

# MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

---

**Roberto Vaimberg**

Diretor de Compliance

Aprovado por:

---

**Isabel Galvão**

Gerente de Compliance

---

Este material foi elaborado pelas **JGP Financial Advisory Ltda.**, ou denominada “JGP FA” 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 FA.

Aplicação: Os funcionários da JGP FA, 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: abril/2025

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO:.....	4
2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP FA:.....	4
3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:.....	5
4. CONFIDENCIALIDADE:.....	7
5. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES: .....	8
6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO: .....	10
7. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO: .....	14
8. AMBIENTE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS: .....	15
9. TESTES DE COMPLIANCE:.....	222
10. TREINAMENTOS:.....	24
11. RELATÓRIO ANUAL:.....	24
12. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:.....	25
13. DÚVIDAS: .....	25
TERMO DE COMPROMISSO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS DA JGP FA.....	26

## **1. INTRODUÇÃO**

A JGP FA está devidamente constituída sob as Leis Brasileiras, tem sua sede na cidade do Rio de Janeiro, e seu objeto é voltado para o desempenho da atividade de coordenador de Oferta Públicas de distribuição de valores mobiliários (categoria “Coordenador de Ofertas”), nos termos da legislação vigente.

Para fins de interpretação dos dispositivos previstos neste Manual, exceto se expressamente disposto de forma contrária, os termos utilizados neste Manual terão o significado atribuído na Resolução CVM 161, de 13 de julho de 2022, conforme alterada (“RCVM 161”), que trata do exercício profissional da atividade de coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários (“Coordenador”).

## **2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP FA:**

### **2.1 - DA DIRETORIA:**

Cabe aos Sócios a aprovação dos Diretores da JGP FA, 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 FA.

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 FA 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 FA, judicial ou extrajudicialmente, bem como praticar todo e qualquer ato de gestão no interesse da Empresa.

Os instrumentos de mandato outorgados pela JGP FA 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 judicia, 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 FA perante terceiro.

## **3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:**

A Resolução CVM nº 161 determina que o exercício da intermediação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários deve ser segregado das demais atividades exercidas pelo próprio coordenador ou por outras pessoas jurídicas de seu grupo econômico com as quais haja potencial conflito de interesse, de forma a:

- garantir a segregação física de instalações entre a área responsável pela intermediação e distribuição de valores mobiliários das demais áreas de atuação do coordenador com as quais haja potencial conflito de interesses;
- 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 FA exerce a atividade de coordenação de ofertas públicas e de assessoria financeira para fusões e aquisições, e para o exercício de tais atividades, há segregação completa entre as equipes dedicadas a cada uma dessas atividades. No entanto, neste caso, a segregação física de instalações não é necessária entre a área responsável pela assessoria financeira para fusões e aquisições e a área responsável pela atividade de coordenação de ofertas públicas.

A responsabilidade pela atividade de coordenação de ofertas públicas da JGP FA é uma atribuição do Diretor Executivo, ora indicado como Diretor responsável pela atividade de coordenação de ofertas públicas da JGP FA.

A JGP FA 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 FA 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 FA 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 implementação e cumprimento de regras, procedimentos e controles internos da Resolução CVM nº 161/22 e manutenção da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD-FTP) também ser responsável pela mesma atividade em determinadas empresas ligadas, a JGP FA desempenha as suas atividades de forma independente em relação àquelas prestadas pelas referidas empresas ligadas. Ainda, todas as áreas da JGP FA são independentes no que diz respeito aos desenvolvimentos de suas atividades.

#### **4. CONFIDENCIALIDADE:**

É de responsabilidade de todos os Colaboradores da JGP FA 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 FA, pelo que deverão, no momento da sua contratação, assinar o Termo de Compromisso da JGP FA, 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 FA e das empresas a ela ligadas, (ii) das informações constantes destes sistemas e/ou programas, (iii) das informações relativas aos clientes da JGP FA, (iv) dos documentos técnicos, estudos, conceitos, idéias, planilhas, análises, compilações, previsões e relatórios desenvolvidos pela JGP FA, (v) das metodologias desenvolvidas pela JGP FA, inclusive, mas não apenas, aquelas relacionadas a controles de risco e análise de empresas e outros investimentos, (vi) dos acordos comerciais e contratos firmados pela JGP FA, e (vii) das informações relativas aos colaboradores da JGP FA. 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 FA 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 FA 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 FA”, também devem ser observadas as seguintes práticas:

### **5.1 - RECURSOS PRÓPRIOS:**

A JGP FA não realizará a gestão ativa de seus recursos próprios, sendo que seu caixa será destinado exclusivamente para pagamento de despesas e distribuição de lucros aos sócios, e ficará aplicado exclusivamente em títulos públicos, fundos de investimento de terceiros de liquidez imediata ou de curto prazo e CDB de Bancos.

A JGP FA 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 pelo Colaborador, 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 FA, 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 FA utilizarem-se de informação privilegiada. Caso alguma Colaborador da JGP FA receba alguma informação privilegiada, deverá encaminhar e-mail imediatamente à área de Compliance ([compliance@JGP FA.com.br](mailto:compliance@JGP FA.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.

## **6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO:**

### Objetivo

O processo de seleção, contratação e supervisão de prestadores de serviço da JGP FA são atividades de suma importância dentro da JGP FA, 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.

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

O processo de KYP será realizado pela JGP FA previamente à contratação e será aplicável aos prestadores de serviços.

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 FA 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 FA 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.

Quando a contratação envolver o acesso a informações sigilosas dos clientes e da JGP FA, 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 FA 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 FA tome conhecimento de algum fato desabonador que, no entendimento da JGP FA, 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 FA.

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 FA, para fins de ciência.

No monitoramento periódico dos prestadores de serviço, caso seja identificadas 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.

### Supervisão Baseada em Risco

#### A) *Grau de Risco*

A JGP FA 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 judicial ou 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 possuam 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 (“LDFT”) 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 FA não possui, por força da regulamentação, o dever de fiscalizar os prestadores de serviço contratados:

GRAUS DE RISCO	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO	PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO
<b>Alto Risco</b>	12 (doze) meses	A JGP FA 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; (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 qualidade da prestação de serviços <i>vis a vis</i> as condições comerciais aplicáveis ao prestador.
<b>Médio Risco</b>	24 (vinte e quatro) meses	
<b>Baixo Risco</b>	36 (trinta e seis) meses	

## 7. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO:

O controle de prevenção à lavagem de dinheiro com relação aos clientes e parceiros é realizado pela própria JGP FA, que possui Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Não Financiamento do Terrorismo, detalhando todos os procedimentos de monitoramento.

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

## **8. AMBIENTE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:**

### **8.1 - AMBIENTE TECNOLÓGICO:**

Todas as áreas da JGP FA 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 FA 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.

### **8.2 - 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 FA na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade: (i) dos sistemas e programas de computador de propriedade da JGP FA e das empresas a ela ligadas; (ii) das informações relativas aos clientes da JGP FA; (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 FA; (v) das operações realizadas pela JGP FA; (vi) das metodologias desenvolvidas pela JGP FA; (vii) dos acordos comerciais e contratos firmados pela JGP FA, 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 FA, 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 FA.

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 FA 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 FA, 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 FA 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 FA 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 FA;

- 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 FA 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 FA;
- 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 FA;
- 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 FA 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 FA 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.

### **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.

### **8.2.1 - 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.

### **8.2.2 - Restrição ao uso de Sistemas e/ou acesso remoto**

Conforme descrito em nossa Política de Segurança da Informação, a área de TI da JGP FA, 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

## **8.3 – PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:**

A JGP FA 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.

## **9. TESTES DE COMPLIANCE:**

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

### **CONFIDENCIALIDADE**

Anualmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 10 (dez) 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 FA são realizados obrigatoriamente anualmente, 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.

### **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.

## **10. TREINAMENTOS:**

Quando do ingresso na JGP FA, 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 FA. 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.

## **11. RELATÓRIO ANUAL:**

O diretor responsável pelo cumprimento das regras, políticas, procedimentos e controles internos da JGP FA 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.

## **12. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:**

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

## **13. DÚVIDAS:**

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

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

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 Financial Advisory Ltda. 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 FA 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 FA, e assumo o compromisso de acatar as decisões da Empresa nos casos de descumprimento das orientações estabelecidas no referido documento.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.