

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Roberto Vaimberg

Diretor

Aprovado por:

Isabel Galvão

Gerente de Compliance

Este material foi elaborado pelas Empresas **JGP Gestão de Recursos Ltda., JGP Global Gestão de Recursos Ltda., JGP Gestão Patrimonial Ltda., JGP Gestão de Crédito Ltda., JGP Real Estate Gestão de Recursos Ltda., JGP Financial Advisory Ltda., JGP Equities Gestão de Recursos Ltda.** e demais empresas ligadas, em conjunto denominadas “JGP” ou “Empresa”, e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa autorização.

Ficha Técnica

Título: Manual de Controles Internos

Área responsável: Compliance

Descrição da Política: Esta política descreve as regras e procedimentos de controles internos da JGP.

Aplicação: Os funcionários da JGP, bem como sócios, associados, prestadores de serviços alocados nas dependências da Empresa, funcionários temporários e estagiários.

Tipo: Política Institucional

Criado por: Isabel Galvão

Aprovado por: Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

Data de Publicação: fevereiro/2025

ÍNDICE

1. SOBRE A EMPRESA:.....	4
2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP:	4
3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:.....	6
4. CONFIDENCIALIDADE:.....	7
5. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:	8
6. ALOCAÇÃO DE ORDENS:	8
7. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO:	8
8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO:	19
9. CERTIFICAÇÃO ANBIMA:.....	9
10. AMBIENTE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:	25
11. TESTES DE COMPLIANCE:.....	33
12. TREINAMENTOS:.....	34
13. RELATÓRIO ANUAL:.....	35
14. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:.....	35
15. DÚVIDAS:	35
TERMO DE COMPROMISSO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS DA JGP.	36

1. INTRODUÇÃO

A JGP está devidamente constituída sob as Leis Brasileiras, tem sua sede na cidade do Rio de Janeiro, e seu objeto é voltado, exclusivamente, para o desempenho da atividade de administração de carteira de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”), nos termos da legislação vigente.

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária: (a) os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada (“Resolução CVM 175”); (b) as referências a fundos abrangem as classes e subclasses, se houver; (c) as referências a regulamento abrangem os anexos e apêndices, se houver, observado o disposto na Resolução CVM 175; e (d) as referências às classes abrangem os fundos ainda não adaptados à Resolução CVM 175.

2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP:

2.1 – DA DIRETORIA:

Cabe aos Sócios a aprovação dos Diretores da JGP, o que deve ser feito na forma prevista em seu contrato social. A eleição e destituição dos Diretores é de responsabilidade exclusiva dos sócios, nas formas previstas na lei.

A Diretoria é composta por, no mínimo 02 (dois), sendo atualmente nomeados 1 (um) Diretor de Risco e Compliance, e 1 (um) Diretor Executivo, conforme identificados no contrato social da JGP.

Não há hierarquia entre os membros da Diretoria e todos são independentes em suas decisões.

O mandato dos Diretores é de 02 (dois) anos, permitida a reeleição, ficando o mandato dos Diretores estendido até a posse dos respectivos substitutos.

Em suas ausências ou impedimentos eventuais, os Diretores Executivos serão substituídos por quem vierem a indicar. Os demais Diretores, em suas ausências ou impedimentos eventuais, serão substituídos por indicação dos Diretores Executivos. Compete à Diretoria conceder licença aos Diretores, sendo que esta não poderá exceder a 30 (trinta) dias, quando remunerada.

Os Diretores devem prestar contas aos sócios, sempre que formalmente solicitados.

2.2 – DA ADMINISTRAÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA:

A administração da JGP compete exclusivamente à Diretoria, nas formas descritas no contrato social.

Essa função compreende, dentre outras atividades, o uso da denominação social e todos os poderes necessários para gerir os negócios sociais, podendo representar a JGP, judicial ou extrajudicialmente, bem como praticar todo e qualquer ato de gestão no interesse da Empresa.

Os instrumentos de mandato outorgados pela JGP serão sempre assinados por 02 (dois) Diretores devendo especificar a finalidade do mandato, os poderes concedidos e o prazo certo de duração, limitado a 01 (um) ano, exceto no caso de mandato que contenha os poderes da cláusula ad judícia, que poderá ser por prazo indeterminado. Os demais instrumentos poderão ser assinados (i) em conjunto, por 2 (dois) Diretores, ou (ii) por 1 (um) Diretor em conjunto com 1 (um) procurador constituído especialmente para tal fim, (iii) ou por 2 (dois) procuradores, em conjunto, constituídos especialmente para tal fim, ou (iv) pela assinatura isolada de qualquer dos Diretores ou por 1 (um) procurador, constituído especialmente para tal fim, na assinatura de correspondência e atos de simples rotina sem assunção de obrigações, em qualquer caso, desde que tal representação não implique na assunção de obrigações da JGP perante terceiro.

3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:

A Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“Resolução CVM 21/21”), determina que o exercício da administração de carteiras de valores mobiliários deve ser segregado das demais atividades exercidas pela empresa, por meio da adoção de procedimentos operacionais, com o objetivo de:

- garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários;
- assegurar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

A JGP exerce exclusivamente a atividade de administração de carteira de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”), e utiliza-se da prerrogativa concedida pelo artigo 33 da Resolução CVM 21/21, que permite que os gestores de recursos possam atuar na distribuição de cotas dos fundos de investimento de que seja gestor. O parágrafo único do artigo 27 da Resolução CVM 21/21 determina que a segregação física de instalações não é necessária entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a pessoa jurídica seja administradora ou gestora.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”) da JGP e de distribuição de cotas de fundos sob a sua gestão é uma atribuição do Diretor Executivo, ora indicado como Diretor de Investimentos no formulário de referência da JGP.

A JGP possui empresas ligadas que também atuam na administração de carteira de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”), sendo que os equipamentos e diretórios virtuais adotados pela JGP são segregados daqueles adotados pelas referidas empresas, de forma a organizar adequadamente o armazenamento e manutenção de informações confidenciais relacionadas às atividades da respectiva sociedade, e a evitar a transmissão de quaisquer informações confidenciais.

Sem prejuízo do disposto acima, a JGP e as demais empresas a ela ligadas que desempenham a atividade administração de carteira de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”) atuarão de forma unificada do ponto de vista operacional, de risco, compliance e controles internos (“Equipes Operacionais”), conforme permitido pela legislação em vigor.

Deste modo, sem prejuízo do compartilhamento das Equipes Operacionais, bem como de o Diretor Executivo e responsável pela atividade de administração de carteiras de valores mobiliários (categoria “gestor de recursos”) também ser responsável pela mesma atividade em determinadas empresas ligadas, a JGP desempenha as suas atividades de forma independente em relação àquelas prestadas pelas referidas empresas ligadas. Ainda, todas as áreas da JGP são independentes no que diz respeito aos desenvolvimentos de suas atividades.

4. CONFIDENCIALIDADE:

É de responsabilidade de todos os Colaboradores da JGP exercer suas atividades em consonância com os mais altos padrões de excelência. Entendemos que tal excelência está intimamente ligada à manutenção do sigilo e bom uso das informações confidenciais.

Os Colaboradores que, em função de seu cargo ou atribuição, detenham informação confidencial, têm obrigação de confidencialidade e só poderão divulgar tais informações aos demais colaboradores que precisarem desses dados para exercício de suas atividades na empresa.

Desta forma, todos os Colaboradores devem estar cientes e comprometidos com a manutenção da confidencialidade da informação, bem como com os demais princípios de conduta ética da JGP, pelo que deverão, no momento da sua contratação, assinar o Termo de Compromisso da JGP, onde os Colaboradores se comprometem formalmente a manter o sigilo das informações confidenciais a que terão acesso, quando do desempenho de suas funções.

Através da assinatura do Termo de Compromisso, os Colaboradores reconhecem a natureza confidencial (i) dos sistemas e programas de computador de propriedade da JGP e das empresas a ela ligadas, (ii) das informações constantes destes sistemas e/ou programas, (iii) das informações relativas aos clientes da JGP e cotistas dos fundos de investimento geridos pela JGP, (iv) dos documentos técnicos, estudos, conceitos, idéias, planilhas, análises, compilações, previsões e relatórios desenvolvidos pela JGP, (v) das operações realizadas pela mesa de operações da JGP, (vi) das metodologias desenvolvidas pela JGP, inclusive, mas não apenas, aquelas relacionadas a controles de risco e análise de empresas e outros investimentos, (vii) dos acordos comerciais e contratos firmados pela JGP, e (viii) das informações relativas aos colaboradores da JGP. Sendo assim, o Colaborador se compromete a manter sigilo de todas as informações confidenciais a que já teve ou que venha a ter acesso, comprometendo-se a não utilizá-las para qualquer outro fim que não o desempenho de suas funções junto à JGP e obrigando-se a não copiar, não utilizar em proveito próprio ou de terceiros, não comunicar, não revelar, facilitar ou disponibilizar a terceiros ou ao público em geral, no todo ou em parte, as informações confidenciais, e a evitar que qualquer pessoa a ele relacionada copie, utilize em proveito próprio ou de terceiros, comunique, revele, facilite ou disponibilize a terceiros ou ao público em geral, no todo ou em parte, as informações confidenciais, devendo, ainda, cientificar a JGP imediatamente caso ocorra essa divulgação ou utilização.

5. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:

Não obstante ao mencionado na “Política de Prevenção ao Conflito de Interesses”, contida no “Código de Ética e Conduta da JGP”, também devem ser observadas as seguintes práticas:

5.1 - RECURSOS PRÓPRIOS:

A disponibilidade de caixa da JGP é alocada em ativos de baixo risco de crédito e de alta liquidez ou em fundos de investimento com liquidez diária e baixa volatilidade, não expondo a empresa, portanto, a riscos de descasamento de moedas, taxas e indexadores. Não há quaisquer conflitos de interesse entre esses investimentos e os investimentos dos clientes da JGP.

A JGP enquanto instituição, assim como seus sócios, diretores e funcionários, deverá seguir também as regras estabelecidas na “Política de Investimentos Pessoais”, onde são determinados os ativos que podem ser investidos pela gestora, mais detalhes no item 5.2 a seguir.

5.2 – INVESTIMENTOS PESSOAIS:

Como forma de evitar o conflito entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os interesses dos clientes da JGP, todos os Colaboradores devem cumprir com as regras estabelecidas na “Política de Investimento Pessoais”, que determina detalhadamente os ativos que podem ser investidos pelos Colaboradores da empresa.

De forma a garantir o cumprimento das regras de investimentos pessoais, a área de Compliance exige que os investimentos pessoais realizados pelos Colaboradores sejam reportados duas vezes por ano ao Comitê Administrativo de Ética e Compliance, até os dias 10 de janeiro e 10 de julho (ou em menor prazo, caso o Comitê necessite de algum esclarecimento adicional de um Colaborador). O Colaborador deve enviar o extrato das suas movimentações (compra/venda) no mercado de ações e de derivativos, incluindo aluguéis de ativos no sistema BTC, em todos os intermediários através da página da BM&F Bovespa (B3)

5.3 – PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING”:

Insider Trading é um termo americano que significa comprar ou vender ativos, mediante utilização de informação material e não pública, adquirida através de relacionamento pessoal ou profissional em caráter sigiloso e em virtude da confiança entre as partes (informações privilegiadas). No Brasil, a utilização de informações privilegiadas é crime,

com pena de reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, multa de até 3 (três) vezes o valor da vantagem ilícita obtida e o ressarcimento de eventuais perdas e danos na esfera cível.

É absolutamente vedado a todos os Colaboradores da JGP utilizarem-se de informação privilegiada. Caso alguma Colaborador da JGP receba alguma informação privilegiada, deverá encaminhar e-mail imediatamente à área de Compliance (compliance@jgp.com.br) informando:

- ✓ nome da empresa/ativo;
- ✓ data de recebimento da informação;
- ✓ teor da informação;
- ✓ forma de recebimento da informação (ex.: participação em evento, reunião, contato pessoal, etc.).

Após análise da área de Compliance, caso constatado que o teor da informação é de natureza material não-pública, será publicado comunicado às áreas interessadas sobre a restrição de operações com os ativos emitidos pela(s) empresa(s) em questão. Esse período de restrição é denominado “*Blackout Period*”. O encerramento do “*Blackout period*” também será comunicado pela área de Compliance. Os dados relativos à informação, aos ativos, a(s) empresa(s), a data início e a data fim do “*Blackout period*” serão mantidos em lista restritiva interna para fins de documentação e registro.

Monitoramento

Todas as reuniões e conferências telefônicas realizadas pela área de Análise da JGP com companhias abertas, analistas de mercado e/ou entes governamentais devem ser agendadas no Outlook e o usuário “Research Meetings” deve ser copiado. Com essas informações, a área de Compliance manterá um log com todos os contatos dos Colaboradores da JGP com pessoas que potencialmente podem repassar informações privilegiadas.

Semanalmente, a área de Compliance cruza as informações de reuniões dos Analistas com as operações do dia. Caso algum fundo da JGP tenha negociado no dia e/ou no dia útil seguinte algum ativo emitido por emissores com os quais os Analistas da JGP tenham tido contato, a área de Compliance da JGP envia um e-mail para o respectivo

analista, copiando os gestores, solicitando a confirmação de que não foi recebido nem repassado qualquer informação material e não pública sobre o emissor.

6. ALOCAÇÃO DE ORDENS:

Conforme exigido pela Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (Resolução CVM Nº175/22”) as ordens de compra e venda de ativos financeiros devem sempre ser expedidas pelo gestor com a identificação precisa do fundo de investimento e, se for o caso, da classe de cotas em nome do qual elas devem ser executadas. O grupamento de ordens é permitido, desde que o gestor de recursos tenha implantado processos que possibilitem o rateio, entre as classes de cotas, das operações realizadas, por meio de critérios equitativos, preestabelecidos, formalizados e passíveis de verificação; e diligencie para que a documentação relacionada ao grupamento e rateio de ordens seja mantida, às suas expensas, atualizada e em perfeita ordem.

A JGP possui um “Manual de Alocação de Ordens”, que descreve as regras e procedimentos de alocação de ordens entre as carteiras de valores mobiliários geridas pela JGP.

7. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO:

Objetivo

O processo de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviço em nome dos fundos sob gestão da JGP são atividades de suma importância dentro da JGP, tanto para observância de questões regulatórias quanto para mitigação de riscos legais e reputacionais.

A devida diligência consiste no processo de análise, fundamental para a confirmação dos dados disponibilizados pelos prestadores de serviço em processos de seleção. Acreditamos ser importante trabalhar com fornecedores com situação econômico-financeira saudável e que assumem suas responsabilidades legais, regulatórias, trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitarmos risco de imagem.

Por força da regulamentação, a JGP, conjuntamente como o administrador fiduciário de

cada fundo (“Administrador”), é considerada prestadora de serviço essencial dos fundos (em conjunto “Prestadores de Serviços Essenciais”).

Desse modo, no âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome dos fundos, a JGP identificou que os prestadores de serviços objeto desta política são os seguintes:

- intermediação de operações para a carteira de ativos (incluindo intermediários e corretoras de câmbio);
- distribuição de cotas;
- consultoria de investimentos;
- classificação de risco por agência de classificação de risco de crédito;
- formador de mercado de classe fechada; e
- cogestão da carteira de ativos.

Tendo em vista a dinâmica de atuação entre os Prestadores de Serviços Essenciais, a JGP também poderá contratar outros serviços em benefício do fundo que não estejam indicados acima, observado que, nesse caso:

- a contratação não ocorre em nome da Classe, salvo previsão nos respectivos documentos regulatórios ou aprovação em assembleia; e
- em relação ao prestador de serviço contratado que não seja um participante de mercado regulado pela CVM ou que o serviço prestado à classe não se encontre dentro da esfera de atuação da CVM, a JGP deve fiscalizar as atividades do terceiro contratado relacionadas à classe, observada regulamentação em vigor.

Processo de Seleção e Contratação – *Know Your Partner* (“KYP”)

O processo de KYP será realizado pela JGP previamente à contratação e será aplicável aos prestadores de serviços e ao Administrador dos fundos.

Novos prestadores de serviço deverão ser avaliados pela área solicitante e encaminhados para o departamento jurídico. Antes da análise do contrato, o departamento jurídico encaminhará o novo fornecedor para a área de Compliance, que realizará uma *due diligence* prévia, compreendendo a coleta de documentos e informações do novo prestador, e decidirá pela aprovação ou não do novo prestador de serviço.

Quando aplicável, o KYP será feito mediante a apresentação do Questionário Anbima de Due Diligence, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Adicionalmente à análise dos aspectos já previstos no Questionário Anbima de *Due Diligence* ou caso o referido Questionário não seja aplicável, a JGP deverá avaliar, sem prejuízo de itens específicos abaixo indicados, ao menos os seguintes elementos:

- (i) identificação dos controladores;
- (ii) existência de participação da pessoa jurídica e respectivos sócios, diretos e indiretos e diretores, em sociedades que prestem serviços ou atuem nos mercados financeiro e de capitais;
- (iii) existência de processos administrativos e/ou judiciais relacionados ao novo prestador, bem como a seus sócios diretos e indiretos e diretores; e
- (iv) existência de corpo técnico e estrutura tecnológica adequados à prestação dos serviços contratados.

Em todos os casos, a Equipe de Compliance, exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, a Equipe de Compliance envidará melhores esforços para conferir tais informações por meio de mecanismos adicionais.

A JGP realizará, como parte do processo de KYP, a classificação dos novos prestadores com base na abordagem baseada em risco.

Caso não seja encontrada nenhuma informação desabonadora, a área de Compliance aprovará a contratação do prestador de serviço e autorizará o departamento jurídico a iniciar a análise contratual e negociação com a empresa.

O início das atividades do novo prestador de serviços deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pela Equipe de Compliance, devendo o contrato escrito a ser celebrado pela JGP, seja em nome do fundo ou relacionado com as atividades do fundo, prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (i) das obrigações e deveres das partes envolvidas;

- (ii) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;
- (iii) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade e, no que aplicável, a cada tipo de fundo; e
- (iv) que os terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição dos Prestadores de Serviços Essenciais todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos, nos termos da regulação em vigor.

Quando a contratação envolver o acesso a informações sigilosas dos clientes e da JGP, o contrato deverá prever cláusula de confidencialidade, podendo, ainda, estabelecer multa em caso de quebra de sigilo. O contrato ou documento próprio deverá prever, ainda, a obrigatoriedade de obtenção de termo de confidencialidade junto aos funcionários dos prestadores de serviços contratados que venham a ter acesso às informações confidenciais, com compromisso de sigilo em relação a tais informações.

Procedimentos Pós Contratação

Após a contratação do novo prestador, a JGP providenciará a classificação dos novos prestadores de acordo com a abordagem baseada em risco detalhada adiante, a qual será atualizada de tempos em tempos, conforme o resultado de tal abordagem ou caso a JGP tome conhecimento de algum fato desabonador que, no entendimento da JGP, possa afetar a prestação de serviços.

A reavaliação das contratações de acordo com os riscos da atividade desenvolvida será realizada até o término do prazo do relacionamento contratual. A Equipe de Compliance realizará o monitoramento contínuo das atividades exercidas até o término do prazo da contratação.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade e qualidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a JGP.

A partir dos elementos supracitados, a Equipe de Compliance, sob responsabilidade do Diretor de Compliance, Risco e PLD-FTP confeccionará, em periodicidade mínima anual, um relatório que ficará à disposição dos demais diretores e sócios da JGP, para fins de ciência.

No monitoramento periódico dos prestadores de serviço, caso seja identificada desconformidades e ressalvas, a Equipe de Compliance levará ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance, o qual poderá decidir sobre as providências necessárias para a execução da cláusula indenizatória eventualmente prevista ou a descontinuidade do serviço, observados, ainda, eventuais procedimentos adicionais previstos na documentação regulatória dos fundos.

Exceto nos casos expressamente previstos na regulamentação e detalhados na subseção “Dever de Fiscalização” abaixo, a atualização de KYP **não** deve ser entendida como uma fiscalização, por parte da JGP, em relação aos prestadores contratados, tendo em vista que fato de que estes, usualmente:

- são altamente regulados pela CVM e, conforme o caso, também pelo Banco Central do Brasil e/ou autorregulados pela Anbima;
- passaram por processos cada vez mais robustos e detalhados de credenciamento e habilitação para o desempenho de suas atividades, tendo que apresentar e demonstrar a existência de corpo técnico adequado às atividades e atuação, manuais e políticas claros, e a existência de procedimentos internos compatíveis (incluindo treinamentos periódicos a todos os colaboradores);
- são alvo de contínua fiscalização, quer seja pelas rotinas periódicas criadas pelos respectivos órgãos e entidade, ou em decorrência de acontecimentos e demandas específicas;
- estão sujeitos, em sua maioria, à obrigatoriedade de robusto regime informacional institucional e de suas atividades, de forma pública ao mercado; e
- tem suas atribuições claramente indicadas nas normas aplicáveis às suas atividades.

Dever de Fiscalização

Adicionalmente à aplicação do processo de KYP inicial e periódico, a JGP deve fiscalizar o prestador de serviço contratado exclusivamente caso este não seja um participante de mercado regulado pela CVM ou caso o serviço por ele prestado à Classe não se

encontre dentro da esfera de atuação da CVM, observada regulamentação em vigor, devendo adotar, ainda, os procedimentos indicados abaixo, conforme aplicável:

- a qualidade técnica dos serviços prestados;
- a existência de potenciais conflitos de interesse;
- o risco de crédito/saúde financeira do prestador de serviço;
- eventuais notícias e acusações em processos administrativos públicos movidos por órgãos reguladores ou autorreguladores que possam desabonar a reputação do prestador de serviço;
- o Questionário Anbima de *Due Diligence* específico, caso existente, (como por exemplo, o de consultor imobiliário e consultor de crédito).

Desta forma, a JGP poderá utilizar mecanismos próprios (e.g., questionário interno) para avaliação e posterior fiscalização dos requisitos acima.

Supervisão Baseada em Risco

A) *Grau de Risco*

A JGP segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos prestadores de serviços com quem possua vínculo contratual, os quais são classificados de acordo com os seguintes graus de risco:

- “**Alto Risco**”. Prestadores de serviços que, conforme o caso, (a) tenham sido acusados e condenados em processo administrativo sancionadores por parte da CVM ou em processo de apuração de irregularidade por parte da Anbima nos últimos 5 (cinco) anos; (b) tenham sido acusados ou condenados em processos judiciais ou administrativos que possam afetar a prestação de serviços e a reputação profissional nos últimos 5 (cinco) anos; (c) não possuírem políticas ou procedimentos internos atualizados em consonância com a regulamentação e autorregulação, quando aplicável; (d) cujos sócios ou diretores tenham sido objeto de condenação transitada em julgado em processos envolvendo lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo (“LDFI”) ou práticas de corrupção, nos últimos 5 (cinco) anos;

- “**Médio Risco**”. Prestadores de serviços que (a) cujas atividades sejam autorreguladas pela Anbima e que forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA, mas que no processo de *due diligence* prévio à contratação apresentaram informações suspeitas, inconsistentes, histórico reputacional questionável, dentre outros fatores que vierem a

ser definidos pela Equipe de Compliance; (b) que não tenham sido acusados e condenados em processo administrativo sancionadores por parte da CVM ou em processo apuração de irregularidade por parte da Anbima nos últimos 5 (cinco) anos; (c) que não tenham sido acusados ou condenados em processos judiciais ou administrativos que possam afetar a prestação de serviços e a reputação profissional do prestador contratado nos últimos 5 (cinco) anos; (d) cujos sócios ou diretores tenham sido objeto de condenação transitada em julgado em processos envolvendo LDFT ou práticas de corrupção nos últimos 5 (cinco) anos;

- "**Baixo Risco**". Prestadores de serviços que (a) não enquadrados em qualquer dos um itens acima; (b) que forem associados ou aderentes aos Códigos, quando aplicável; (c) que não tenham sido acusados e condenados em processo administrativo sancionadores por parte da CVM ou em processo de apuração de irregularidade por parte da Anbima nos últimos 5 (cinco) anos; (d) cujos sócios ou diretores tenham sido objeto de condenação transitada em julgado em processos envolvendo LDFT ou práticas de corrupção nos últimos 5 (cinco) anos;

B) Supervisão baseada em risco - KYP

As atualizações do KYP ocorrerão da seguinte forma, para as hipóteses em que a JGP não possui, por força da regulamentação, o dever de fiscalizar os prestadores de serviço contratados ou o Administrador contratados:

GRAUS DE RISCO	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO	PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO
Alto Risco	12 (doze) meses	A JGP deverá renovar o KYP de cada prestador de serviços avaliando, entre outros aspectos: (i) a manutenção da sua condição de instituição aderente ou associada à Anbima, conforme aplicável ou do credenciamento que o autoriza para a prestação da atividade para o fundo; (ii) potenciais conflitos de interesse; (iii) no caso de andamento de processos administrativos por parte da CVM e da Anbima; (iv) a atualização do QDD Anbima pelo prestador contratado, quando aplicável; e (v) a
Médio Risco	24 (vinte e quatro) meses	

Baixo Risco

36 (trinta e seis) meses

qualidade da prestação de serviços *vis a vis* as condições comerciais aplicáveis ao prestador.

C) Supervisão Baseada em Risco – Fiscalização

As supervisões ocorrerão da seguinte forma para as hipóteses em que a contratação pela JGP está sujeita, por força da regulamentação, ao regime de fiscalização de atividades prestadas ao fundo:

GRAUS DE RISCO	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO	PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO
Alto Risco	12 (doze) meses	A rotina de fiscalização da JGP aplicável a cada prestador deverá contemplar, conforme aplicável: (i) a avaliação de potenciais conflitos de interesse; (ii) a existência e o andamento de processos administrativos por parte da CVM e da Anbima, bem como de processos judiciais ou administrativos que possam afetar a prestação de serviços e a reputação profissional do prestador; (iii) a avaliação da alteração de manuais e políticas adotadas pelo prestador para desempenhar a atividade contratada, conforme aplicável, incluindo a adoção de procedimentos e políticas de cibersegurança e para cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13709/2018); (iv) a avaliação da composição societária e funcional do prestador contratado a fim de identificar mudanças que possam impactar a prestação de serviços para o fundo; (v) a realização de testes periódicos, por amostragem, em relação aos controles e procedimentos adotados pelo prestador para desempenho das atividades contratadas; e (vi) a realização de videoconferências ou de visitas <i>in loco</i> para
Médio Risco	24 (vinte e quatro) meses	

supervisão das atividades do terceiro contratado, a critério da JGP.

**Baixo
Risco**

36 (trinta e seis) meses

8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO:

Prevenção à Lavagem de Dinheiro – Passivo

A JGP realiza a distribuição dos fundos de investimento de que é gestora. O controle de prevenção à lavagem de dinheiro com relação ao passivo (cotistas) é realizado pela própria JGP, que possui Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, detalhando todos os procedimentos de monitoramento.

Prevenção à Lavagem de Dinheiro – Ativo

A área de Compliance da JGP realiza um monitoramento das operações dos fundos de investimento geridos pela JGP, de forma a controlar a realização de operações com partes envolvidas em crimes de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo. O controle é realizado através do monitoramento de operações com ativos ilíquidos.

A área de Compliance gera, diariamente, um relatório com todas as operações com ativos ilíquidos e seus respectivos preços de execução. Caso a diferença entre o preço de fechamento do respectivo ativo e a média do preço de execução da operação no dia seja superior a 2% (dois por cento), a área de Compliance investigará o caso e manterá registro de todos os procedimentos e informações. Quando necessário, os casos serão levados para apreciação do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

Além dos controles acima mencionados, a área de Compliance realiza anualmente uma *due diligence* de todas as corretoras de valores mobiliários utilizadas pelos fundos de investimento geridos pela JGP.

Comunicação COAF

A área de Compliance é responsável por levar ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance os casos atípicos e suspeitos para apreciação.

Uma vez constatada a suspeita de lavagem de dinheiro ou financiamento do terrorismo, o Comitê deverá comunicar ao COAF, abstendo-se de dar ciência de tal ato a qualquer pessoa, inclusive àquela à qual se refira a informação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a proposta ou realização das transações suspeitas.

Nos termos do artigo 23 da Resolução CVM 50, as instituições que não tiverem efetuado comunicações ao COAF, em cada ano civil, deverão prestar declaração, por meio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras (Siscoaf), atestando a não ocorrência de transações passíveis de comunicação. Essa declaração deve ser enviada em até dez dias úteis após o encerramento do ano civil;

9. CERTIFICAÇÃO ANBIMA:

O artigo 9º, §1º do Código de Certificação da ANBIMA determina que as instituições participantes devem adotar procedimentos formais relacionados à obtenção e manutenção da certificação pertinente pelos profissionais que exerçam as atividades elegíveis, de acordo com as diretrizes específicas elaboradas pelo Conselho de Regulação e Melhores Práticas (“Conselho de Certificação”).

- i)** Procedimentos para identificação de todos os Profissionais Certificados na admissão e no desligamento, bem como para atualização das informações desses profissionais de modo a manter atualizado o Banco de Dados da ANBIMA.
- ii)** Critérios adotados pelas Instituições Participantes para determinar as Atividades Elegíveis para cada uma das certificações;

- iii) Critério de identificação de elegibilidade de profissionais transferidos;
- iv) Procedimento adotado para a atualização da certificação dos profissionais que atuam em Atividades Elegíveis quando de seu vencimento; e
- v) Procedimento para afastamento imediato dos profissionais que desempenhem Atividades Elegíveis sem a devida certificação, ou com a certificação vencida, bem como documentação formal que evidencie esse afastamento, observadas as exceções expressas neste Código.

DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Admissão

Quando da admissão de qualquer Colaborador da JGP, o departamento de RH envia um e-mail para as áreas de Compliance, de TI e administrativa com o Checklist Admissional, que inclui os dados do Colaborador, departamento, superior imediato, diretor responsável, data de início e informação sobre certificação Anbima, caso o profissional a detenha. O Compliance analisa a atividade que será exercida pelo Colaborador e avalia se a atividade é elegível à certificação.

Após entrar em contato com o Colaborador, o Compliance toma as providências necessárias para vincular o Colaborador à JGP no site de certificação da ANBIMA no prazo exigido pela regulamentação aplicável, caso ele já possua a certificação, ou para inscrever o Colaborador no exame de certificação adequado.

Caso o Colaborador contratado exerça atividade elegível para qualquer das certificações da ANBIMA, até que a certificação seja concluída o Colaborador estará impedido de iniciar as atividades.

Desligamento

Quando do desligamento de qualquer Colaborador da JGP, o departamento de RH envia um e-mail para as áreas de Compliance, de TI e administrativa com o Checklist Demissional, que inclui os dados do Colaborador, departamento, superior imediato, diretor responsável, data de saída e informação sobre certificação ANBIMA, caso o profissional a detenha.

Após receber esse e-mail, a área de Compliance verifica se o Colaborador possuía certificação e, em caso positivo, o desvincula da JGP no site de certificação da ANBIMA no prazo exigido pela regulamentação aplicável.

Das Atividades Elegíveis

Os critérios utilizados pela JGP para a determinação da elegibilidade das atividades exercidas pelo profissional são os seguintes:

- (i) profissionais que desempenham atividades de distribuição de produtos de investimento junto a investidores qualificados devem, obrigatoriamente, ter a Certificação Profissional Anbima Série 20 - CPA 20; observado o item 4 abaixo;
- (ii) profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros de fundos de investimento financeiro classificados como renda fixa, ações, multimercados, cambiais e carteiras administradas devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de Gestores ANBIMA – CGA;.
- (iii) profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros de fundos estruturados regidos pela Resolução CVM 175/22, devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados – CGE;
- (iv) profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de fundos de índice devem, obrigatoriamente, possuir a CGA ou a CGE; e
- (v) gestores de recursos que desempenham atividades de gestão de patrimônio devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de gestores Anbima (CGA) e/ou Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados (CGE).

Da Dispensa de Realização de Exames por Reconhecimento de Certificação de Outras Entidades

Para os profissionais que desempenham atividades de distribuição de produtos de investimento junto a investidores qualificados, a Anbima aceita a certificação CFP

(*Certified Financial Planner*) obtida através da associação na Fundação Planejar, em substituição ao CPA-20.

O colaborador após ingresso na JGP deverá entregar comprovante da referida certificação à área de compliance para validação junto à área de supervisão da Anbima e a cada dois anos deverá entregar à área de compliance o comprovante de renovação da mesma, conforme os requisitos estabelecidos pela Fundação Planejar.

Da Transferência

Na hipótese de qualquer Colaborador da JGP ser transferido de área de atuação dentro da empresa, o departamento de RH comunica a área de Compliance, que por sua vez analisa e identifica se a nova atividade a ser exercida pelo profissional é elegível a alguma certificação da ANBIMA.

Caso o Colaborador não possua o certificado exigido, a área de Compliance orienta sobre o procedimento para inscrição do Colaborador no exame de certificação adequada às atividades que serão exercidas. O Colaborador, tão logo tenha obtido a certificação, deverá avisar à Área Compliance para regularização no banco de dados da Anbima referente à vinculação deste à JGP. Ressalte-se que até a obtenção da certificação, este estará impedido de exercer tal atividade.

Da atualização das certificações

As certificações dos Colaboradores da JGP são atualizadas através de exame de atualização. A área de Compliance, responsável pelos processos de certificação da empresa, possui controle dos profissionais certificados, datas da obtenção da certificação e respectivos vencimentos.

Os vencimentos e atualizações dos profissionais que exercem atividades elegíveis são controlados através de planilhas de Excel e avisos no Outlook. Quando a certificação está próxima ao seu vencimento, a área de Compliance entra em contato com o Colaborador e orienta sobre o exame de atualização a ser realizado.

Da impossibilidade de exercício das atividades

Os profissionais que não possuem a certificação exigida pela ANBIMA, assim como os profissionais com a certificação vencida, serão afastados pela JGP das atividades elegíveis à certificação.

O procedimento adotado pela JGP é que o Colaborador sem certificação vigente estará impedido de exercer as atividades elegíveis à certificação até obter a renovação adequada, sendo o gestor que não cumprir a referida regra está passível de penalidade (que pode ser de advertência até multa) a ser atribuída pelo Comitê Administrativo, de Ética e Compliance

Do Banco de dados da Anbima

O Banco de Dados da ANBIMA é atualizado pela JGP sempre que necessário, ou seja, em todos os casos de desligamento ou admissão de algum Colaborador com certificação. A área de Compliance é a área responsável pela atualização de todas as informações no Banco de Dados da ANBIMA.

O departamento de RH informa a área de Compliance sobre todas as admissões e desligamentos do corpo de profissionais da JGP, através do Checklist Admissional/Demissional, assim como sobre todas as transferências internas.

As admissões e desligamentos são incluídos no Banco de Dados da ANBIMA pela área de Compliance até o último dia útil do mês subsequente considerando a data do evento, conforme determinado no inciso I do parágrafo 1º do artigo 12 do Código de Certificação da ANBIMA.

Do Reembolso dos Custos de Certificação

A JGP a seu exclusivo critério poderá decidir pelo reembolso dos custos referentes à certificação obtida por seus colaboradores, mediante apresentação dos comprovantes dos custos incorridos e da certificação obtida com sucesso.

10. AMBIENTE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:

10.1 - AMBIENTE TECNOLÓGICO:

Todas as áreas da JGP possuem acesso à modernas ferramentas tecnológicas. Os sistemas utilizados podem ser contratados ou desenvolvidos *in-house*.

Cabe à área de Tecnologia da Informação:

- Acompanhar, periodicamente, a integridade do sistema de gravações telefônicas, já que na JGP todos os telefones, de todos os Colaboradores, são gravados por 35 (trinta e cinco) dias;
- Monitorar o procedimento de backup, sua execução diária e a guarda, em mídia adequada, para atendimento das normas locais vigentes;
- A manutenção dos servidores e acompanhamento da capacidade dos mesmos;
- Acompanhar implantação e implementação de ações que visem melhorar o nível de segurança dos bens de informação;
- Administrar (conceder, monitorar o uso, alterar e cancelar) acesso a sistemas, e-mails e senhas, de todos os usuários, dentre outras atividades.

10.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

OBJETIVO

A informação é um dos principais patrimônios de uma empresa e a Segurança da Informação deve ser um esforço contínuo para manutenção e proteção desse patrimônio.

O objetivo desta regra é orientar a conduta dos profissionais e usuários do ambiente tecnológico da JGP na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade: (i) dos sistemas e programas de computador de propriedade da JGP e das empresas a ela ligadas; (ii) das informações relativas aos clientes, cotistas de fundos de investimento distribuídos pela JGP; (iii) das informações

constantes de seus sistemas e programas; (iv) dos documentos técnicos, estudos, conceitos, ideias, planilhas, análises, compilações, previsões e relatórios desenvolvidos pela JGP; (v) das operações realizadas pelos fundos distribuídos pela JGP; (vi) das metodologias desenvolvidas pela JGP; (vii) dos acordos comerciais e contratos firmados pela JGP, em conjunto denominados (“Informações Confidenciais”).

Três princípios são essenciais no processo de Segurança da Informação:

- Confidencialidade – garantir que informações relevantes sejam acessadas somente por áreas e pessoas autorizadas;
- Integridade – garantir a veracidade, tempestividade e qualidade das informações fornecidas, evitando modificações indevidas, propositais ou não;
- Disponibilidade – garantir o acesso de pessoas autorizadas à informação.

CONCEITO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS

Recursos Computacionais - são os equipamentos, as instalações e bancos de dados, direta ou indiretamente administrados, mantidos ou operados pela área de Tecnologia da Informação (“TI”) da JGP, tais como:

- Computadores e terminais de qualquer espécie, incluindo seus equipamentos acessórios;
- Impressoras;
- Redes de computadores e de transmissão de dados;
- Modem e equipamentos afins;
- Bancos de dados ou documentos residentes em disco, fita ou outros meios;
- Equipamentos de armazenamento externos, como HD externo, *pendrive* e etc.;
- Leitoras de códigos de barra, "scanners", equipamentos digitalizadores e afins;
- Manuais técnicos;
- Sala de Servidores;
- Serviços e informações disponibilizados via a arquitetura de informática da instituição;
- Softwares adquiridos ou desenvolvidos;
- Mídia digital, expressa e escrita;
- Comunicação oral realizada através dos telefones da JGP.

Também fazem parte deste conceito:

- Mobiliário e Material de Consumo - são as cadeiras, mesas e demais móveis relacionados ao uso de computadores e terminais e os materiais de consumo, tais como: pen-drives, discos, fitas de backup, formulários contínuos, papéis, toner para impressora, etc.;
- Usuário - É qualquer pessoa, funcionário ou não, que utilize algum recurso computacional;
- Os recursos computacionais da JGP têm por finalidade servir às atividades operacionais de cada um dos colaboradores da instituição.

DA PROPRIEDADE

Os programas homologados e instalados nos computadores e servidores de rede estão licenciados ou são de propriedade exclusiva da JGP, sendo vedada sua cópia parcial ou integral.

Todos os dados que o colaborador tiver acesso durante a vigência de seu contrato de trabalho tem natureza confidencial, são de propriedade da JGP e não podem ser apropriados, copiados, distribuídos ou utilizados sem a prévia e expressa autorização da Empresa, mesmo após o encerramento do vínculo empregatício.

DAS RESPONSABILIDADES

DOS COLABORADORES:

- É missão e responsabilidade de cada colaborador da JGP observar e seguir as políticas, padrões, procedimentos e orientações estabelecidas para o cumprimento da presente regra;
- Zelar pelo sigilo das informações dos clientes, sócios, parceiros de negócios e colaboradores da JGP;
- Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais e informações tratadas para o bom desempenho das suas funções;
- Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas e acessos. Em caso de dúvidas, solicitar orientação à área de Tecnologia;
- Relatar, prontamente, à área de Tecnologia, qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra de segurança, fragilidade, mau funcionamento, vírus, acesso indevido e desnecessário a pastas e/ou diretórios

de rede, acesso indevido à internet, programas instalados sem conhecimento, sistemas baixados da internet sem autorização da área de tecnologia, utilização de sistemas sem licença, etc.;

- Não tentar obter acesso não autorizado a sistemas ou recursos de redes de computadores internas;
- Sob nenhuma hipótese enviar material institucional, de propriedade exclusiva da JGP a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da área de TI, da área de Compliance, do Gestor ou da Diretoria;
- Relatar à área de Tecnologia a necessidade de instalação ou aquisição de novo software ou hardware.

DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Cumprir e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação da JGP;
- Instalar ou remover componentes, fazer manutenção e controlar hardware e software;
- Homologar hardware e software;
- Solicitar a aquisição de hardware e software, quando necessário;
- Realizar fiscalizações de hardware e software, com a finalidade de garantir a proteção dos recursos computacionais e seu uso exclusivo nas atividades da JGP;
- Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais colocados à sua disposição para o trabalho;
- Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas de acesso, sobretudo as senhas de bancos de dados.
- Adquirir conhecimento técnico necessário à correta utilização dos recursos tecnológicos;
- Relatar prontamente à Diretoria, copiando a área de Compliance, qualquer fato ou ameaça à segurança, fragilidade, mau funcionamento, vírus, acesso indevido ou desnecessário à pasta/diretórios de rede, acesso indevido à Internet, programas instalados sem licença ou sem consentimento da área de TI, programas baixados da internet sem consentimento da área de tecnologia e etc.
- Rastrear a tentativa de acesso não autorizado a sistemas ou recursos de redes de computadores internas;

- Assegurar que as informações e dados de propriedade da JGP não sejam disponibilizados a terceiros, a não ser que haja autorização por escrito do gestor da área, da área de Compliance ou da Diretoria.
- Conceder, retirar e alterar acessos, mediante a comunicação do Departamento Administrativo-Financeiro;
- Disponibilizar os recursos técnicos e computacionais necessários para a implantação e adequação do ambiente computacional;
- Monitorar os sistemas computacionais;
- Encaminhar solicitação de recursos necessários à Diretoria;
- Definir e implantar medidas corretivas nos casos de problemas identificados;
- Comunicar à área de Compliance as violações às presentes regras;
- Propor adequações às presentes regras à área de Compliance;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

- Colaborar com o cumprimento das presentes regras, quando necessário, fornecendo informações sobre os recursos humanos;
- Informar a TI e ao Compliance, de forma imediata, contratações, demissões e movimentações de colaboradores;

DA ÁREA DE COMPLIANCE:

- Auxiliar a área de TI na manutenção das regras de segurança da informação;
- Propor adequações às presentes regras;
- Encaminhar os casos de violação das presentes regras ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

DA DIRETORIA:

- Auxiliar às áreas de TI e Compliance na divulgação e cumprimento das presentes regras de segurança da informação;
- Aprovar os recursos computacionais necessários ao bom desenvolvimento dos negócios.

DO COMITÊ ADMINISTRATIVO, DE ÉTICA E COMPLIANCE:

- Analisar os casos de violação das presentes regras de segurança da informação.

POLÍTICA DE SENHAS

Todo novo colaborador receberá da área de TI uma senha padrão que deverá ser alterada quando do primeiro acesso a sistemas, e-mails e demais ferramentas.

As senhas concedidas expiram em 180 (cento e oitenta) dias, não podem ser iguais às últimas 5 (cinco) senhas, devem ter no mínimo 7 caracteres e não podem conter o nome do usuário e precisam ter caracteres de 3 dos 5 grupos abaixo:

- Letras maiúsculas A-Z;
- Letras minúsculas a-z;
- Números 0-9;
- Caracteres especiais (exemplo,!, \$, #, %);
- Qualquer caractere que seja classificado como caractere alfabético, mas não seja maiúsculo ou minúsculo. Isto inclui caracteres Unicode das línguas asiáticas;
- A reversão das senhas está desabilitada.
- Após 5 tentativas de *logon* com a senha errada a conta é automaticamente travada.

É de responsabilidade do Colaborador, manter o sigilo das suas senhas de acesso à rede e aos sistemas, bem como, seguir as recomendações de segurança de como criar uma senha forte.

POLÍTICA DE USO DA INTERNET

Todos os computadores da JGP têm acesso à internet, sendo bloqueados somente os acessos a sites de algumas redes sociais.

Os Colaboradores devem evitar:

- acessar sites não relacionados às suas atividades;

- realizar downloads da internet, sem orientação da área de TI.

Essas atitudes visam preservar a integridade do ambiente tecnológico da Empresa.

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE REDE

Não são permitidas tentativas de acesso não autorizado a qualquer servidor ou a rede.

Por tentativa de acesso, entendemos: tentativa de fraudar a autenticação de usuário ou segurança de servidores, bem como tentativa de acesso a dados não disponíveis ao usuário sem expressa autorização.

Tais tentativas poderão ser entendidas como invasão e poderão resultar em sanções graves ao colaborador.

Instalações e remoções de softwares devem ser previamente comunicadas à área de TI para que haja análise de impacto.

Material de natureza pornográfica, sexista e racista não pode ser armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

POLÍTICA DE GRAVAÇÃO DE VOZ

Utilizamos o sistema *Nicelog* para gravação de todos os telefones da mesa de operações e o sistema *Asteris* para gravações dos telefones das demais áreas da JGP.

Caso haja necessidade de acessar a gravação de um ramal, somente a Diretoria possui alçada para aprovar tal acesso.

O backup das gravações é mantido em HD externo. As gravações são mantidas por um período de 35 (trinta e cinco) dias.

Adicionalmente, os colaboradores podem acessar as ligações de seus ramais através de solicitação formalizada por e-mail à área de T.I.

PENALIDADES

A inobservância às regras estabelecidas acima poderá ensejar as seguintes penalidades:

- 1º - advertência verbal da área de TI;
- 2º - advertência escrita da área de TI, do superior imediato ou da área de Compliance;
- 3º - encaminhamento do caso ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance para avaliação de medidas corretivas;
- 4º - rescisão do contrato de trabalho e tomada de medidas judiciais cabíveis.

10.2.1 - Procedimento em caso de vazamento de informações confidenciais

Em caso de vazamento de informações confidenciais, o primeiro passo é a comunicação do DPO que irá organizar a equipe para avaliar internamente o incidente – sua natureza, categoria e quantidade de titulares de dados afetados, categoria e quantidade dos dados afetados, consequências concretas e prováveis.

De posse de tal avaliação esta será submetida ao Comitê Administrativo, de ética e Compliance que irá decidir, conforme sua gravidade, a comunicação a ANPD e ao titular dos dados, em caso de risco ou dano relevante.

De toda forma, a documentação acerca da avaliação interna do incidente, medidas tomadas e análise de risco, será arquivada pela equipe de Compliance.

10.2.2 - Restrição ao uso de Sistemas e/ou acesso remoto

Conforme descrito em nossa Política de Segurança da Informação, a área de TI da JGP, juntamente com a equipe de Compliance, possui o dever de assegurar as restrições aos acessos a pastas e sistemas conforme o princípio do *need to know*. Desta forma, não há acessos a diretórios ou informações confidenciais de pessoal não autorizado àquelas informações. A área de Compliance realiza testes para verificar se tal procedimento está sendo cumprido

10.3 – PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:

A JGP conta com Plano de Contingência e Continuidade de Negócios que consiste em réplicas de seus servidores em tempo real para a estrutura da AWS (*Amazon Web Services*), contratando links de conexão direta com a própria AWS e utilizando conexões VPNs de backup em caso de falha. Além de ter contratado a Nuvem da Microsoft para utilização de e-mail e ferramentas corporativas do Office 365, desta forma, os referidos dados já são armazenados de forma direta em casos de incidente.

11. TESTES DE COMPLIANCE:

Para assegurar o cumprimento de todas as regras e procedimentos de controles internos, a área de Compliance da JGP realiza testes de compliance periódicos. A área de Compliance é responsável por arquivar as evidências de todos os testes realizados.

TESTE DE CERTIFICAÇÃO

Anualmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 5 (cinco) Colaboradores da instituição cuja atividade necessita de certificação e verifica se os referidos Colaboradores possuem a certificação correspondente válida. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

CONFIDENCIALIDADE

Anualmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 5 (cinco) Colaboradores da instituição que tenham sido contratados no ano e verifica se os referidos Colaboradores assinaram o Termo de Compromisso e os demais documentos de admissão. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Testes de ativação e eficácia do Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres da JGP são realizados obrigatoriamente a cada 6 (seis) meses, ou numa periodicidade menor, se necessário, sendo devidamente documentados através de relatórios contendo descrição dos resultados. A área de Compliance é responsável pela elaboração do relatório e registro das evidências.

ALOCAÇÃO DE ORDENS

Mensalmente, a área de Compliance da JGP escolherá 2 dias úteis do mês e solicitará à área de gerenciamento de riscos relatórios de controle diário. Caso tenha ocorrido desvios superiores a 2% nessas datas, a área de gerenciamento de riscos também deverá enviar à área de Compliance a comprovação da justificativa do gestor e/ou realocação da operação na proporção correta. A área de Compliance é responsável pelo arquivo de todos os relatórios dos testes mensais de alocação.

INVESTIMENTOS PESSOAIS

Semestralmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 5 (cinco) Colaboradores da instituição e verifica se eles reportaram seus investimentos pessoais. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

INSIDER TRADING

Trimestralmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 3 (três) Fatos Relevantes divulgados por companhias abertas no trimestre, e verifica as negociações da JGP nos ativos emitidos por esses emissores no dia e nos 90 dias anteriores à divulgação do Fato Relevante. A área de Compliance analisará cada caso, levando em consideração o volume/financeiro negociado no período, lucro/perda da operação, preço de fechamento do ativo na data da divulgação do Fato Relevante e nos dias anteriores, preço médio de negociação da JGP no período, dentre outras informações relevantes para verificação de indícios de utilização de informação privilegiada. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

12. TREINAMENTOS:

Quando do ingresso na JGP, todo novo Colaborador será treinado de forma a obter informações suficientes acerca das normas de controles internos descritas no presente Manual, assim como das demais regras da JGP. Os treinamentos serão ministrados pela área de Compliance, que deverá prover os Colaboradores com material didático, lista de chamada e certificado.

Além do treinamento inicial, também serão ministrados treinamentos anuais e sempre que houver alterações relevantes nas regras e publicações de novas versões do presente Manual de Controles Internos.

13. RELATÓRIO ANUAL:

O diretor responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos da JGP encaminhará ao Comitê Executivo, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior, contendo:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- a manifestação do diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Este relatório anual acima mencionado ficará à disposição da CVM e será apresentado à autarquia a qualquer tempo quando solicitado.

14. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:

Este Manual foi aprovado pelo Comitê Administrativo de Ética e Compliance da JGP e entra em vigor na data de sua publicação. Revisões poderão ser feitas pelo próprio Comitê.

15. DÚVIDAS:

Em caso de dúvidas, favor contatar a **Área de Compliance:**
(55 021) 3528 - 8255 ou por e-mail: compliance@jgp.com.br

**TERMO DE COMPROMISSO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO
MANUAL DE CONTROLES INTERNOS DA JGP.**

Todos os sócios, associados, funcionários, estagiários e prestadores de serviços alocados nas dependências da Empresa são responsáveis pelo cumprimento do Manual de Controles Internos da JGP. Por isso, assinam o presente termo de forma compulsória.

NOME: _____

RG nº: _____

DEPARTAMENTO: _____

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Manual de Controles Internos da JGP e me comprometo a observar e cumprir todas as regras estabelecidas no documento.

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento do contido no Manual, poderei ser penalizado pela JGP, e assumo o compromisso de acatar as decisões da Empresa nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas no referido documento.

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.