobre o ocorrido. O referido Comitê, por sua vez, convocará reunião extraordinária para avaliar a conduta praticada e aplicar penalidade, se for o caso. A penalidade poderá variar entre advertência, multas (em espécie ou perda direta de benefícios ou de pontos de avaliação para fins de remuneração variável), suspensão, destituição ou demissão por justa causa do funcionário, ou ainda término do vínculo cível ou societário no caso de administradores ou sócios.

As penalidades serão recomendadas pelo Diretor de Compliance ao Comitê de Risco e Compliance, que levará em conta, entre outros fatores, a eventual comunicação espontânea que tenha sido feita pelo funcionário infrator, a tempestividade e a utilidade, para o Pátria, da comunicação efetuada, e ainda a disposição do funcionário em cooperar com a adoção das medidas necessárias à mitigação dos efeitos da violação, assim como a gravidade e eventual reincidência na violação.

O Comitê de Risco e Compliance poderá levar ao Comitê Executivo propostas de aplicação de penalidades, para avaliação deste último, quando entender necessário.

Caso qualquer membro do Comitê de Risco e Compliance esteja envolvido na violação ou suspeita de violação das regras e/o procedimentos constantes destas Regras de Conduta, demais Políticas do Pátria ou mesmo da legislação vigente, este não poderá participar da reunião a ser conduzida pelo Comitê de Risco e Compliance para averiguação dos fatos e definição de penalidade, se aplicável. Nesta hipótese, se necessário, um funcionário poderá ser chamado para participar da reunião, em substituição ao membro da Diretoria impedido.

1.4. Dúvidas a respeito das Regras

No caso de dúvidas sobre qualquer Regra e/ou sua aplicação a determinada situação, entre em contato com: (a) seu supervisor; ou (b) o Diretor de Compliance.

1.5. Obrigação de informar violações cometidas por outros

A violação de qualquer Regra, lei, norma ou regulamento, ou a prática de atos fraudulentos, incluindo atos de terceiros, ou a desonestidade por parte de qualquer integrante, deve ser imediatamente comunicada ao Diretor de Compliance. Casos envolvendo assédio ou intimidação devem ser comunicados ao seu supervisor ou ao Departamento de Recursos Humanos. Porém, se houver evidência de que um integrante de nível hierárquico superior esteja envolvido, comunique o Diretor de Compliance.

Será mantida a confidencialidade sobre a identidade de qualquer integrante que comunicar uma violação ou indício de violação, exceto nos casos em que haja necessidade legal ou judicial de divulgação desta informação.

1.6. Confirmação

Todos os integrantes do Pátria deverão confirmar por escrito ou eletronicamente que leram e entenderam as Regras, bem como o seu compromisso de observá-las. A referida confirmação deverá ocorrer sempre nas seguintes situações:

- No mês de janeiro de cada ano; ou
- No momento de sua contratação; ou
- Imediatamente após qualquer alteração das Regras.

2. PRÁTICAS DE CONTRATAÇÃO E CONCEITO DE DIVERSIDADE

2.1. Contratação de familiares ou amigos

A contratação de qualquer parente de até 4º grau de um integrante depende da prévia aprovação da Diretoria, e o contratado não poderá reportar-se ao seu parente ou ser seu superior imediato.

2.2. Conceito de Diversidade

O Pátria proíbe discriminação ou assédio com base em raça, cor, nacionalidade, religião, idade, sexo, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou qualquer outra situação protegida por qualquer lei, regulamento ou diretriz aplicável.

3. RESPONSABILIDADES

Cada funcionário do Pátria é responsável por seu comportamento e suas ações, devendo procurar orientação da área de Compliance com relação à interpretação ou aplicabilidade destas Regras sempre que houver dúvida.

É dever de todos os Colaboradores:

- Conhecer e compreender as principais regulamentações aplicáveis ao nosso negócio, e em especial, a área que você atue;
- Encaminhar as questões acerca destas Regras de Conduta ao Diretor de Compliance, na qualidade de administrador destas Regras;
- Auxiliar a área de Compliance, quando solicitado, no cumprimento das obrigações aqui descritas;
- Informar à área de Compliance a respeito de (i) inconsistências em procedimentos e práticas definidas neste Manual; (ii) potenciais condutas indevidas ou irregulares; e (iii) potenciais conflitos de interesse, que tome conhecimento;
- Prestar informações verdadeiras, completas, íntegras e tempestivas;
- Zelar pelos interesses dos clientes, não negligenciando, em qualquer circunstância, a defesa dos seus direitos, inclusive tomando medidas legais cabíveis quando for o caso; e
- Informar imediatamente à área de Compliance caso venha a ser notificado em qualquer processo administrativo da CVM ou ANBIMA, bem como processos criminais de qualquer natureza.

Adicionalmente, os membros das equipes de análise, gestão e distribuição devem:

- Atuar de forma independente na conduta de suas atividades de maneira que suas análises e julgamentos sejam sempre baseados em conceitos técnicos e éticos;
- Não atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com os veículos geridos pelo Pátria, salvo nas exceções normativas previstas na legislação em vigor;
- Não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários, devendo seguir as diretrizes da Política Aprovação de Materiais de Marketing e Comunicação com Investidores, constante Manual de Compliance - Parte 2;
- Não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros dos veículos geridos;
- Não contrair ou efetuar empréstimos em nome dos veículos geridos, salvo (i) por meio de serviço autorizado pelo Banco Central do Brasil ou pela CVM; ou (ii) se o ativo for negociado no exterior, por meio de serviço autorizado a operar com o empréstimo de títulos e valores mobiliários em seu país;
- Não prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados, salvo no caso de empréstimos de valores mobiliários nos termos acima mencionados, ou outras exceções expressas na legislação e normativos aplicáveis; e

- Não negociar com os valores mobiliários dos veículos geridos com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros, observando a Política de Investimentos Pessoais das Gestoras, constante do Manual de Compliance - Parte 1.

4. GOVERNANÇA CORPORATIVA - COMITÊS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

O Pátria conta com 4 (quatro) Comitês institucionais de assessoramento à Diretoria, além dos Comitês de Investimento de cada área de negócio. Os Comitês se reúnem periodicamente para tratar de assuntos relevantes para o desempenho das atividades da Gestora, de acordo com suas respectivas esferas de atuação.

Como regra geral, os assuntos levados para deliberação no âmbito dos Comitês terão suas decisões tomadas pelo consenso dos presentes. No evento de um potencial conflito de interesse existente com relação a qualquer dos membros dos Comitês institucionais, este precisará se abster expressamente de votar a referida matéria.

4.1. Comitê Executivo

O Comitê Executivo é composto pelos Diretores Executivos do Pátria, conforme disposto em seu estatuto social, podendo outros funcionários ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

O Comitê Executivo se reúne quinzenalmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. É responsabilidade do Comitê Executivo o planejamento estratégico e estrutural do Pátria, bem como questões corporativas de forma geral.

O Comitê Executivo é o órgão colegiado de alçada decisória máxima no Pátria e tem autonomia para supervisionar todas as atividades, funcionários e demais Comitês do Pátria. Portanto, os membros deste Comitê podem solicitar e acessar quaisquer informações e documentos de propriedade da Instituição e seus veículos geridos, incluindo as atas de reunião dos demais Comitês.

Os assuntos tratados pelo Comitê Executivo têm conteúdo estritamente confidencial.

4.2. Comitê de Gestão

O Comitê de Gestão é composto pelos integrantes do Comitê Executivo, pelo Diretor Operacional, e por 3 Diretores seniores da instituição. O Comitê de Gestão se reúne semanalmente, ou sempre que necessário mediante a convocação de um de seus membros.

Este Comitê tem por principal finalidade assessorar o Comitê Executivo nas decisões de cunho estratégico da Instituição e na supervisão de todas as atividades dos funcionários, diretores e demais Comitês do Pátria. Portanto, os membros deste Comitê podem solicitar e acessar quaisquer informações e documentos de propriedade do Pátria e de seus veículos geridos.

Da mesma forma, os assuntos tratados pelo Comitê de Gestão têm conteúdo estritamente confidencial.

4.3. Comitê de Risco e Compliance

O Comitê de Risco e Compliance é composto pelos seguintes membros: (i) Sócio do Comitê Executivo responsável por Compliance, (ii) Sócio do Comitê de Gestão responsável por Compliance; e (iii) Diretor de Risco e Compliance, sendo presidido pelo Diretor de Risco e Compliance. Outros funcionários poderão ser convidados a participar pontualmente como ouvintes ou contribuintes.

Este Comitê se reúne ao menos semestralmente, e sempre que necessário, mediante convocação de qualquer de seus membros.

O Comitê de Risco e Compliance terá total autonomia para executar as suas funções, detalhadas na Política de Compliance, Controles Internos e Cumprimento da Instrução CVM nº 558/15 do Pátria, e atuará sob coordenação direta do Diretor de Risco e Compliance. Os assuntos tratados por este Comitê têm conteúdo estritamente confidencial.

Caso entenda necessário ou conveniente, o Presidente do Comitê poderá submeter qualquer assunto de competência deste Comitê para apreciação ou deliberação do Comitê Executivo.

4.4. Comitê de Precificação

O Comitê de Precificação é composto pelos seguintes membros: (i) Otavio Castello Branco; (ii) Marco D'Íppolito; (iii) Antonio Wever; (iv) Diretor de Compliance; (v) Andre Sales; (v) José Teixeira; (vi) Rafael Aguiar; e (vii) Flavio Inoue.

O Comitê de Precificação é presidido pelo Diretor de Administração Fiduciária. Ao final de cada reunião, deve ser lavrada ata sobre o discutido e deliberado, a qual poderá ser em formato sumário, devendo ser arquivada pela área de Administração Fiduciária, podendo também ser registras eletronicamente ou por e-mail.

O Comitê de Precificação possui autonomia sobre a precificação dos ativos integrantes dos Fundos Ilíquidos, e tem por objetivo:

- Avaliar e discutir a precificação dos ativos existentes nas carteiras dos Fundos Ilíquidos administrados pelo Pátria;
- Rever e validar as principais premissas de cada companhia alvo;
- Discutir e buscar soluções de precificação; e
- Aprovar a Proposta de Avaliação e arquivar todos os documentos, atas de reunião, demais informações e materiais utilizados.

4.5. Comitês de Investimento por área de Negócio

O Pátria conta, ainda, com Comitês de Investimento para cada uma das suas principais áreas de negócio. Tais Comitês serão presididos por cada um dos Diretores das respectivas áreas de gestão e serão compostos pelos seguintes membros: (i) integrantes do Comitê Executivo; (ii) Sócio da respectiva área de negócio responsável pelas decisões de investimento ("CIO"); e (iii) pelos CIOs das áreas de *Private Equity*, *Real Estate* e *Infraestrutura*. Os Comitês de Investimentos deverão se reunir sempre que necessário, mediante a convocação do Diretor

responsável pela respectiva área de negócio, que será o único com competência para tanto.

Os Comitês de Investimentos por área de negócio terão por finalidade discutir as estratégias e teses de investimentos analisadas pela respectiva área e a aprovação, em última instância, tomada de decisão de investimento e alocação de ativos dos veículos geridos, conforme detalhado na Políticas de Decisão de Investimentos e Alocação de Ativos do Pátria.

5. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

5.1. Princípios

No desempenho de suas atividades profissionais, você terá acesso frequente a informações confidenciais relacionadas aos negócios do Pátria e/ou outras empresas do grupo, assim como de seus clientes e demais integrantes.

É proibido utilizar ou revelar, direta ou indiretamente, a quem quer que seja, qualquer informação confidencial relacionada ao negócio do Pátria, tanto durante o período de contratação como depois de desligar-se do Pátria.

Os seguintes princípios devem ser observados:

- Considerar confidencial todas as informações que possuir - seja em formato escrito, verbal ou eletrônico - a respeito do Pátria, seus clientes (antigos, atuais ou potenciais), fornecedores e colegas.
- Considerar confidencial todas as informações pessoais a respeito de indivíduos.
- Antes de compartilhar informações que possam ser confidenciais, dentro ou fora do Pátria, certifique-se de que pode fazê-lo.
- Caso possa compartilhar informações, faça-o somente de acordo com o conceito de *need to know* ("necessidade de saber").
- Apenas comente ou forneça informações a respeito de assuntos relacionados aos negócios do Pátria se no âmbito de sua função ou se autorizado a fazê-lo.
- Consulte seu supervisor, o Departamento Jurídico ou Diretor de Compliance caso haja qualquer dúvida sobre a confidencialidade ou não de informações.

Os riscos associados com a comunicação eletrônica e o processamento de informações confidenciais - por exemplo, por e-mail ou pela Internet - exigem a adoção de extrema cautela para proteger informações confidenciais.

5.2. Informações confidenciais em geral

5.2.1. Restrições de uso e disseminação

Ao comunicar informações confidenciais para alguém, você deve certificar-se que o recipiente sabe que as informações são confidenciais e que recebeu instruções a respeito de sua utilização e disseminação. Dependendo das circunstâncias, um acordo formal de confidencialidade pode ser necessário.

5.2.2. Trabalhadores ocasionais

Cada unidade de negócio pode, conforme necessário, fazer com que os trabalhadores

ocasionais, como consultores e temporários, assinem acordos para manter a confidencialidade das informações que recebem. Mesmo assim, a exposição desses a quaisquer informações confidenciais deve ser o mínimo possível.

5.2.3. Necessidade de saber (*need-to-know*)

Utilize seu bom senso para limitar as informações que devem ser compartilhadas e as pessoas com quem as compartilha.

Mesmo quando há permissão para compartilhar informações internamente, isso só deve ocorrer com aqueles que necessitam conhecer tais informações para cumprir suas funções ou atender às necessidades do Pátria ou de seus clientes.

5.3. Informações a respeito da Instituição e de integrantes

5.3.1. Informações a respeito da Instituição

A maior parte das informações a respeito do Pátria e sua organização, sistemas e procedimentos não prevê a divulgação pública e é considerada confidencial, exceção feita às informações que são incluídas pelo Pátria em publicações, comunicados à imprensa, pronunciamentos publicados, folhetos de *marketing* e nosso *website* público.

5.3.2. Informações a respeito de funcionários

Trate as informações que possui a respeito de seus colegas da mesma forma que trataria qualquer outra informação confidencial.

5.4. Informações de clientes

5.4.1. Protegendo as informações de clientes

Cada um é responsável pela proteção à confidencialidade das informações relacionadas aos clientes.

5.4.2. Compartilhando informações de clientes com o Pátria

Compartilhamos informações de clientes dentro da Instituição quando acreditamos que isso melhorará os serviços que ofereceremos, mas somente em circunstâncias em que esse compartilhamento esteja de acordo com a lei, com acordos de confidencialidade aplicáveis e com as Políticas e práticas do Pátria.

Pode ser benéfico compartilhar informações internamente a respeito de produtos oferecidos para um determinado cliente ou transações com aspectos únicos ou inovadores, que acreditamos serem importantes. Porém, ao compartilhar tal informação com outros clientes, evite utilizar o nome do cliente em questão ou identificá-lo de outra forma.

As informações de clientes nunca devem ser divulgadas fora do Pátria, exceto quando seja legalmente necessário, conforme circunstâncias em que o Diretor de Compliance considere adequado. Por exemplo, pode ser necessário compartilhar informações de clientes com autoridades legais ou mediante solicitação judicial.

Antes de compartilhar quaisquer informações de clientes, consulte seu supervisor ou o Diretor de Compliance.

5.4.3. Acordos de confidencialidade

Em algumas ocasiões, o Pátria terá que assinar acordos de confidencialidade vinculados a determinadas transações que limitam a disseminação ou o uso de informações do cliente. O Departamento Jurídico sempre deve ser consultado ANTES da assinatura de tais acordos.

5.5. Comunicação de assuntos relacionados aos negócios da Instituição

Para garantir que as declarações públicas do Pátria sejam corretas, coerentes e que defendam seus interesses como um todo, determinadas unidades foram autorizadas a falar em nome do Pátria ou sobre assuntos relacionados ao seu negócio. Apenas comente ou forneça informações a respeito de assuntos relacionados ao negócio do Pátria se isso fizer parte de sua função ou se tiver recebido, de outra forma, autorização específica para fazê-lo.

5.5.1. Intimações ou outros pedidos de informações feitos por agências governamentais ou legais

Todas as intimações e pedidos não-rotineiros de informações feitos por agências governamentais ou legais devem ser direcionadas para o Departamento Jurídico.

5.5.2. Pedidos de informações por parte da mídia

Certos funcionários do Pátria, como seus economistas, lidam com a mídia como parte de sua rotina de trabalho. Exceto nesses casos específicos, os demais integrantes deverão:

- direcionar todos os pedidos da mídia ao seu superior ou à área de *marketing*, ou à assessoria de imprensa externa, sem tecer qualquer comentário.
- todas as declarações públicas ou entrevistas à imprensa devem ser coordenadas com antecedência.

5.5.3. Declarações públicas e publicações

Declarações públicas devem ser previamente aprovadas pelo Diretor de Compliance.

5.5.4. Declarações e recomendações para clientes e fornecedores

A não ser que haja autorização prévia específica para tal, nos termos do item acima, declarações ou recomendações em nome do Pátria, de qualquer tipo, não podem ser realizadas.

6. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS E A POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

6.1. Informações privilegiadas

Se você tem acesso a informações privilegiadas, não pode comprar ou vender ações ou outros ativos financeiros que possam ser afetados por aquela informação, seja para sua própria conta ou qualquer outra conta sobre a qual exerça controle, nem poderá repassar tais informações, de forma expressa ou implícita a terceiros. Essa regra se aplica independentemente da forma pela qual teve acesso a tais informações.

Informação privilegiada é informação confidencial, material e não pública a respeito de ações, atividades ou condições financeiras de uma empresa, entidade pública ou emissor de ações ou instrumentos financeiros, bem como qualquer informação material e não-pública relativa a setores da economia ou acontecimentos de mercado.

A informação não pública é considerada "material" quando pode ter impacto sobre preços de

mercado.

A informação é tida como pública uma vez que tenha sido publicamente anunciada ou disseminada de forma que a disponibilize aos investidores em geral, como um comunicado à imprensa ou serviços de notícias de ampla circulação. Contrariamente, a divulgação limitada através de um serviço de notícias privado para investidores institucionais não é considerada uma divulgação completa para o público.

Em caso de dúvida se a informação é "pública" ou "material", ou se é permitido utilizar tal informação, consulte o Departamento Jurídico ou o Diretor de Compliance.

Caso um funcionário venha a possuir informação privilegiada, poderá ser implementada barreiras de informações com os demais funcionários, as quais podem ser físicas, eletrônicas ou de procedimentos e, conforme o caso, poderá ser necessária a efetiva segregação do funcionário ou sua área. Por exemplo, para evitar qualquer fluxo inadequado de informações privilegiadas, os funcionários das áreas privilegiadas poderão ser fisicamente isolados dos funcionários das áreas públicas.

6.2. A Política de Segregação de Atividades

O Pátria desenvolveu uma Política de Segregação de Atividades, apartada destas Regras de Conduta e constante do Manual de Compliance - Parte 2, que disciplina os mecanismos internos que asseguram a correta segregação de informações, dados e estratégias de operações das diferentes áreas do Pátria, bem como de seus clientes ou investidores.

Conforme determina a regulamentação em vigor, a área de administração fiduciária do Pátria é completamente segregada da área de gestão de recursos de terceiros (segregação física e informacional).

Além disso, as áreas de gestão de recursos próprios do Pátria e seus sócios e a gestão de recursos de terceiros também são segregadas de forma física e informacional, sem prejuízo da possibilidade de sócios e funcionários do Pátria investirem diretamente em veículos disponíveis a investidores em geral.

Neste sentido, a Política de Segregação de Atividades constitui um sistema de barreiras, para limitar o fluxo de informação de cada uma dessas áreas segregadas, bem como visando disciplinar o bom uso das áreas e equipamentos comuns. Essa Política proíbe qualquer pessoa em uma área segregada de comunicar informação confidencial de sua área, não importando como tenha sido obtida, a qualquer um da outra área, sujeito a determinadas exceções aprovadas pelo Diretor de Compliance.

Mesmo se estiver compartilhando informações com outros funcionários do mesmo lado do *Chinese Wall* que você, isso deve ser feito somente se necessário ("*need-to-know*").

7. OUTRAS CONDUTAS PROFISSIONAIS

7.1. Ativos da Instituição

Você deve proteger os ativos do Pátria, assim como os ativos de terceiros que estiverem sob sua administração.

Os ativos do Pátria incluem não somente os ativos financeiros e físicos, mas também relacionamentos com clientes e propriedade intelectual, como informações sobre produtos, serviços, sistemas e pessoas. Tudo que for criado, obtido ou compilado pelo Pátria, ou em seu nome, incluindo listas de clientes, diretórios, arquivos, relatórios e materiais de referência, *software* para computadores, sistemas de processamento de dados, bancos de dados e programas de computador, pertence ao Pátria.

Os ativos do Pátria devem ser utilizados somente na condução de seus negócios, exceto quando o uso pessoal for autorizado por estas Regras.

7.2. Propriedade intelectual

Qualquer invenção, desenvolvimento, conceito, ideia, processo ou trabalho, por escrito ou não, que possa ou não ser patenteado ou ter seus direitos reservados, que você desenvolva sozinho ou com outros durante seu período de contratação pelo Pátria que esteja direta ou indiretamente relacionado com o negócio do Pátria (aos quais nos referimos como "Propriedade do Pátria") pertencem ao Pátria.

Como condição para sua contratação, você atribui exclusivamente ao Pátria todos os seus direitos, títulos ou interesses em quaisquer propriedades do Pátria, inclusive aquelas em cuja criação ou desenvolvimento você tenha participado, e concorda em entregar qualquer documento que seja necessário para garantir, registrar ou melhorar a atribuição das Propriedades do Pátria. Essa obrigação continua mesmo depois do término de seu contrato de trabalho.

7.3. Políticas de controles internos

O Pátria mantém controles contábeis e documentos para que possa atender às exigências legais e comerciais, e todos devem contribuir para a manutenção desses controles.

A falsificação de qualquer livro, registro ou conta que reflita operações do Pátria, de clientes ou fornecedores, a disposição de ativos do Pátria ou de seus clientes, o pedido de reembolso de despesa pessoal não relacionada à atividade profissional ou um pedido falso de plano de benefícios de funcionário, são proibidos e caracterizam crime.

Se realizar despesas profissionais, é sua responsabilidade informá-las e registrá-las de forma exata e oportuna, com base em documentos de apoio, de forma que os registros contábeis do Pátria possam ser mantidos em detalhes, refletindo de forma exata todas as operações.

7.4. Seus limites de competência

Você deve estar ciente dos limites de sua competência e não adotar nenhuma atitude que ultrapasse esses limites. Dúvidas a respeito de sua competência devem ser direcionadas ao Departamento Jurídico.

Sua competência de agir em nome do Pátria ou de qualquer uma de suas coligadas ou controladas é limitada por leis, regulamentos, documentos constitutivos e estatutos.

Você não pode assinar nenhum documento ou, de qualquer forma, representar ou exercer autoridade em nome do Pátria ou de qualquer de suas coligadas ou controladas, a não ser que seja especificamente autorizado a fazê-lo.

7.5. Relacionamentos profissionais

Durante a duração de seu contrato de trabalho, você não pode, direta ou indiretamente:

- solicitar negócios para um concorrente, ou impedir ou tentar impedir qualquer cliente, atual ou potencial, de fazer negócios com o Pátria; e
- solicitar qualquer emprego a funcionários ou representantes do Pátria ou, ainda, solicitar ou induzir qualquer pessoa a sair do Pátria.

7.6. Ao deixar a Instituição

Ao terminar seu contrato de trabalho com o Pátria, você deve devolver todos os ativos do Pátria que estão em sua posse ou sob seu controle, como:

- crachá de acesso; e
- todas as informações confidenciais ou que pertencem ao Pátria, que estejam em sua posse e que se relacionem aos negócios ou clientes do Pátria, quer sejam mantidos eletronicamente ou através de outro meio, incluindo em computadores, telefones celulares e outros dispositivos sem fio, quer sejam de sua propriedade ou do Pátria e sejam utilizados em locais que não no Pátria.

Você não pode copiar e retirar das instalações do Pátria nenhuma informação confidencial ou pertencente ao Pátria, para seu uso pessoal ou de terceiros.

8. CONFLITOS DE INTERESSE

O Pátria desenvolveu uma Política apartada, constante do Manual de Compliance - Parte 2, que discrimina os possíveis conflitos de interesse que podem existir em decorrência das atividades desenvolvidas pela Instituição, bem como os respectivos fatores mitigadores de tais conflitos e regras de monitoramento e supervisão.

8.1. Princípio

Os funcionários jamais deverão permitir que seus interesses pessoais entrem em conflito ou pareçam entrar em conflito com os interesses do Pátria, e devem divulgar para o Diretor de Compliance todos os potenciais conflitos de interesse, incluindo aqueles em que podem ter sido inadvertidamente colocados, devido a seus relacionamentos pessoais ou profissionais com clientes, fornecedores, concorrentes ou outros funcionários.

8.2. Relacionamentos pessoais

Não é permitido que você atue em nome do Pátria em nenhuma operação que envolva pessoas ou organizações com as quais você (ou sua família) possua alguma ligação significativa ou algum interesse financeiro. Você não pode entrar em nenhuma negociação devido ao seu cargo no Pátria ou aceitar ou solicitar a um fornecedor qualquer benefício pessoal que geralmente não está disponível a outras pessoas, ou que é disponibilizado a você somente devido ao seu cargo no Pátria.

8.3. Finanças pessoais

Devido à natureza de nosso negócio, qualquer tratamento inadequado de suas finanças pessoais pode prejudicar sua credibilidade e a do Pátria.

Você não pode emprestar e nem tomar dinheiro emprestado de clientes ou fornecedores, ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes ou fornecedores. Você só pode pedir dinheiro emprestado de organizações conhecidas, que regularmente concedem empréstimos monetários, e tais empréstimos não devem envolver nenhum tipo de tratamento favorável, devendo ser obtidos nas mesmas condições gerais que prevalecem na ocasião para outros tomadores. O empréstimo entre familiares não está sujeito a nenhuma restrição.

8.4. Atividades Externas

São consideradas atividades externas todas as atividades exercidas por você, com ou sem fins lucrativos, em qualquer organização, grupo ou sociedade da qual o Pátria não seja acionista ou cotista e a atividade não seja diretamente relacionada com a sua função desenvolvida no Pátria.

Suas atividades externas não podem refletir negativamente no Pátria ou dar causa a conflito de interesse, seja real ou aparente, com seus deveres perante o Pátria.

Você deve estar alerta para potenciais conflitos de interesse e estar ciente de que é possível que seja requisitado a suspender qualquer atividade externa caso surja um conflito, seja real ou aparente.

As atividades externas não devem interferir em seu desempenho profissional ou exigir dedicação de tempo que possa afetar sua eficiência física ou mental. Seu emprego no Pátria deve ser sempre sua única atividade profissional.

Você não pode trabalhar ou atuar como diretor, representante ou consultor para um concorrente do Pátria.

8.4.1. Necessidade de aprovação prévia

As seguintes atividades exigem aprovação prévia do Diretor de Compliance:

- qualquer atividade externa com remuneração;
- com ou sem remuneração, exceto se a serviço do Pátria, qualquer afiliação com um negócio em qualquer capacidade, incluindo de diretor, representante, membro de Conselho, proprietário individual, consultor, representante ou acionista controlador;
- qualquer posição oficial em qualquer organização sem fins lucrativos;
- qualquer cargo governamental, incluindo como membro, diretor, representante ou funcionário de uma agência governamental, de um conselho de administração ou de consultores;
- atividades ou contribuições políticas; e
- compromissos de palestras e declarações públicas que se referem ao Pátria.

8.4.2. Aprovação prévia para atividades lucrativas que não sejam outro emprego

O envolvimento em atividades com fins lucrativos que não representem um segundo emprego dependem de aprovação prévia do Diretor de Compliance.

A participação em conselho de administração ou fiscal, comitê ou quaisquer dos órgãos de administração, ou com funções técnicas e consultivas de companhias abertas também exige a aprovação de um membro do Comitê Executivo do Pátria.

Se não houver objeção à sua atividade externa e você decidir efetivamente participar da atividade, você deve conduzi-la de acordo com as Regras.

8.4.3. Atividades sem fins lucrativos

O Pátria encoraja a participação dos funcionários em atividades voluntárias. Na maioria dos casos, a decisão de entrar para um conselho de uma organização sem fins lucrativos ou de se envolver em atividades voluntárias é somente sua e não é necessário pedir aprovação prévia ou comunicar seu envolvimento.

É necessário obter aprovação prévia para serviços sem fins lucrativos somente se a organização sem fins lucrativos é um cliente com o qual você tem relacionamento profissional em nome do Pátria e gostaria de se juntar ao seu Conselho ou servir como um representante (*official*).

No geral, se você prestar serviços, a qualquer título, a uma organização sem fins lucrativos, não pode representar nem o Pátria nem a organização, em quaisquer operações comerciais entre eles.

8.4.4. Cargos governamentais e outros serviços públicos

Prestar um serviço junto a uma entidade governamental pode fazer com que o Pátria sofra restrições ou impedimentos para realizar negócios com aquela entidade. Devido a esse fato, tal serviço deve ser previamente aprovado.

8.4.5. Campanhas políticas - atividades e contribuições

Se desejar atuar como voluntário em uma campanha política, deverá fazê-lo em seu tempo livre e solicitar previamente a autorização do Diretor de Compliance para tanto, NÃO utilizando nenhuma instalação ou equipamento do Pátria. O mesmo procedimento é aplicável caso deseje realizar doações a partidos ou candidatos políticos, ou seja, deverá solicitar previamente a autorização do Diretor de Compliance.

O Pátria não contribui com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos.

8.5. Presentes, refeições e lazer

Você não pode pedir ou aceitar para si ou para terceiro qualquer coisa de valor, de qualquer pessoa, em troca de qualquer negócio, serviço ou informação confidencial.

Um "presente" pode assumir várias formas. Para os fins das Regras, o termo "presente" inclui qualquer coisa de valor em troca da qual você não precisa pagar seu custo normal ou usual no varejo. Um presente pode incluir refeições ou bebidas, bens, serviços, entradas para eventos de lazer ou esporte, viagens ou o uso de uma residência, casa de férias ou outras acomodações.

No geral, o termo "presente" não pretende incluir presentes com base em relacionamentos óbvios, sejam eles familiares ou pessoais, sem ligação profissional (relacionamentos que não se desenvolveram pela condução dos negócios do Pátria), onde as circunstâncias deixam claro que o fator motivador é o relacionamento, e não o negócio do Pátria. Porém, quando um presente desses puder criar a aparência de um conflito, você deve entrar em contato com a área de Compliance.

Em caso de dúvida a respeito da política de aceitação de presentes, refeições e lazer do Pátria, assim como dos regulamentos e das leis a respeito, entre em contato com a área de

Compliance.

8.5.1. Aceitação de presentes, viagens e lazer

Independente do valor, nunca aceite de clientes ou fornecedores, atuais ou futuros:

- presentes monetários ou equivalentes, como ações, vale-presentes ou descontos em bens ou serviços, que não estão disponíveis ao público em geral ou para todos os funcionários; e
- um presente que seja entregue em parcelas periódicas.

Por outro lado, você pode aceitar:

- descontos em mercadorias ou serviços que são oferecidos para o público em geral ou para todos os funcionários;
- descontos obtidos como membro de associação comercial ou profissional; e
- outros presentes dados em circunstâncias normais e que tenham um valor de venda nominal no varejo que geralmente não ultrapasse o equivalente a R\$ 300,00 (trezentos reais), e que não se repita com frequência.

Você pode aceitar e não precisa informar como presente, qualquer refeição, bebidas ou lazer na presença do anfitrião, desde que:

- haja um propósito profissional no evento;
- a hospitalidade envolva uma despesa que normalmente seria reembolsada pelo Pátria como uma despesa razoável, se não fosse paga pela outra parte;
- a frequência da hospitalidade aceita não for excessiva ou exagerada.

No geral, a aceitação de qualquer despesa de viagem é desencorajada, mas pode ser aceita se aprovado por escrito por seu supervisor.

Você pode aceitar - sem necessidade de informar - lembranças incidentais, dentro de limites razoáveis e normais, de eventos patrocinados por clientes ou fornecedores, como jogos em que comparecem representantes de outras entidades que têm um relacionamento em comum com o patrocinador do evento, ou jantares para comemorar o fechamento de uma operação comercial.

8.5.2. Fóruns de fornecedores para avaliar produtos atuais ou futuros

Se for convidado para participar de um fórum de um fornecedor para avaliar os produtos futuros ou atuais que foram ou podem vir a ser adquiridos pelo Pátria, você deve receber a aprovação prévia de seu Diretor ou superior.

8.5.3. Necessidade de comunicação e exceções para as regras de presentes Você é obrigado a comunicar ao Diretor de Compliance:

- qualquer presente recebido que ultrapasse o valor de R\$300,00 (trezentos reais);
- presentes ou ofertas frequentes da mesma fonte, independentemente do valor (por exemplo, mais de um por mês da mesma fonte);
- qualquer oferta de presente, mesmo se recusado, se o item oferecido for excessivo ou exagerado.

O Diretor de Compliance pode aprovar, caso a caso, a aceitação de um presente que não esteja de acordo com essas Regras.

O Diretor de Compliance pode ordenar que um item seja doado para caridade ou entregue para o Pátria para exibição nas instalações, ao invés de ficar em seu poder.

8.6. Oferecimento de presentes, refeições e lazer

O oferecimento de presentes por parte do Pátria para funcionário de um cliente ou fornecedor atual ou futuro deve ser previamente aprovado pelo Diretor de Compliance.

A hospitalidade em relação a autoridades públicas nunca deve ser de nível ou natureza que comprometa, ou dê a impressão de comprometer, a integridade ou a reputação, tanto da autoridade quanto do Pátria. Quando a hospitalidade adequada for oferecida, deve ser feita na expectativa de que será de conhecimento público.

Em relação ao oferecimento de presentes relacionados com a atividade profissional, presentes não proibidos por estas Regras devem ser adequados para a ocasião e estarem de acordo com essas Regras.

Os presentes institucionais oferecidos pelo Pátria a clientes e fornecedores de forma coletiva, tais como “brindes” de final de ano ou como parte de ações de *marketing* institucional do Pátria (desde que de forma coletiva para toda base de clientes ou por segmento de negócios), estão excluídos do escopo destas Regras.

A legislação e estas Regras proíbem suborno, remunerações ou outras contraprestações similares, entregues a qualquer pessoa ou organização (ou a quaisquer intermediários, como agentes ou outros consultores) com o objetivo de atrair negócios. Oferecer ou pagar essa remuneração ou contraprestação é proibido.

6.7 Investimentos Pessoais

O Pátria desenvolveu uma Política apartada, constante do Manual de Compliance - Parte 1, que tem como objetivo estabelecer procedimentos e regras para os investimentos pessoais dos funcionários, a fim de evitar situações que possam caracterizar conflito de interesses ou a utilização indevida de informações confidenciais da Instituição e seus investidores.

9. KNOW YOUR CLIENT (“KYC”) E COMBATE LAVAGEM DE DINHEIRO

Em decorrência de nossa principal atividade ser a administração de recursos de terceiros, estamos sujeitos a diversas normas que tratam de KYC, ou seja, de identificação e conhecimento dos clientes, visando especialmente o combate à lavagem de dinheiro.

De forma a atender a tais normas, e a assegurar o bom andamento dos nossos negócios, destacamos abaixo algumas práticas que devem ser adotadas.

Além disso, o Pátria desenvolveu uma Política apartada, constante do Manual de Distribuição e Cadastro de Investidores, que versa sobre os procedimentos a serem adotados pela Instituição para a Distribuição de Cotas, Cadastro e *Suitability* de Investidores. Portanto, os preceitos abaixo são as diretrizes gerais acerca das obrigações do Pátria que todos os funcionários devem

conhecer, independentemente de sua área de atuação.

9.1. Indicação de clientes

A indicação de clientes para investimento nos fundos ilíquidos sob nossa administração exige um processo específico, coordenado pela área de Relações com Investidores.

Qualquer indicação deve ser feita a um sócio ou diretor da área de Relações com Investidores previamente à entrada de recursos ou assinatura de qualquer documento vinculante.

O responsável pela indicação deverá estar preparado para fornecer determinadas informações à área de Relações com Investidores como: nome completo, principal ocupação, dados de contato, fonte dos recursos (trabalho, administração de bens próprios, herança), e relação com o indicado.

Após a indicação, será realizado um procedimento específico, conduzido pela área de Relações com Investidores junto à área de Cadastro.

A aceitação ou não do indicado será informada à pessoa responsável pela indicação após o término do processo.

Já a indicação de clientes para investimento nos fundos líquidos sob gestão da área de PIPE e *Credit Solutions* são repassadas para a instituição administradora desses fundos contratada pelo Pátria, para que efetue seus próprios procedimentos de identificação e aprovação de clientes.

9.2. Cadastro de clientes

Devemos manter cadastro atualizado de todos os clientes (sejam pessoas físicas, jurídicas ou fundos de investimento) contendo, no mínimo, os seguintes dados, observada a Política de Cadastro constante do Manual de Distribuição e Cadastro de Investidores.

- nome completo (inclusive do cônjuge);
- endereço residencial e comercial;
- RG e CPF;
- dados dos representantes, procuradores e/ou administradores;
- principal atividade ou ocupação;
- informações sobre rendimentos, situação patrimonial e financeira;
- identificação dos controladores, se aplicável.

Os cadastros de clientes ativos devem ser revisados a cada 2 (dois) anos, e os dados por eles fornecidos devem ser confirmados por outras fontes na medida do possível.

Os cadastros e registros de clientes, bem como de todas as transações envolvendo valores mobiliários, devem ser mantidos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir da data da última transação realizada com o cliente em questão. Tais cadastros e registros poderão ser solicitados a qualquer momento pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM.

9.3. Registro de operações

Devemos manter registro de todas as transações envolvendo valores mobiliários, independentemente dos valores envolvidos, de forma a possibilitar a identificação da

movimentação financeira realizada em nome de cada cliente.

Determinadas transações, por suas características, requerem atenção especial. Entre tais características, destacamos as seguintes:

- valores incompatíveis com a atividade principal, rendimentos e/ou a situação patrimonial e financeira do cliente;
- complexidade ou risco incompatível com a qualificação técnica do cliente;
- repetidas perdas ou ganhos para uma mesma parte em diversas operações, ou perdas ou ganhos geradas sem fundamento econômico;
- oscilação significativa em relação ao volume/frequência de negócios do cliente, ou mudança repentina, aparentemente injustificada, das modalidades de operacionais usualmente utilizadas pelo cliente;
- características que evidenciem artifícios para burlar a identificação dos efetivos envolvidos, ou atuação em nome de terceiros;
- participação de pessoas ou entidades constituídas em territórios não-cooperantes, nos termos das normas editadas pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF.

Ainda, as transações com o envolvimento de determinadas categorias de clientes também requerem atenção especial, quais sejam:

- pessoa politicamente exposta, ou seja, que desempenhe ou tenha desempenhado nos últimos 5 (cinco) anos qualquer função pública, bem como seus representantes, familiares ou pessoas próximas;
- investidores não residentes, especialmente os constituídos sob a forma de *trusts* e sociedades com títulos ao portador; e
- investidores com grandes fortunas geridas por áreas de *private banking* de instituições financeiras.

9.4. Comunicação de transações

Todas as transações ou propostas de transações que apresentem indícios de relação com crimes de “lavagem”, ou ocultação de direitos, valores e bens provenientes direta ou indiretamente de qualquer infração penal, ou nas quais se verifiquem características excepcionais quanto às partes envolvidas, forma de realização ou instrumentos utilizados, devem ser imediatamente comunicadas ao Diretor de Compliance.

A comunicação deve ser imediata, de forma a possibilitar o cumprimento, por nossa Instituição, da obrigação legal de comunicação às autoridades competentes no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. A ausência de comunicação implica em severas consequências para o Pátria.

Em caso de dúvida sobre uma determinada transação ou cliente, não hesite em comunicar o Diretor de Compliance.

9.5. Adequação de Investimentos (*suitability*)

A identificação de nossos clientes, conforme mencionado no item acima, deve permitir a avaliação apropriada da situação financeira do cliente, sua experiência em matéria de investimentos e os objetivos visados com a contratação de nossos produtos.

Tais informações permitirão que somente sejam recomendadas alternativas de investimento que se mostrem adequadas ao perfil do cliente em questão.

É essencial que o cliente conheça e entenda as características e riscos envolvidos nos investimentos que pretende fazer. O Pátria não oferece ou recomenda operações financeiras complexas a clientes cujo conhecimento e capacidade técnica sejam insuficientes para o adequado entendimento das operações e dos riscos envolvidos.

Eventuais divergências entre o perfil do cliente e os investimentos por ele realizados junto ao Pátria deverão ser sanadas junto ao cliente.

10. TECNOLOGIA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A fim de que seus integrantes possam desempenhar suas funções, o Pátria disponibiliza aos endereços de e-mail, aparelhos celulares, computadores, sistema de rede para arquivo de documentos, e acesso a Internet e Intranet.

O uso dessas ferramentas deve obedecer estas Regras. Apesar de a destinação dessas ferramentas ser exclusivamente profissional, sua utilização para fins pessoais é permitida desde que dentro de limites razoáveis.

O controle da informação transmitida através dessas ferramentas é essencial para o desempenho de nossas atividades. Para tanto, algumas regras específicas sobre a segurança da informação requerem atenção especial, pois visam a proteção das informações de clientes e da Instituição, evitando o risco de revelação ou alteração por pessoas não autorizadas. Os sistemas de e-mail e outros dispositivos de comunicação fornecidos pelo Pátria são de propriedade do Pátria.

O uso de e-mail, intranet e Internet devem seguir as políticas e os valores do Pátria. Entre outras restrições, são proibidas:

- mensagens que violam nossa política contra a oferta e convites à participação de atividades ilegais, como apostas ou o uso e venda de substâncias controladas
- declarações que, se feitas em quaisquer outros fóruns, violariam qualquer ponto de nossas políticas, incluindo as políticas contra abuso ou discriminação e a má-utilização de informações confidenciais

Sujeito às leis e regulamentos aplicáveis, o Pátria se reserva o direito de monitorar, analisar e expor o acesso à Internet e ao e-mail, se julgar apropriado.

Sempre efetue *logoff* de todos os sistemas acessados ao término da utilização.

10.1. Política de Senhas

As senhas de acesso à rede e sistemas do Pátria são obrigatoriamente trocadas a cada 120 (cento e vinte) dias. Caso desconfie que sua senha não seja mais segura, recomendamos sua mudança mesmo antes do prazo de validade determinado. Sua senha não deve ser jamais revelada a ninguém (nem mesmo para a equipe de Tecnologia da Informação).

Não relacione suas senhas a informações pessoais, como nome de usuário, nome de algum membro da família, departamento, time de futebol, etc., e não adote a mesma senha para mais

de um aplicativo.

Não recomendamos o uso de recursos fornecidos por softwares que permitem o armazenamento de senhas.

Caso identifique alguma mensagem suspeita solicitando a troca da sua senha, seja por e-mail, seja pela tela do seu computador, verifique com a equipe de TI a veracidade da solicitação antes de realizar os procedimentos de troca.

Qualquer ato executado com seu nome de usuário e senha será de sua inteira responsabilidade, por isso, tome todas as precauções para que essas informações permaneçam secretas.

10.2. Política de E-mails

10.2.1. Regras de Utilização

Nossos servidores de e-mail encontram-se protegidos contra vírus e códigos maliciosos, porém, algumas atitudes do usuário são necessárias para contribuir com a segurança da informação:

- Não abra em hipótese alguma anexos com as extensões “.bat”, “.exe”, “.src”, “.lnk” e “.com”.
- Não utilize contas pessoais para comunicar-se com clientes ou para transmitir qualquer tipo de informação confidencial ou interna.
- Ao trocar e-mails com clientes e parceiros, o conteúdo das mensagens poderá ser considerado posição oficial da Instituição, portanto, aja com seriedade e profissionalismo.
- Não envie mensagens internas ou externas que possam prejudicar a imagem do Pátria, como piadas, material de caráter sexual, imagens, vídeos (com extensões .mpeg, .avi ou outras), músicas (com extensões .mp3, .wav ou outras), jogos, mensagens ou textos de conteúdo religioso, criminoso, político ou que possa ser interpretado como ofensivo.
- Ao receber e-mails com links, verifique se o mesmo corresponde ao endereço que aparece na tela. Para tanto, posicione o ponteiro do mouse sobre o link (não clique). Se o endereço exibido não for o mencionado, não acesse o link.
- Desconfie de todos os e-mails com assuntos estranhos.
- Não crie nem passe adiante correntes nas quais o receptor é induzido a enviar mensagens para outros sem que haja necessidade profissional.
- Não leia, acesse nem divulgue e-mails de outros colaboradores, clientes e prestadores de serviço sem a devida autorização.
- Evite utilizar o e-mail da empresa para assuntos pessoais.
- Se o espaço utilizado pelo Mailbox ultrapassar 400 MB, o usuário ficará impossibilitado de enviar mensagens até que o conteúdo seja reduzido.
- Evite anexos muito grandes.
- Procure limpar constantemente pastas como *Deleted Items* e *Sent Items*.

10.2.2. E-mails pessoais

As contas pessoais de e-mail baseadas na Internet (ex.: Gmail, Hotmail, Yahoo, Aol) somente devem ser utilizadas pelos integrantes do Pátria para fins pessoais, sendo proibido o uso de tais

contas para conduzir qualquer atividade relacionada à Instituição.

10.3. Política de Internet

10.3.1. Regras de Utilização

Ao utilizar a conexão de internet da Instituição é proibido:

- Acessar sites com conteúdo pornográfico, jogos, bate-papo, apostas, vídeos (ex.: *You Tube*) e de relacionamento (ex.: *Facebook, Twitter*);
- Usar softwares P2P (*kazaa, Morpheus, Emule*, etc);
- Acessar sites de FTP sem autorização da equipe de TI;
- O uso de IM (*instant messengers*);
- Fazer download ou upload de softwares ou dados não legalizados;
- Usar serviços de streaming como rádios *on-line*, etc.;
- Usar discos virtuais para armazenamento externo de dados do Pátria;
- Utilizar informações classificadas como confidenciais ou internas em sites pessoais, blogs ou qualquer outro meio de publicação na Internet;
- Navegar na Internet em sites não confiáveis (como os de pornografia, “hackeismo”, dinheiro fácil, etc.);
- Fazer download de arquivos não relacionados ao trabalho.

Somente é permitida a navegação convencional. Casos específicos que exijam outros protocolos devem ser solicitados para a equipe de TI e estarão sujeitos à autorização do supervisor imediato e/ou do Diretor Operacional.

Os funcionários com acesso à Internet podem baixar somente programas diretamente relacionados às atividades da Instituição, e devem providenciar o que for necessário para obtenção de licença e registro desses programas.

O Pátria pode gerar relatórios dos sites acessados, e caso julgue necessário poderá bloquear o acesso a arquivos/domínios que comprometam o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.

O Pátria monitora todos os acessos à Internet. Portanto, utilize sua infraestrutura de acesso com bom senso e moderação.

10.3.2. Redes Sociais

Da mesma forma adotada para contas de e-mail pessoal, as plataformas de redes sociais (ex.: *Facebook, Twitter, Myspace*) somente devem ser utilizadas pelos integrantes do Pátria para fins pessoais, sendo proibido o uso de tais contas para conduzir qualquer atividade relacionada à Instituição.

Somente integrantes autorizados podem emitir qualquer opinião ou fazer comentários em mídias sociais com relação à Instituição e suas atividades.

O Pátria possui um perfil no *Facebook* por meio do qual integrantes autorizados podem efetuar as comunicações institucionais, e manifestar opiniões em nome da Instituição.

10.4. Rede

Este tópico visa definir as normas de utilização da rede que englobam desde o *login*,

manutenção de arquivos no servidor, e tentativas não autorizadas de acesso.

É proibido acessar a rede do Pátria para:

- tentar acesso não autorizado aos servidores;
- colocar em prova a segurança da rede;
- tentar fraudar autenticação de usuários;
- interferir nas atividades de outros usuários, alterando arquivos que não sejam de sua propriedade;
- expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar material de natureza pornográfica e racista através do uso dos recursos da empresa;
- configurar contas de e-mail particulares;

É proibido acessar drives de rede de outras áreas sem autorização.

O diretório pessoal deve ser periodicamente revisto, evitando o acúmulo de arquivos inúteis.

A pasta PUBLIC da rede não deve ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível. Haverá limpeza semanal dos arquivos armazenados na pasta PUBLIC da rede. A pasta PUBLIC não possui *backup*, portanto os arquivos apagados não podem ser recuperados.

Computadores particulares ou de visitantes não devem ser plugados nos pontos de rede.

É proibido armazenar na rede arquivos de música, vídeos e fotos que não sejam de propriedade da empresa. Arquivos desse tipo serão apagados sem aviso prévio.

Cópias de arquivos da rede para dispositivos externos (CDs, DVDs) devem ser solicitadas à equipe de TI e serão executadas apenas com autorização do responsável pela área e/ou do Diretor Operacional. A cópia de arquivos para *pendrives* somente pode ser realizada se para *pendrives* fornecidos pela área de TI.

11. DOCUMENTOS E REGISTROS DO PÁTRIA

Como regra geral, todas as informações e documentos contidos na base de dados do Pátria deverão ser mantidos por, no mínimo, 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso solicitado pela CVM, conforme determinado pela Instrução CVM nº 558/15¹. A área de Compliance informará as demais áreas sobre períodos de manutenção que excedam o prazo mencionado nesta Política.

As informações e documentos mantidos na base de dados do Pátria, sejam referentes às operações dos veículos geridos, ou dados da própria Gestora, não podem ser descartados de forma permanente da base de dados sem a autorização do Diretor de Compliance.

11.1. Manutenção de registros eletrônicos

Os recursos computacionais do Pátria são protegidos contra adulterações, o que inclui a utilização de senhas pessoais no manuseio de informações e dados confidenciais, com *logs* de

¹ Se aplicável, em se tratando de investidores norte-americanos, os documentos deverão ser mantidos na base do Pátria pelo prazo de 6 (seis) anos, para fins da regulamentação norte-americana.

acessos, que permitam a realização de auditorias e inspeções a qualquer tempo. Todos os registros eletrônicos realizados pelas Gestoras deverão ser mantidos e estar disponíveis pelo prazo mencionado acima.

Informações mantidas em meios eletrônicos são salvas em bases replicadas (*backups*) e devem permanecer íntegras e acessíveis durante todo o período de manutenção referido acima. O acesso a essas bases deve ser limitado somente a pessoas autorizadas pela área de Compliance.

* * *