

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES

---

**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 Real Estate Gestão de Recursos Ltda.**, **JGP Equities Gestão de Recursos Ltda.**, em conjunto denominadas “JGP” ou “Empresa”, e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa autorização.

## Ficha Técnica:

Título: Código de Ética e Conduta e Política de Conflito de Interesses

Área responsável: Compliance

Descrição da Política: Esta política contém os princípios básicos de ética, conduta e comportamento que deverão ser observados por todos os Colaboradores da JGP no desenvolvimento de suas atividades, no relacionamento profissional diário, no contato com clientes, contrapartes, parceiros de negócios, prestadores de serviços e com toda a comunidade como um todo.

Aplicação: Colaboradores da JGP.

Por Colaboradores (em conjunto) ou colaborador (individualmente), entendemos: Sócios, Associados, Diretores, Funcionários, Estagiários e Prestadores de Serviços alocados nas dependências da Empresa.

Tipo: Política Institucional

Aprovado por: Comitê Administrativo, de Ética e Compliance

CAROS COLABORADORES,

Esta Política contém os princípios básicos de ética, conduta e comportamento que deverão ser observados por todos os Colaboradores da JGP, no âmbito de suas atividades, no relacionamento interpessoal e profissional diário, no contato com clientes, contrapartes, parceiros de negócios, prestadores de serviços, órgãos reguladores e com a comunidade como um todo.

As informações aqui descritas devem ser utilizadas como guia prático e devem ser interpretadas em conjunto com as demais normas, políticas e procedimentos aplicáveis.

Incentivamos a comunicação de possíveis violações desta política. Para isso, solicitamos que todo e qualquer Colaborador que tiver fundamentos sólidos para suspeitar da ocorrência de conduta ilegal ou antiética ou, ainda, de fortes indícios de planejamento ou efetivação de inobservância do estipulado neste documento, que comunique o fato ou ato à área de Compliance, ao superior imediato ou ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

As comunicações serão tratadas com total sigilo, serão baseadas no princípio da informação suficiente ("need to know") e de acordo com as necessidades circunstanciais. Caso um colaborador queira fazer uma denúncia, a JGP disponibiliza os meios de comunicação abaixo:

Área de Compliance:  
(55 21) 3528 – 8200 ou por e-mail: [compliance@jgp.com.br](mailto:compliance@jgp.com.br)

Não haverá ou será admitida qualquer medida de discriminação ou retaliação contra o Colaborador que comunique, de boa-fé, uma suposta violação deste Código.

Contamos com a adesão de todos.

Atenciosamente,

JGP  
Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

## ÍNDICE

1.MISSÃO, VISÃO E VALORES:.....	5
2.PRINCÍPIOS:.....	5
3.ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES: .....	6
4.POLÍTICA DE IGUAL OPORTUNIDADE: .....	8
5.NORMAS COMPORTAMENTAIS:.....	8
6.PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:.....	10
7.INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:.....	15
8.POLÍTICA DE PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING”:.....	16
9.DEVIDA DILIGÊNCIA – “DUE DILIGENCE”:.....	18
10.PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO:.....	20
11.CONTATOS COM A MÍDIA, ÓRGÃOS PUBLICOS E REGULADORES: .....	20
12.SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:.....	21
13.PROIBIÇÕES DIVERSAS:.....	21
14.PENALIDADES:.....	23
15.OUVIDORIA ( <i>Whistleblowing</i> ):.....	23
16.TREINAMENTOS:.....	24
17.APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO: .....	24
18.DÚVIDAS:.....	24
ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA E PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES DA JGP. ....	25
ANEXO II DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE SECUNDÁRIA E CONFLITO DE INTERESSE.....	26

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES:

Nossa MISSÃO é atender aos interesses financeiros de nossos clientes, gerir carteiras de títulos e valores mobiliários e demais atividades contidas em nosso objeto social.

Temos a VISÃO de que o sucesso de nossa marca, a manutenção de nossa boa reputação e a eficácia de nossa estratégia dependem da excelência dos serviços prestados, bem como da observância dos seguintes VALORES:

**RESPEITO:** requisito primordial nas nossas relações;

**INTEGRIDADE:** acreditamos que todas as atividades devem ser conduzidas com honestidade, transparência, clareza e exatidão. Devemos zelar pelas informações prestadas de forma a gerar licitude, eficiência e eficácia e honrar nossos compromissos.

**PROFISSIONALISMO:** oferecemos aos clientes o mais alto nível de qualidade na prestação de nossos serviços.

**COMPLIANCE:** envidamos nossos melhores esforços, e exigimos o mesmo de nossos Colaboradores, na manutenção de uma estrutura eficaz de controle e conformidade.

**CONFIDENCIALIDADE:** mantemos confidencialidade das informações de clientes, operações e valores, salvo casos de exigência legal.

**NEED TO KNOW:** o tráfego de informações consideradas confidenciais, sigilosas ou privilegiadas dependerão de aprovação prévia do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance que determinará quais áreas deverão acessar tais dados.

## 2. PRINCÍPIOS:

Os PRINCÍPIOS existem para servir de ponte entre os VALORES e a PRÁTICA. Em nosso relacionamento com clientes, contrapartes, parceiros de negócios, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos reguladores e com a comunidade, de uma forma geral, solicitamos a observância do disposto abaixo:

- A JGP desenvolve seus produtos e serviços sempre considerando os interesses dos clientes. A opinião e o entendimento do cliente quanto ao significado do produto, suas características e os riscos inerentes são de suma importância;
- A Empresa visa relacionamentos de longo prazo;

- Como questão de transparência, taxas e condições devem ser sempre claras e evidentes, e não serão incluídas em contratos cláusulas ambíguas ou implícitas. Toda comunicação, incluindo o material de venda, não deve omitir informações relevantes e deve estar absolutamente alinhada à legislação e à regulamentação pertinentes;
- A JGP abstém-se da utilização de métodos inadequados de negócio e não cooperará com atos cuja finalidade seja enganar órgãos reguladores, autoridades governamentais, o fisco ou terceiros, tampouco cooperará no manuseio de fundos obtidos de forma ilegal;
- A Empresa procura promover a concorrência justa, honesta e vigorosa. Assim sendo, práticas ilegais que comprometam essa concorrência são proibidas;
- A confidencialidade das informações dos clientes é protegida na forma da lei;
- A Empresa assume enorme responsabilidade pela continuidade de suas atividades, já que os recursos e interesses a ela confiados exigem extremo cuidado. A prática comercial sólida oferece a base necessária para tanto;
- Profissionalismo demanda do Colaborador familiaridade com suas funções e a observância de todas as leis, normas, regras (internas e externas) e convenções firmadas concernentes às suas atividades. A Empresa promove o aperfeiçoamento de seus profissionais.
- A prática de Compliance será aplicada por todos os Colaboradores no desenvolvimento de suas funções. Por prática de Compliance entendemos: conformidade, controle, proibidade, tempestividade e diligência;

### 3. ATRIBUIÇÕES GERAIS E RESPONSABILIDADES:

#### 3.1 DIRETORIA:

---

- Conduzir-se eticamente perante os membros de sua equipe e de toda a Empresa;
- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta;
- Participar ativamente no Comitê Administrativo, de Ética e Compliance e decidir sobre os assuntos levados para apreciação.

#### 3.2 COMITÊ ADMINISTRATIVO, DE ÉTICA E COMPLIANCE:

---

O Comitê Administrativo, de Ética e Compliance é a instância superior incumbida, dentre outras atividades, de zelar e gerir o Código de Ética e Conduta da JGP, visando:

- Assegurar sua compreensão, disseminação e seu cumprimento;

- Esclarecer dúvidas de interpretação;
- Elaborar e revisar o Código de Ética e Conduta;
- Promover a ampla divulgação deste documento;
- Receber, para avaliação e tomada de decisão, denúncias de violações deste documento;
- Monitorar o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais;
- Promover a cultura de controle;
- Analisar cadastro de investidores levados à aprovação;
- Revisar todas as políticas para verificar sua adequação frente à dinâmica no negócio.

As Atas, Pautas de demais documentos do Comitê deverão ser mantidos por período não inferior a 10 (dez) anos.

### 3.3 ÁREA DE COMPLIANCE:

---

A área de Compliance é responsável pela redação, revisão, publicação, treinamento, monitoramento e acompanhamento deste Código. Pertence a ela a responsabilidade de avaliar a eficácia das normas aqui descritas e de encaminhar ao Comitê Administrativo de Ética e Compliance os casos de desvio de conduta.

### 3.4 GESTORES:

---

É de responsabilidade adicional dos gestores (gerentes, chefes de departamentos, coordenadores e supervisores) garantir que todos os Colaboradores sob sua supervisão tenham plena consciência da importância do cumprimento deste Código, devendo o mesmo zelar para que todos os seus subordinados pratiquem conduta compatível com os padrões aqui estabelecidos. Os membros da Diretoria estão à disposição para prestar esclarecimentos adicionais e, permanecendo a dúvida, o Comitê Administrativo, de Ética e Compliance poderá auxiliá-los.

### 3.5 COLABORADORES:

---

A responsabilidade primordial pelo cumprimento deste Código é de cada Colaborador da JGP. Todos devem observar as regras dispostas neste documento, independentemente de seu nível hierárquico. A adesão às disposições contidas neste documento deverá ser feita através da assinatura do "Termo

de Compromisso” constante da última página deste Código. A via assinada do mesmo deverá ser entregue à área de Compliance para arquivo.

#### 4. POLÍTICA DE IGUAL OPORTUNIDADE:

A JGP tem o compromisso de valorizar seus Colaboradores, pois são eles que constituem o ativo mais importante da Empresa. Nossas políticas são desenhadas para criar e manter um ambiente de trabalho que atraia, desenvolva e valorize os profissionais, permitindo que os mesmos contribuam com seus talentos para o êxito dos negócios da JGP. O aprimoramento profissional constante é incentivado de modo a possibilitar o surgimento de profissionais polivalentes.

Salvo requisitos técnicos e profissionais específicos, todos os Colaboradores terão igualdade de oportunidade, desenvolvimento e reconhecimento.

#### 5. NORMAS COMPORTAMENTAIS:

##### 5.1 PERFORMANCE:

---

Todos os Colaboradores devem prezar ao máximo pela alta performance, de forma a alcançarmos sempre a excelência no atendimento e na prestação de informações íntegras e tempestivas.

##### 5.2 CONDUTA:

---

Serão consideradas inapropriadas as seguintes condutas:

- Desrespeito;
- Insubordinação;
- Furto de bens da Empresa;
- Mau uso ou destruição de bens da Empresa;
- Violações às regras de Conflito de Interesses;
- Violações a este Código;
- Violações à Política de Investimentos Pessoais;
- Violação de toda e qualquer política institucional;
- Uso não autorizado ou exposição de informações materiais da JGP ou de clientes;
- Falsificação ou alteração de registros e de documentos;
- Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas, nas dependências da Empresa;
- Portar arma de fogo ou outra arma, nas dependências da Empresa.

O rol acima é meramente exemplificativo. Condutas consideradas inapropriadas, mesmo que não descritas neste Código, serão analisadas pelo Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

##### 5.3 RECURSOS MATERIAIS E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO INTELECTUAL, FÍSICO E DIGITAL:

---

A JGP disponibiliza aos Colaboradores todas as ferramentas, sistemas e mecanismos necessários para o desenvolvimento de suas atividades. Esses recursos devem ser usados para atender ao propósito de nossos negócios.

A Empresa também respeita a privacidade de todos os Colaboradores. No entanto, todos devem reconhecer que computadores, instrumentos e espaços de trabalho pertencem à JGP e são disponibilizados como ferramentas profissionais, por isso, nos reservamos o direito de verificar, a qualquer tempo, todo e qualquer registro constante dos mesmos.

Todas as ligações telefônicas são gravadas. Os correios eletrônicos são monitorados através de limitações de arquivos e demais ferramentas aplicadas pela área de Tecnologia e sítios de internet (“websites”), não relacionados aos negócios, são bloqueados.

A degradação voluntária de recursos materiais e do patrimônio intelectual, físico e digital da JGP estará sujeita a reparação.

#### 5.4 PROTEGENDO OS ATIVOS DA JGP:

---

➤ Registro de Transações, Relatórios Financeiros e Práticas Contábeis – é obrigação dos Colaboradores implementar e manter relatórios financeiros e registros precisos, íntegros e fidedignos sobre as transações realizadas pela Empresa. As práticas contábeis devem ser aplicadas de forma consistente e de acordo com a legislação em vigor e com os padrões usualmente aceitos.

➤ Uso e Divulgação de Informações – nenhuma informação de caráter corporativo, de operações, de negócios e de investidores poderá ser divulgada, mesmo que pública, sem a prévia autorização do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

O uso e a divulgação de qualquer informação relacionada a companhias abertas, pelos Colaboradores da JGP, devem obedecer ao disposto na legislação e regulamentação aplicáveis.

Nenhum Colaborador pode revelar ou utilizar qualquer informação confidencial obtida ao longo de seu relacionamento com a JGP para benefício ou vantagem pessoal ou de terceiros.

Todos os Colaboradores devem assinar um termo de confidencialidade no momento de sua contratação, comprometendo-se a manter sigilosas todas e quaisquer informações que venha a ter acesso.

➤ Política de Segurança de Dados e Informações – o segredo de nosso negócio depende também dos dados que acumulamos e processamos. Todos os Colaboradores devem assegurar a confidencialidade e a integridade dos dados e informações corporativas, bem como daqueles dados e informações fornecidos pelos clientes com objetivos comerciais. Isso inclui a identificação dos dados que devem ser protegidos, a manutenção de um grau adequado de proteção e a garantia de acesso a esses dados somente para aqueles que precisem utilizá-los no desempenho de suas atividades profissionais – Princípio do “need-to-know”.

#### 5.5 PRODUTO DO TRABALHO:

---

Toda e qualquer invenção, melhoria, projeto, trabalho original de autoria, fórmula, processo, programa de computador, contato comercial e segredo de negócio, incluindo, mas não se limitando, a informações de mercado, projetos, propostas e conceitos, que um Colaborador concebe, cria ou tem acesso, tanto sozinho quanto em conjunto com outros colegas, enquanto empregado da JGP, a qualquer tempo, e que:

- Resultem em trabalho realizado pelo Colaborador no curso normal de suas tarefas ou durante suas horas de trabalho;
- Que razoavelmente se relacione com o negócio, serviço, produtos, pesquisas ou desenvolvimento atual ou previsto da Empresa, serão considerados produto de trabalho e de propriedade exclusiva da JGP.

#### 5.6 OBSERVÂNCIA ÀS DEMAIS NORMAS:

---

Este documento é parte integrante do Sistema de Controles Internos da JGP. Esse sistema possui abordagem integrada, baseada em métodos de conformidade que incluem: observância regulatória, políticas, normas e procedimentos internos, sistemas tecnológicos e treinamento. Sendo assim, este documento deve ser observado em conjunto com as demais regras aplicáveis ao desenvolvimento das atividades da JGP.

Novas normas poderão ser publicadas e deverão ser cumpridas.

#### 5.7 CÓDIGO DE VESTIMENTA:

---

A JGP adota o estilo *Casual*. Por estilo *Casual*, dentro de um ambiente corporativo, entendemos que fica dispensado o uso de terno e gravata para os homens e roupas muito formais como “terninhos” e “tailleurs” para as mulheres, excetuadas as situações em que a vestimenta formal se fizer necessária (reuniões internas e externas com clientes, órgãos reguladores, apresentações e etc.).

São absolutamente vedadas: roupas rasgadas, sujas, com referências vulgares, políticas e desportivas.

#### 5.8 FRAUDE E FURTO:

---

Suspeitas de fraude ou furto serão prontamente investigadas, por funcionários devidamente autorizados, e comunicadas ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

Uma vez constatada a ilicitude do ato, a Empresa adotará as medidas disciplinares cabíveis, que poderão incluir a rescisão de contrato de trabalho, o acionamento de autoridades policiais e do poder judiciário.

## 6. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:

A JGP espera que todos os Colaboradores busquem objetividade no desempenho de suas funções. As decisões tomadas no dia a dia devem visar os interesses da Empresa e de seus clientes, de forma a evitar a influência de qualquer viés pessoal que possa qualificar Conflito de Interesses. Em caso de eventuais conflitos, os Colaboradores devem comunicar imediatamente o fato à área de Compliance.

#### **6.1 INTERESSE FINANCEIRO:**

---

Nenhum Colaborador, com influência nas decisões da JGP, e nenhum membro próximo da família de tal Colaborador, podem deter qualquer interesse financeiro substancial, como acionista ou administrador, em empresas fornecedoras da JGP, sem a prévia concordância do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance. Por outro lado, se um Colaborador ou um membro de sua família tiver um interesse financeiro significativo em um concorrente da JGP, o Comitê Administrativo, de Ética e Compliance também deverá ser notificado.

#### **6.2 INFLUÊNCIA INDEVIDA:**

---

A existência de qualquer relacionamento familiar ou pessoal que possa potencialmente influenciar o julgamento do Colaborador em qualquer negociação entre terceiros e a JGP deve ser prontamente revelada pelo Colaborador. O julgamento do Colaborador pode ser influenciado, por exemplo, quando determinada situação possa determinar a obtenção de vantagem pessoal para o mesmo ou proveito para terceiros. Nenhum Colaborador fará uso das instalações, dos ativos, bens ou horário de trabalho para promover quaisquer interesses próprios ou de terceiros, diferentes dos interesses da JGP, sem o consentimento prévio do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

#### **6.3 PAGAMENTOS PROIBIDOS:**

---

Nenhum funcionário usará ou aprovará o uso de fundos corporativos para desembolsos que não estejam autorizados ou sejam reembolsáveis de acordo com a "Política de Viagens e Representação Comercial", vigente na JGP.

#### **6.4 POLÍTICA DE PRESENTES E ENTRETENIMENTO:**

---

A JGP entende que alguns participantes do mercado e alguns clientes gostam de surpreender seus Analistas / Traders / Gerentes de Relacionamento com presentes. É importante, porém, que o Colaborador não se deixe influenciar por esses agrados e não gere a expectativa de que seu julgamento profissional foi afetado.

Dos Presentes:

Podem ser aceitos presentes que:

- Não gerem a expectativa, no presenteador, de tratamento especial/diferenciado, principalmente no que diz respeito a condições contratuais, operacionais e documentais;
- Não causem embaraço ou desconforto ao presenteador e ao presenteado, caso venham a público;
- Cujo valor não seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Os seguintes presentes NÃO são justificáveis:

- Dinheiro ou equivalente;
- Doações a título de suborno, recompensa ou comissão;
- Serviços não pecuniários.

Os Colaboradores da JGP estão expressamente proibidos de pedir presentes, lembranças, etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros.

Também entendemos que para algumas culturas, como a oriental, por exemplo, é de extrema importância demonstrar seu respeito e gratidão mediante a entrega de presentes. Nestes casos, para que não ocorra impacto no relacionamento comercial, tais presentes serão aceitos e poderão ser:

- Incorporados ao acervo cultural e artístico da JGP;
- Sorteados entre os Colaboradores;
- Doados a uma instituição de caridade;

Todos os presentes recebidos, independentemente do valor, serão relacionados para manutenção de histórico. Portanto, sempre que ocorrer o recebimento de presentes, o Colaborador deverá comunicar seu superior imediato e o Departamento de Compliance.

Do Entretenimento:

De forma geral, podem ser aceitos entretenimentos que:

- Não afrontem a moral e os bons costumes;

Entendemos que oferecer entretenimento faz parte da estratégia comercial, ressaltamos, contudo, a observância aos padrões estabelecidos neste Manual.

São considerados entretenimentos: refeições, eventos, viagens e espetáculos realizados fora do horário de trabalho, em caráter institucional.

Havendo dúvidas, consulte seu Gestor ou a área de Compliance.

## 6.5 POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS:

---

Os Colaboradores devem observar e cumprir fielmente o estabelecido na Política Investimentos Pessoais, que dispõe sobre as regras para investimentos pessoais de Colaboradores.

A JGP disponibiliza fundos de investimentos com condições comerciais diferenciadas aos seus Colaboradores. Os Colaboradores concordam que a existência desse benefício se encerra imediatamente nos casos de desligamento, sendo obrigatório o resgate dos recursos investidos.

#### **6.6 INTERESSE EM NEGÓCIOS EXTERNOS:**

---

Não é permitido que os Colaboradores exerçam atividades fora do trabalho que possam competir com suas atividades na JGP.

Os Colaboradores estão proibidos de participar de negócios externos, remunerados ou não, e/ou tornar-se membro de conselhos de administração de companhias sem a prévia aprovação por escrito do Departamento de Compliance. A aprovação será concedida caso-a-caso, após consideração de potenciais conflitos de interesses e quaisquer outras questões regulamentares pertinentes. Todos os Colaboradores devem utilizar o “Pedido de Aprovação para Negócios Externos” para solicitar prévia aprovação para o exercício de quaisquer atividades externas.

#### **6.7 RELAÇÕES COM ENTES DO GOVERNO – POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

---

Todos os Colaboradores devem cumprir a Ato Contra as Práticas Corruptas no Estrangeiro (“FCPA – *Foreign Corrupt Practices Act*”) - <http://www.fcpa.us/>, a Convenção de Combate ao Suborno da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OECD – *Organization for Economic Co-operation and Development*) - <http://www.oecd.org/> e a Lei nº 12.846, de 1 de agosto de 2013 (“Lei Anticorrupção Brasileira”). Todas as leis acima proíbem o suborno a funcionários públicos.

Todos os Colaboradores são obrigados a observar as regras e procedimentos destinados a garantirem o cumprimento da Lei Anticorrupção Brasileira, FCPA e OECD. Caso algum Colaborador tenha quaisquer dúvidas com relação às referidas leis, deverá entrar em contato com a área de Compliance, para que seja orientado a reconhecer e evitar conflitos e violações dessas leis.

##### **6.7.1 LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA**

---

A Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins da Lei Anticorrupção Brasileira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I - Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II - Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Todos os Colaboradores devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições dessa Política, da Lei Anticorrupção Brasileira e legislação correlata. Nenhum Colaborador será retaliado ou penalizado devido ao atraso ou perda de negócios resultantes de sua conduta de fazer cumprir as regras estabelecidas na presente Política.

#### **6.8 ENVOLVIMENTO POLÍTICO DO COLABORADOR:**

---

Como indivíduos, os Colaboradores podem se envolver em processos políticos de acordo com a sua própria discricção, até o ponto em que essas atividades não representem conflitos de interesse e que não influenciem o exercício de suas funções na JGP;

#### **6.9 CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS:**

---

A JGP não contribui com dinheiro, serviços ou quaisquer objetos de valor, direta ou indiretamente, para promover um candidato ou partido político específico no Brasil ou em qualquer outro país. Não obstante, os Colaboradores que desejarem realizar contribuições políticas deverão (i) observar os mais estritos padrões éticos e legais, inclusive o que tange aos limites estabelecidos pelo Tribunal Superior Eleitoral; e (ii) comunicar ao Compliance em até 1 (um) dia útil após a contribuição. A área de Compliance é responsável por manter registro de todas as contribuições políticas feitas pelos Colaboradores.

#### **6.10 SOFT DOLLAR:**

---

Como forma de prevenir potenciais conflitos de interesses, a JGP não realiza a prática conhecida como “*soft dollar*”.

#### **6.11 CONFLITO EM OPERAÇÕES REALIZADAS ENTRE EMPRESAS SOB CONTROLE COMUM:**

A JGP tem como prática a eliminação de conflito em operações que eventualmente possam ser suscitados envolvendo empresas sob controle comum. Desta forma, não há operações onde há recebimento por múltiplos serviços entre as empresas sob controle comum à JGP. No entanto, caso venha a ocorrer, a JGP adotará as seguintes medidas:

- 1) Fazer constar no Formulário de Referência da Gestora, sempre que aplicável, a identificação de situações que representem potenciais Conflitos de Interesse com as atividades de gestão de recursos de terceiros desenvolvida pela Gestora;
- 2) Caso seja identificada uma situação de potencial Conflito de Interesse, o Diretor de Compliance, Risco e PLD decidirá acerca das medidas a serem tomadas para mitigação do respectivo conflito, nos termos deste Código;
- 3) Observada a natureza e a materialidade do potencial Conflito de Interesses, a Gestora avaliará a inclusão da informação acerca do conflito através da lâmina de informações básicas, de correspondência direta ou com a inclusão da redação expressa no regulamento do fundo informando sobre o potencial conflito. Em caso de comunicação por meio de correspondência direta, a aceitação será realizada por meio de resposta direta ou por ausência de manifestação do cliente à Gestora, conforme indicado no conteúdo da respectiva correspondência. Em caso de inclusão do conflito na redação do regulamento do fundo, o aceite será realizado por meio do respectivo termo de adesão ao regulamento e ciência de riscos.

As medidas de mitigação de Conflito de Interesse descritas acima também serão utilizadas nos casos que envolvam as sociedades nas quais os sócios e diretores da Gestora tenham participação societária mesmo sem controle comum.

## **7. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

A informação é um dos ativos mais importantes da JGP, portanto, protegê-la é fundamental.

Por Informação Confidencial entende-se: informação resguardada contra a revelação não autorizada, ou seja, toda a informação eletrônica e falada da qual o Colaborador tiver acesso dentro da Empresa, incluindo: dados da JGP, seus sócios, associados, de relatórios de órgãos reguladores e do poder público, quando não públicos, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing, dados de investidores e demais informações de propriedade da Empresa.

Na JGP as informações são classificadas em Públicas e Privadas:

- Informações Públicas – não tem restrições e estão disponíveis para o público em geral;
- Informações Privadas – devem ser protegidas, pois fazem parte de nosso segredo de negócio e sua divulgação poderá trazer sérias consequências à JGP.

As informações privadas se subdividem em:

(I) Informações Privilegiadas (*price sensitive information*):

São aquelas de natureza relevante, ainda não divulgadas ao mercado, mas que, se reveladas e utilizadas antecipadamente, serão capazes de propiciar um ganho ou evitar uma perda, ambos indevidos. Essa possibilidade gera um efeito material efetivo.

A definição de materialidade segue um critério subjetivo, mas para saber se a informação que temos é privilegiada ou não, devemos nos perguntar:

- Esse tipo de informação pode influenciar um investidor, com conhecimento mediano do mercado, a comprar, vender ou manter ações de uma Empresa?
- Essa informação poderá ter significativo impacto nas ações da Empresa no mercado?  
Serão sempre consideradas informações privilegiadas, aquelas informações fornecidas a JGP em caráter comercial e não público, por investidores, sobretudo:
  - Resultados financeiros de balanços e demonstrações financeiras, ainda não publicados;
  - Significativa mudança nos resultados/lucros, projetos, etc;
  - Ganhos incomuns ou perdas em operações de grande volume;
  - Aumento ou diminuição significativos nos dividendos da Empresa;
  - Projetos de fusões, cisões e aquisições ainda não divulgados;
  - Mudanças de gestão ainda não divulgadas.

O conceito de materialidade é mutável. A informação pode tornar-se obsoleta com a passagem do tempo ou mediante eventos subsequentes diversos, por isso deve ser revisada a cada novo evento que se tem conhecimento.

Desde que a informação permaneça material e não pública, ela deve ser mantida em sigilo e não deve ser utilizada para fins diversos.

(II) Informações Proprietárias (*proprietary information*):

São aquelas detidas pela JGP e relacionadas a investidores, operações ou informações internas sobre negócios e sócios/associados/funcionários da JGP. As informações proprietárias devem ser igualmente resguardadas, tais como: obrigações legais e contratuais, salários, bônus e etc.

## 8. POLÍTICA DE PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING”:

### No Trading:

*Insider Trading* - é um termo americano, que significa o uso indevido de informações privilegiadas por pessoas que, pela natureza do cargo que ocupam ou da atividade que exercem, têm acesso a dados sigilosos antes da divulgação dos mesmos ao mercado.

No Brasil, a utilização de informações privilegiadas é crime, com pena de reclusão de 1 a 5 anos, multa de até 3 (três) vezes o valor da vantagem ilícita obtida e o ressarcimento de eventuais perdas e danos na esfera cível.

Legislação relativa ao *Insider Trading*: - Lei 6.385 de 07/12/1976 e 6.404 de 15/12/1976 e Lei 10.303 de 31/10/2001 / - ICVM 364/02, art. 15.

Todas as Pessoas Vinculadas a JGP devem declarar seus investimentos pessoais, nos termos da “Política de Investimentos Pessoais”, e estão proibidas de realizar operações, para seu benefício ou de terceiros, utilizando-se de informações materiais não públicas.

“*Front Running*” – caracteriza o *insider trading*, ou seja, a negociação de valores com base em informações privilegiadas, a frente dos demais participantes do mercado.

Uma vez constatada a utilização de informações privilegiadas por Colaboradores da JGP, medidas disciplinares serão tomadas. Tais medidas podem incluir o encerramento do contrato de trabalho e o acionamento de órgãos públicos e reguladores.

#### ***No Tipping:***

A proibição de não divulgação de informações privilegiadas não se restringe apenas à área comercial e aos operadores. Ela também abrange as pessoas que, no desenvolvimento de suas atividades dentro da JGP, possam ter acesso a esses dados.

Pessoas Vinculadas a JGP são estritamente proibidas de comunicar qualquer informação não pública a outras pessoas, que não:

- aos colegas que, em virtude de suas funções, precisam ter acesso à informação;
- consultores externos contratados para a operação. (Neste caso, exigir da parte contratada termo de confidencialidade);

Havendo necessidade de compartilhamento de informações privilegiadas, solicitamos discrição e aplicação de métodos de segurança no envio da informação. Evitem transitar muitos dados por canais eletrônicos, optem por reuniões em salas fechadas, com o menor número possível de participantes. Não deixem anotações sobre a operação em lugares visíveis. Não falem sobre a operação em locais públicos, tais como elevadores, restaurantes, aeroportos, táxis e aviões. Quando necessário o envio através de mídias, assegure-se de que o documento tenha senha para acesso ou esteja criptografado. Evite referências óbvias sobre o projeto e sobre as partes envolvidas.

Na dúvida em compartilhar ou não uma informação ou como compartilhá-la, consulte seu Gestor ou a área de Compliance.

#### ***No Aiding:***

Pessoas Vinculadas a JGP não podem assistir, direta ou indiretamente, terceiros mediante a utilização de informações privilegiadas. Se você tem razões para suspeitar que um investidor ou

qualquer outra pessoa está operando utilizando-se de informações privilegiadas, informe a área de Compliance.

#### **Responsabilidade Pessoal:**

Todos os Colaboradores devem ser diligentes para garantir que as informações privilegiadas, das quais tenham acesso, não serão utilizadas para seu benefício ou de terceiros.

Caso algum Colaborador receba qualquer informação privilegiada, deverá imediatamente entrar em contato com a área de Compliance para que esta inclua o ativo na lista restritiva e tome as demais providências necessárias.

Responsabilidade da área de Compliance:

Mediante o recebimento da informação, a área de Compliance estabelecerá, mediante instruções do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance, procedimentos internos de trânsito de informações privilegiadas.

Cabe a ela, também, no monitoramento da “Política de Investimentos Pessoais”, acompanhar comportamentos atípicos.

Periodicamente a área de Compliance fará a revisão da “Política de Proibição ao *Insider Trading*”;

A disseminação desta Política é de responsabilidade da área de Compliance e será feita no momento da contratação de novos Colaboradores, periodicamente quando do monitoramento das Políticas institucionais e sempre que ocorrerem mudanças nas leis e normas que tratam deste tema.

Os ativos proibidos serão mantidos em lista restritiva pela área de Compliance;

Nos termos da norma vigente, investigações por “*insider trading*” serão mantidas por período não inferior a 10 (dez) anos e deverão ser instruídas de dossiê específico, contendo todos os documentos gerados pela investigação.

Caberá ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance a decisão sobre a comunicação aos órgãos públicos e reguladores locais e estrangeiros.

## **9. DEVIDA DILIGÊNCIA – “DUE DILIGENCE”:**

O cadastro de clientes, parceiros de negócios, fornecedores e funcionários é uma atividade 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 por investidores, potenciais investidores, parceiros de negócios, prestadores de serviços e candidatos em processos de seleção.

### 9.1 CONHEÇA SEU CLIENTE – “KNOW YOUR CLIENT”:

---

A Política de Aceitação de Clientes – Política de Conheça Seu Cliente - tem a finalidade de garantir que a JGP conduza negócios com clientes ou futuros clientes que não lhe acarretem riscos legal e de imagem. Essa política é o pilar da prevenção à lavagem de dinheiro, está detalhada e se efetiva no momento do Cadastro do Cliente e está contida em dois manuais institucionais que se complementam – Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Manual de Cadastro. Sugerimos a leitura dos Manuais de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Cadastro.

### 9.2 CONHEÇA SEU PARCEIRO DE NEGÓCIOS – “KNOW YOUR PARTNER”:

---

O processo de Conheça Seu Parceiro de Negócios - tem a finalidade de garantir que a JGP conduza negócios com parceiros ou futuros parceiros que não lhe acarretem riscos legal e de imagem, sobretudo em questões que envolvam atendimento à legislação trabalhista.

Todo novo parceiro deverá ser avaliado e registrado pela área solicitante e, caso haja alguma informação desabonadora, o caso deve ser encaminhado à área de Compliance para análise.

Sugerimos a leitura dos Manuais de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e de Cadastro e Manual de Controles Internos.

### 9.3 CONHEÇA SEU FORNECEDOR – “KNOW YOUR SUPPLIER”:

---

Acreditamos ser importante trabalhar com fornecedores com situação econômico-financeira saudável e que assumem suas responsabilidades trabalhistas, sociais e ambientais, a fim de evitarmos risco de imagem.

Todo novo fornecedor deverá ser avaliado pela área solicitante e, caso haja alguma informação desabonadora, o caso deve ser encaminhado à área de Compliance para análise.

### 9.4 CONHEÇA SEU FUNCIONÁRIO – “KNOW YOUR EMPLOYEE”:

---

Nos termos da Circular 3.978/20 do Banco Central do Brasil, todas as instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil devem implementar procedimentos destinados a conhecer seus funcionários incluindo procedimentos de identificação e qualificação. (artigo 56º).

Quando do processo seletivo de novos Colaboradores, além das questões técnicas e profissionais envolvidas, também deverá ser efetivado o processo de análise da vida pregressa do candidato, de forma a atender a norma emanada pelo órgão regulador.

Vale ressaltar que também atendendo a norma vigente, a JGP resguardará os referidos dados evitando intrusão, revelações não autorizadas, total ou parcial, e utilização imprópria. Todos os registros funcionais são considerados confidenciais e não podem ser revelados, a não ser no caso de defesa legal ou administrativa ou a pedido das autoridades judiciais, reguladoras e autorreguladoras.

A área de Compliance e os Gestores compartilham a responsabilidade de acompanhamento e monitoramento do ambiente corporativo, do grau de satisfação dos Colaboradores e da sinergia entre as áreas. Por fim, é de conhecimento de todos que a JGP avalia seus Colaboradores duas vezes por ano, a fim de obter feedbacks sobre suas expectativas, seus pontos fortes e pontos de melhoria.

## 10. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO DO TERRORISMO:

O arcabouço legal brasileiro para lidar com o problema da lavagem de dinheiro foi definido pela Lei 9.613 de 03/03/1998 e alterada pela Lei 12.683/12.

A JGP possui Manual específico sobre a Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo. Sugerimos a leitura desse Manual, bem como a assinatura do Termo de Compromisso, constante do mesmo.

## 11. CONTATOS COM A MÍDIA, ÓRGÃOS PÚBLICOS E REGULADORES:

### 11.1 POLÍTICA DE CONTATOS COM A MÍDIA:

---

É absolutamente vedado aos colaboradores não autorizados a falar em nome da JGP, seus sócios, associados e clientes, com qualquer forma de mídia, dentro e fora da jornada de trabalho.

Caso você receba solicitação de informações ou esclarecimentos por parte da mídia e não tenha autorização para respondê-la, você deverá:

Por meio telefônico:

- Transferir a ligação ao funcionário autorizado da sua área ou ao Superior Imediato;
- Transferir a ligação à Diretoria;
- Na ausência da Diretoria, transferir a ligação para a área Jurídica;
- Na ausência de ambos, transferir a ligação ao Compliance;
- Na ausência de todos, anotar o nome do jornalista, telefone e o nome da mídia que nos contactou e, imediatamente, enviar um e-mail à Diretoria, com cópia para as áreas Jurídica e de Compliance.

Por meio eletrônico:

- Direcionar imediatamente o e-mail à pessoa autorizada da sua área, ao Superior Imediato ou diretamente à Diretoria copiando as áreas Jurídica e de Compliance.

Por entrevista:

- O Colaborador deverá abster-se de prestar qualquer informação sobre a JGP.

A violação desta Política, além de ocasionar o encerramento do contrato de trabalho, também poderá ensejar por parte da JGP, e dos demais prejudicados, na tomada de medidas judiciais cabíveis.

### 11.2 RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES E CITAÇÕES:

---

Somente a responsável pelo Departamento Jurídico e a Diretoria podem assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder judiciário.

Caso você atenda a um Oficial de Justiça, fiscal ou Auditor entre em contato com o Departamento Jurídico ou com a Diretoria.

### 11.3 ATENDIMENTO A ÓRGÃOS REGULADORES:

---

É de responsabilidade exclusiva da área de Compliance e da Diretoria a gestão de contatos com agentes e fiscais de órgãos reguladores – (Bacen, CVM, ANBIMA etc.).

Com exceção de relatórios e informações relativas ao bom desenvolvimento dos negócios, nenhuma informação, tanto da Empresa quanto de clientes, sócios e associados poderá ser enviada aos órgãos reguladores sem a prévia e expressa autorização da Diretoria e/ou da área de Compliance. Caso você receba solicitações de órgãos reguladores, favor encaminhar cópia à Diretoria e ao Compliance.

Contatos com Funcionários Governamentais, que visem à aprovação de leis, políticas regulatórias ou elaboração de normas, devem ser realizados somente sob a orientação do Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

## 12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

A área de Tecnologia e Segurança da Informação disponibilizou a “Política de Segurança da Informação” que deverá ser observada por todos os Colaboradores.

## 13. PROIBIÇÕES DIVERSAS:

### 13.1 PROIBIÇÃO DE DISCRIMINAÇÃO:

A JGP aplica seus melhores esforços na contratação de pessoal, escolhendo sempre o candidato mais capacitado a desenvolver as atividades exigidas. Inobstante ao atendimento dos requisitos técnicos e profissionais, não será admitido o emprego de práticas de distinção de raça, cor, aparência, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião.

### **13.2. PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO MORAL:**

Todos os Colaboradores, independente das atividades que realizem e de seu nível hierárquico, tem obrigação de, durante a jornada de trabalho e em eventos proporcionados pela JGP, conferir aos colegas tratamento respeitoso, cortês e com espírito de equipe, não sendo admissíveis palavras de baixo calão, desrespeito e agressões verbais ou físicas. Piadas jocosas, comentários maldosos, apelidos ou qualquer tipo de ação que possa caracterizar “bullying”<sup>1</sup> serão duramente penalizados, podendo acarretar ação disciplinar e até mesmo a rescisão do contrato de trabalho, sob justa causa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **13.3 PROIBIÇÃO DE ASSÉDIO SEXUAL:**

O Assédio Sexual é crime previsto no Código Penal Brasileiro - Art. 216-A: “Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função. Pena – detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos.”

A JGP preza pelo ambiente saudável e livre de assédio sexual. Suspeitas de Assédio Sexual serão duramente penalizadas com a rescisão do contrato de trabalho, sob justa causa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

### **13.4. PROIBIÇÃO DE PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO E SUBORNO:**

Os Colaboradores tomarão cuidado para não envolver a JGP, seus representantes legais e acionistas em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário, nacionais e internacionais. Não é permitido aos Colaboradores utilizarem o nome da Empresa em contribuições a partidos políticos ou campanhas eleitorais. É absolutamente vedado a todos os Colaboradores oferecer ou solicitar qualquer tipo de favorecimento, sobretudo, a funcionários públicos, pessoas politicamente expostas e agentes de órgãos reguladores, nacionais e internacionais, sob pena de rescisão imediata do contrato de trabalho e tomada das devidas medidas legais cabíveis.

### **13.5. PROIBIÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PARENTES PRÓXIMOS:**

---

<sup>1</sup> Termo, em inglês, utilizado para descrever atos de violência física ou psicológica, intencionais e repetidos, praticados por um indivíduo ou grupo de indivíduos com o objetivo de intimidar ou agredir outro indivíduo (ou grupo de indivíduos).

A JGP não permite a admissão de parentes próximos de qualquer Colaborador (até o quarto grau), assim como cônjuges e companheiros.

#### 13.6. OPERAÇÕES PROIBIDAS:

São consideradas operações proibidas:

Operações nas quais o Operador priorize a alocação em Fundos Exclusivos de Diretores e Colaboradores em detrimento às operações de Investidores;

Operações baseadas em Informações Privilegiadas;

Operações baseadas em rumores de mercado não confirmados e em dados não documentados;

Operações manipuladas;

Operações em que os operadores, a qualquer momento, excedam os limites de risco estabelecidos pelo Comitê de Risco.

#### 14. PENALIDADES:

A inobservância ao estabelecido neste Código de Ética e Conduta poderá ensejar as seguintes penalidades:

1º - advertência verbal do superior imediato;

2º - advertência, por escrito, do superior imediato ou da área de Compliance;

3º - envio do caso ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance para avaliação de medidas corretivas;

4º - comunicação imediata aos órgãos reguladores pertinentes, locais e estrangeiros, quando aplicável;

5º - rescisão do contrato de trabalho e tomada de medidas judiciais cabíveis.

#### 15. OUVIDORIA (*Whistleblowing*):

A JGP tem um canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores podem reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da JGP.

Este canal de denúncia está disponibilizado no website da JGP ([www.jgp.com.br](http://www.jgp.com.br)). O componente organizacional responsável pelo acolhimento e encaminhamento do reporte à área competente para

tratamento da situação é a área de Compliance, cuja atuação é assegurada a confidencialidade, independência, imparcialidade e isenção.

## 16. TREINAMENTOS:

Todo novo colaborador será treinado de forma a obter informações suficientes acerca das principais normas de ética e conduta da JGP.

Os treinamentos serão ministrados pela área de Compliance, que deverá prover os Colaboradores com material didático, lista de chamada e certificado.

O treinamento será válido até que nova versão do Código de Ética e Conduta seja publicada.

## 17. 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. Tal Manual será revisado periodicamente e terá sua atualização realizada em conformidade com as exigências da regulamentação vigente, bem como sempre que se verificar a necessidade de aprimoramento. As revisões poderão ser feitas pelo próprio Comitê.

A área de Compliance comunicará aos Colaboradores da JGP as revisões e atualizações desta Política por meio dos canais internos de comunicação. O Colaborador terá a responsabilidade de ler, entender e a sua não contestação de qualquer item será considerada sua concordância tácita de todos os termos e condições e a expectativa de cumprimento das disposições estabelecidas, representando sua adesão automática à nova versão da referida Política.

## 18. DÚVIDAS:

Em caso de dúvidas, favor contatar a área de Compliance.

## ANEXO I

### Termo de Compromisso, recebimento, leitura e entendimento do Código de Ética e Conduta e Prevenção ao Conflito de Interesses da JGP

Todos os sócios, associados, funcionários, estagiários e prestadores de serviços alocados nas dependências da Empresa são responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta e Política de Conflito de Interesses da JGP. Por isso, assinam o presente termo de forma compulsória.

Nome:

RG nº:

Neste ato, concordo e atesto que recebi, li e entendi o Código de Ética e Conduta e Política de Conflito de Interesses da JGP e me comprometo a observar e cumprir os padrões de ética explicitados no documento e respeitar os princípios e valores da Empresa.

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento do contido no Código, 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:

## ANEXO II

### Declaração de Atividade Secundária e Conflito de Interesse

#### 1. Atividades Secundárias

Exerce alguma atividade secundária fora da JGP? (Considerar atividades profissionais, acadêmicas, voluntárias ou empresariais que não façam parte das suas funções na JGP, como: (i) sociedades em empresas; (ii) atuação em conselho de administração, conselho fiscal e comitê interno de companhias; (iii) participação em ONGs e associações sem fins lucrativos; (iv) atividades de ensino, etc.)

- Sim  
 Não realizo atividades secundárias

Se sim, por favor, descreva a atividade que desempenha(rá), informando: (i) o nome da atividade, (ii) a empresa/organização, (iii) o CNPJ, o objeto social e (iv) sua participação funcional (cargo, função ou papel desempenhado), e (v) o período do vínculo.

#### 2. Pessoas vinculadas em companhias abertas

Existe alguma pessoa vinculada<sup>2</sup> a você que exerce alguma função em companhia de capital aberto? (i.e., conselho de administração, conselho fiscal, diretoria, comitê interno ou algum cargo de confiança ou que tenha poder decisório)

- Sim  
 Não

---

<sup>2</sup> Pessoas Vinculadas são entendidas como: (i) dependentes diretos (cônjuges, filhos, enteados e pais); (ii) pessoas físicas de convívio direto; e (iii) quaisquer pessoas cuja orientação ou tomada de decisão a respeito de seus respectivos recursos seja de responsabilidade do Colaborador.

Se sim, qual(is) companhia(s) e explique o relacionamento:

### 3. Pessoa Politicamente Exposta (PEP)

Declaro ter, você ou algum familiar próximo<sup>3</sup>, a condição de Pessoa Politicamente Exposta<sup>4</sup> (PPE) nos últimos cinco anos?

- Sim  
 Não

Se sim, informar (i) nome, (ii) grau de parentesco, (iii) cargo e (iv) órgão/instituição

Comprometo-me a informar tempestivamente à área de Compliance da JGP quaisquer inclusões ou alterações relevantes nas informações prestadas, as quais serão tratadas de forma confidencial.

**Nome:**

**Data:**

-----  
**Assinatura**

<sup>3</sup> O conceito também se estende a familiares até o segundo grau (pais, filhos, irmãos, avós, netos, cônjuge e companheiro(a)), a dependentes econômicos e a pessoas de relacionamento próximo.

<sup>4</sup> Nos termos do Anexo A da Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, considera-se Pessoa Politicamente Exposta (PEP) quem exerce ou exerceu, nos últimos cinco anos, cargo, emprego ou função pública relevante, no Brasil ou no exterior, incluindo, entre outros, ocupantes de cargos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, Ministério Público, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, partidos políticos ou organizações internacionais.