



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS, COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS

Atualização: Janeiro 2024
Versão: 2024-01



SUMÁRIO

POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS, COMPLIANCE	1
E GESTÃO DE RISCOS	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	10
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE	17
PARTE E – OPERAÇÕES.....	25
PARTE F – GESTÃO DE RISCOS.....	36
ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO.....	47
ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO.....	49
ANEXO 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	50



PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA

I. PERFIL

A JMN GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. (“JMN” ou “Gestora”) é o braço de *wealth management* do Grupo J. Mendes. Com escritório central em Itaúna/MG, o Grupo J. Mendes iniciou suas atividades há mais de 50 anos, tendo como foco o segmento minerário, promovendo, desde então, a diversificação de seus negócios em novos setores. Sua atuação, hoje, está direcionada com diversos ramos, como mineração, administração minerária, logística, administração patrimonial e gestão de recursos. A JMN é representada por dois grandes empreendimentos: Ferro+Mineração e TCM (Terminal de Cargas Murinho). O Grupo J. Mendes atua no mercado mundial, o que assegura sua expansão e crescimento contínuos. Além de investimentos constantes em tecnologia, pesquisa e desenvolvimento, o Grupo J. Mendes preza por uma gestão corporativa responsável e ética, fundamentada no respeito às pessoas e ao meio ambiente, comprometida, sobretudo, com o progresso do País.

II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO

A JMN GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. é uma gestora de recursos *single family office*. Sua expertise é a seleção dos melhores gestores do mercado brasileiro e alocação de fundos que geram diferentes relações de risco x retorno para seus clientes. Seu objetivo é gerar retornos de longo prazo acima da média do mercado, sempre preocupados com a preservação do capital principal. Os investimentos da JMN buscam um portfólio diversificado, com volatilidade baixa e excelente potencial de retorno.

Nosso processo de *asset allocation* engloba a elaboração, implementação e monitoramento de cada uma das etapas a seguir:

1. **IPS (Investment Policy Statement)**

É o documento que guia toda a linha de investimentos a se adotar. Nele são definidos os objetivos de risco e retorno do portfólio, bem como as restrições relacionadas a horizonte de tempo dos investimentos, necessidade de liquidez, questões tributárias, aspectos legais e regulatórios e, por fim, demais idiossincrasias, como ativos fora do portfólio líquido a ser investido.

2. **Definição de cenários**

Baseando-se em relatórios de investimento internos e independentes, cenários macroeconômicos prováveis para os próximos dois anos são criados e, para cada um deles, uma probabilidade de ocorrência é definida. Com o passar do tempo e dos fatos, os cenários são aperfeiçoados e suas probabilidades de ocorrência ajustadas.



3. Mensuração da atratividade de cada classe de ativo

De acordo com os cenários macroeconômicos definidos, um modelo proprietário calcula a atratividade de cada classe de ativo (ações, renda fixa e investimentos alternativos), considerando tanto o retorno potencial, quanto o risco envolvido.

4. Definição do *asset allocation* estratégico

Combinando as conclusões dos passos 2 e 3, o *asset allocation* estratégico é definido. Sob circunstâncias normais, essa alocação estratégica é válida por um ano. No entanto, grandes movimentos percentuais na alocação podem levar a uma revisão e, possivelmente, ajuste na alocação estratégica.

5. Definição dos veículos ótimos de investimento

De modo a criar ainda mais valor na implementação da alocação ideal, há de se considerar o impacto da escolha dos veículos de investimento, levando-se em consideração principalmente a taxação, mas, também, a flexibilidade para se realizar investimentos.

6. Escolha dos gestores

A partir da definição do *asset allocation* estratégico, a equipe de investimentos seleciona um número limitado de fundos de investimento, dentre as diversas classes de ativos, que englobam ações, renda fixa e investimentos alternativos. Nossa perspectiva é de longo prazo e, como consequência, o giro da carteira é baixo. São os gestores escolhidos em cada carteira que são ativos na alocação e, portanto, adaptam o portfólio no curto prazo.

7. Implementação de proteções

Com o objetivo de reduzir a volatilidade e limitar o potencial de perdas das carteiras, uma política de *hedges* é implementada. Depois de definido um orçamento anual, que será investido em estruturas de proteção que (i) tenham perda limitada em um cenário normal e (ii) tenham um ganho ilimitado em cenários adversos, a política de *hedges* é implementada.

8. Rebalanceamentos, *suitability* e substituição de investimentos

A política de rebalanceamentos é definida no *IPS* de cada portfólio, devendo ser respeitada trimestralmente ou semestralmente, dependendo da escolha. Para cada novo investimento, são considerados principalmente dois fatores: *suitability* (se o investimento se adequa àquele portfólio) e se o novo investimento terá o papel de incrementar ou substituir determinada classe de ativo.

9. Formalização dos racionais de investimento ou de não-investimento

Todos os movimentos no portfólio, sejam via realocações estratégicas, alocações táticas ou ativos substitutivos, têm seu racional registrado via *frameworks* de análise proprietários.

10. Monitoramento constante de taxas e encontro de contas

As taxas pagas aos gestores são constantemente monitoradas, de modo a se atingir o preço mais justo possível para o investidor. Além disso, eventuais rebates recebidos são formalizados, de modo que um encontro de contas transparente norteie a relação de acerto entre as partes.



PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE

I. APRESENTAÇÃO

A Gestora mantém uma Política de Compliance abrangente e integrada, que é alicerçada num sistema interno de controle de práticas de negócio apoiado por normas adequadas, recursos humanos e infraestrutura técnico/tecnológica, e governança alinhada com os objetivos da empresa.

II. ABRANGÊNCIA

Esta Política de Compliance (“Política”) aplica-se a todos os colaboradores da JMN (“Colaboradores”) incluindo sócios, administradores, diretores, funcionários, estagiários ou consultores.

III. OBJETIVOS

O objetivo da Política é garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Nesse sentido, deseja-se:

- (i) promover a aderência da Gestora e seus Colaboradores às normas de funcionamento dos administradores de carteira nos termos da regulamentação em vigor;
- (ii) assegurar que todos os profissionais atuem com imparcialidade e conheçam o código de ética e as normas aplicáveis, bem como as Políticas;
- (iii) eliminar conflitos de interesses, identificando, administrando e coibindo eventuais situações que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções;
- (iv) garantir a confidencialidade de informações que a Gestora e seus Colaboradores têm acesso no exercício de suas atividades;
- (v) garantir a condução e continuidade dos negócios; e
- (vi) implantar e manter programa de treinamento de Colaboradores.

IV. ESTRUTURA

A estrutura de compliance da Gestora é formada pelo Comitê de Compliance (“Comitê”) e pela Diretoria de Compliance (“Diretoria”).



A. Comitê de Compliance

Responsabilidades: O Comitê de Compliance é responsável por aprovar as políticas, normas, processos e procedimentos de Compliance periodicamente. Além disso, por iniciativa do Diretor de Compliance (“Diretor”) ou caso decidir avocar certos casos, o Comitê poderá atender pedidos de autorização, resolver conflitos de interesse, e fornecer orientação geral ou esclarecimento.

Poderes e autoridade: O Comitê tem poderes e autoridade para:

- (i) nomear o Diretor de Compliance, que será responsável por planejar, definir e implementar a Política;
- (ii) aprovar manuais internos de compliance, Código de Ética e outras normas e regulamentos referentes à política de compliance da Gestora;
- (iii) recomendar, propor e adotar orientações e políticas novas, e determinar a modificação, substituição ou a extinção das existentes;
- (iv) avocar quaisquer matérias envolvendo o programa de compliance, violações a regras e regulamentos (prevenção, aplicação e medidas corretivas); e
- iv) examinar casos de violação ou potencial violação da Política por parte de um Colaborador.

Composição: O Comitê de Compliance é formado pelo Diretor de Compliance, Diretor de Gestão, Gerente de Portfólios e Analista de Sênior de Compliance.

Reuniões: O Comitê de Compliance reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando houver necessidade. Discricionariamente, a Diretoria de Compliance poderá solicitar que o Comitê de Compliance se reúna como Comitê de Solução de Conflitos (“CSC”) para solucionar casos complexos, analisar questões disciplinares e determinar orientações gerais ou específicas nos casos de conflitos de interesse.

Decisões: as decisões do Comitê de Compliance deverão ser tomadas preferencialmente por consenso entre os membros. Caso o consenso não seja possível, por maioria, tendo a Diretoria de Compliance o voto de qualidade. Nos casos disciplinares e naqueles referentes a investigações de conduta de Colaboradores, o Comitê poderá decidir por maioria simples. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Responsável poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê.

B. Diretoria de Compliance

Responsabilidades: A Diretoria de Compliance é responsável pela implementação da Política. Faz parte dessa incumbência zelar pelas políticas do presente Manual, treinar continuamente os Colaboradores, organizar evidências do cumprimento das obrigações e processos fundamentais, colher periodicamente certificados e termos de compromisso, atualizar as Políticas, e comunicar todos os Colaboradores de eventuais alterações nas Políticas.



Poderes e autoridade: A Diretoria de Compliance tem poderes e autoridade para:

- (i) planejar, definir e implementar o programa de compliance da Gestora;
- (ii) analisar possíveis violações à política de compliance da Gestora ou às leis e regulações aplicáveis à Gestora e a suas atividades;
- (iii) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (iv) prevenir, disciplinar e reprimir violações de Colaboradores às Políticas; e
- (iv) analisar e decidir sobre conflitos de interesse em geral.

C. *Garantia de Independência*

O Comitê de Compliance e a Diretoria são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.

V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO

A Gestora possui manual de compliance escrito (“Manual de Compliance”) que contém políticas, diretrizes, regras, processos e procedimentos que fazem parte da Política. O Manual tem por objetivo estabelecer por escrito os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta da Gestora, bem como de seus profissionais, tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

O Manual de Compliance não é exaustivo e, assim, não contempla a totalidade de situações que podem se apresentar. O objetivo é estabelecer as diretrizes que nortearão as atividades dos Colaboradores.

Fazem parte do Manual as seguintes políticas versando sobre os seguintes assuntos:

- (i) procedimentos de compliance e controles internos
- (ii) conflitos de interesses
- (iii) código de ética
- (iv) rateio e divisão de ordens
- (v) política de exercício de voto
- (vi) segregação de atividades
- (vii) prevenção à lavagem de dinheiro
- (viii) confidencialidade e segurança da informação
- (ix) contratação de terceiros
- (x) risco

O Manual é acompanhado de modelos de formulários e certificações, que deverão ser entregues periodicamente aos Colaboradores, devendo retornar assinados.

No evento de modificação do Manual de Compliance, os Colaboradores deverão assinar o novo Termo de Compromisso conforme modelo constante nos Anexos deste Manual em até



30 (trinta) dias após receberem o novo conteúdo. Colaboradores poderão sempre recorrer à Diretoria de Compliance para esclarecer dúvidas.

Este Manual deverá ser prontamente distribuído a qualquer novo Colaborador que ingressarem na Gestora.

VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES

A. Violações

Definição: qualquer violação das normas da Gestora por negligência, imprudência e/ou omissão (“Violação”), é passível de punição. A Gestora entende por violação:

- (i) agir em desacordo com normas legais (leis ou regulamentos de autoridades públicas ou órgãos autorreguladores);
- (ii) agir em desacordo com a Política, o Código de Ética ou quaisquer outras normas de compliance e processos internos;
- (iii) agir de forma antiética ou de qualquer forma que prejudique a reputação da Gestora;
- (iv) solicitar a outras pessoas Violação; ou
- (v) retaliar colaborador ou quem tenha reportado uma preocupação com Violação.

B. Esclarecimentos

Pedido de Esclarecimentos: se constatada alguma irregularidade praticada pelo Colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o Colaborador será chamado a prestar esclarecimentos. A Diretoria poderá arquivar o processo, advertir o Colaborador, firmar termo de compromisso disciplinar (“Termo de Compromisso Disciplinar”) ou, ainda, instaurar processo administrativo interno (“Processo Administrativo Interno”).

C. Termo de Compromisso Disciplinar

As seguintes regras aplicam-se ao Termo de Compromisso Disciplinar:

Utilização: quando se constatar que o ato praticado pelo Colaborador tem alguma gravidade, mas, apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para o desempenho das funções, a Diretoria pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Objeto: por meio do Termo de Compromisso Disciplinar, o Colaborador reconhece a infração causada pela conduta e reconhece igualmente a necessidade de ajuste às normas.

Prazo: tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, haverá um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não poderá superar 60 dias.



Acompanhamento: o superior imediato é responsável pelo acompanhamento e por zelar pelas condições necessárias para o cumprimento integral do Termo de Compromisso Disciplinar.

D. Processo Administrativo Interno

As seguintes regras aplicam-se ao Processo Administrativo Interno:

Utilização: a instauração de Processo Administrativo Interno ocorrerá quando: (i) a infração incorrida pelo Colaborador for grave, (ii) quando for passível de enquadramento no artigo 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) que trata das hipóteses de dispensa do colaborador por justa causa ou (iii) possa causar prejuízo à Gestora. São assegurados neste procedimento ampla defesa e direito ao contraditório.

Responsabilização: após a conclusão do Processo Administrativo Interno, ponderada a gravidade da ocorrência, o Colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Diretoria tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- (i) Reprimenda privada
- (ii) Suspensão de até 30 dias; ou
- (ii) Demissão.

E. Dever de Reportar

Os Colaboradores entendem e aceitam que têm o dever ativo de prontamente reportar suspeitas ou indícios de Violações.

Nenhum Colaborador deverá ser penalizado por reportar suspeitas ou supostas Violações.



PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O Código de Ética e Conduta da JMN reflete a visão, a missão e os valores do Grupo J. Mendes, integrando-os ao dia-a-dia da Gestora. Visa integrar os Colaboradores à filosofia do grupo, criando uma cultura corporativa onde todos vejam a expansão dos negócios e o exercício da ética como complementares e inter-relacionados. Deste modo, a Gestora pode proteger sua reputação e seu patrimônio intangível, construindo e consolidando-se como empresa íntegra, diligente e sólida.

II. COMPROMISSOS DO GRUPO J. MENDES

A JMN é parte do Grupo J. Mendes, devendo respeitar seus compromissos éticos. São eles:

A. *Capital humano*

O capital humano é parte essencial na estratégia da JMN, que acredita que o conjunto formado por capacidade, conhecimento, competência e personalidade favorece a realização de todo e qualquer trabalho. As pessoas são ativos valiosos que determinam o nível de eficiência dos negócios e formam a reputação das empresas. Por isso, a JMN aposta em seus Colaboradores e investe em desenvolvimento humano.

A política de gestão de pessoas é baseada no incentivo aos talentos, na valorização dos profissionais, nos investimentos permanentes em treinamentos e programas de desenvolvimento, na promoção de ações de fomento à liderança, qualidade, saúde e segurança, valores que pautam todas as suas iniciativas.

B. *Nossos compromissos*

O diálogo transparente e contínuo aproxima, engaja e motiva as pessoas. Visando estreitar os laços com a comunidade e com todos os seus públicos de relacionamento, a JMN preza por uma comunicação precisa, ágil e direcionada, que abarca todos os seus processos e atividades. Vista como ferramenta de gestão, a comunicação estratégica gera uma identidade corporativa forte e maximiza a informação, tornando-a disponível e congruente com as diretrizes da organização.

A JMN defende a conexão permanente, democrática e ética com seus públicos de interesse, de âmbito interno e externo, a fim de favorecer a criação de um clima saudável e parcerias recompensadoras. Compartilhar a informação, de forma simples e verdadeira, e proporcionar canais de *feedback* é um compromisso da JMN, que acredita na comunicação como diferencial competitivo.



III. PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL

A. *Profissionalismo*

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

B. *Integridade dos Mercados de Capitais*

5. Informações relevantes não divulgadas ao público. Os Colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que poderiam afetar o valor de um investimento, não devem agir nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações.
6. Manipulação do mercado. Os Colaboradores não devem se envolver em práticas que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado.

C. *Deveres em Relação aos Clientes*

7. Lealdade, prudência e zelo. Os Colaboradores têm um dever de lealdade para com seus clientes: devem usar cautela e discernimento razoáveis. Os Colaboradores devem agir para o benefício de seus clientes e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses ou dos interesses do seu empregador.
8. Tratamento justo. Os Colaboradores devem tratar de maneira justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análise de investimentos, fazerem recomendações de investimentos, tomarem uma decisão em relação a um investimento ou se envolverem em outras atividades profissionais.
9. Adequação dos investimentos:



- a. Quando os Colaboradores estiverem em um relacionamento de consultoria de investimentos com um cliente, devem:
 - Conduzir uma investigação razoável em relação à experiência que o cliente (ou o provável cliente) tem a respeito de investimentos, objetivos de risco e retorno e restrições financeiras antes de fazer quaisquer recomendações de investimento ou tomar uma decisão de investimento e reavaliar e atualizar tais informações periodicamente.
 - Determinar se o investimento é adequado à situação financeira do cliente e coerente com os objetivos, resoluções e restrições escritas do cliente antes de fazer uma recomendação de investimento ou tomar uma decisão de investimento.
 - Avaliar a adequação dos investimentos no contexto do portfólio total do cliente.
- b. Quando os Colaboradores forem responsáveis pela gestão de um portfólio em relação a um mandato, estratégia ou estilo específico, eles devem apenas fazer recomendações de investimento ou tomar decisões de investimento uniformes com os objetivos e as restrições declaradas do portfólio.

10. Apresentação do desempenho. Ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento, os Colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas.

11. Preservação da confidencialidade. Os Colaboradores devem manter a confidencialidade das informações de ex-clientes, clientes atuais e possíveis clientes, a não ser que:

- a. As informações relacionem-se a atividades ilícitas por parte do cliente ou do provável cliente;
- b. A divulgação seja exigida por lei;
- c. O cliente ou o possível cliente permita a divulgação das informações.

D. Deveres em Relação aos Sócios

12. Lealdade. Em questões relacionadas ao emprego, os Colaboradores devem agir para o benefício de seus empregadores e não os privar das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais nem causar prejuízos de qualquer outra forma aos seus empregadores.

13. Acordos de remuneração adicional. Os Colaboradores não devem aceitar presentes, benefícios, remunerações ou pagamentos que concorram ou que talvez possam, razoavelmente, criar um conflito com os interesses de seu empregador, a menos que obtenham um consentimento por escrito por parte de todos envolvidos.

14. Responsabilidades dos supervisores. Os Colaboradores devem aplicar com empenho esforços razoáveis para assegurar que qualquer indivíduo que esteja sujeito à sua supervisão ou autoridade esteja em conformidade com as leis, regras, regulamentos vigentes e com o Código e Padrões.

E. Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões

15. Diligência e base razoável. Os Colaboradores devem:

- a. Exercer a diligência, independência e o exame minucioso ao analisar investimentos, recomendar investimentos e tomar decisões de investimento.



- b. Ter uma base razoável e adequada, respaldada por pesquisas e investigações apropriadas, para fazer qualquer análise, recomendação ou tomar qualquer decisão de investimento.
16. Comunicação com clientes e possíveis clientes. Os Colaboradores devem:
- a. Divulgar aos clientes e possíveis clientes o formato básico e os princípios gerais dos processos utilizados para analisar investimentos, escolher títulos e valores mobiliários e construir portfólios; além disso, divulgar imediatamente qualquer alteração que possa afetar de maneira significativa estes processos.
 - b. Divulgar aos clientes e possíveis clientes as limitações e os riscos associados significativos com o processo de investimento.
 - c. Usar discernimento razoável ao identificar quais fatores são importantes para suas análises, recomendações ou decisões de investimento e incluir estes fatores nas comunicações mantidas com clientes e prováveis clientes.
 - d. Distinguir entre fato e opinião na apresentação das análises e recomendações de investimento.
17. Guarda de registros. Os Colaboradores devem desenvolver e manter registros apropriados para fundamentar as suas análises, recomendações, decisões de investimento e outras comunicações relacionadas aos investimentos que mantiver com clientes e possíveis clientes.

F. Conflitos de Interesse

18. Divulgação de conflitos. Os Colaboradores devem fazer divulgação plena e justa de todas as questões que possam razoavelmente vir a prejudicar a sua independência e objetividade ou interferir com os respectivos deveres para com os seus clientes, possíveis clientes e empregadores. Os Colaboradores devem garantir que essas divulgações sejam relevantes, apresentadas em redação simples e comunicadas de maneira eficaz.
19. Prioridade das transações. As transações de investimentos de clientes e empregadores devem ter prioridade em relação às transações de investimentos nas quais um membro ou um candidato seja o beneficiário.
20. Comissão por recomendação. Os Colaboradores devem divulgar aos seus empregadores, clientes e prováveis clientes, como cabível, qualquer remuneração, pagamento ou benefício recebido ou pago a terceiros pela recomendação de produtos ou serviços.

IV. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA

A. Propriedade da Gestora

Os ativos e bens da Gestora devem ser utilizados de forma ética, parcimoniosa e visando tão somente o interesse da Gestora. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular. A Diretoria de Compliance se reserva o direito de monitorar o uso de tais bens sem



o prévio consentimento do Colaborador e relatar ao Comitê quaisquer incidências de uso indevido.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites, uso de chats, canais de bate-papo, senão os necessários para execução do trabalho. No correio eletrônico, deve ser evitado o envio de mensagens ou arquivos pesados (acima de 5mb) que possam sobrecarregar os nossos servidores.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia a dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização. É proibida a utilização do nome ou da influência da Gestora em causa própria.

Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

B. Propriedade intelectual

A lei de propriedade intelectual dispõe claramente que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do Colaborador.

Todo material e documentos que estão na sede da Gestora, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da empresa. O uso de qualquer informação que consta nesse material deve ser exclusivamente relacionado às atividades da Gestora, e a informação não pode de forma alguma ser disseminada ou retransmitida.

Nenhum Colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade.

No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar quaisquer informações sem autorização.

C. Alçada de despesas e reembolsos



Os reembolsos são definidos nas alçadas superiores (Gestor). Pedidos de solicitação devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da Gestora.

A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pelo Comitê. Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia do diretor financeiro para tal despesa.

V. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES

A. Aspectos Gerais

Os direitos individuais serão sempre respeitados, e devem estar em harmonia com o bem-estar coletivo. Em todos os níveis da organização, os Colaboradores devem agir com atenção, transparência e responsabilidade para com os compromissos assumidos internamente. O ambiente de trabalho deve ser permeado de comportamentos pautados por cortesia, respeito, espírito de equipe, confiança e assiduidade.

Respeitar os companheiros e zelar pela harmonia do ambiente de trabalho, não fazendo ameaças, coagindo ou praticando atos de violência. É recomendável não praticar brincadeiras e nem pregar peças ou sustos em companheiros(as) de serviço que possam provocar acidentes.

B. Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho

Espera-se a iniciativa do Colaborador em situações como substituição de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal. Compartilhar conhecimentos e informações necessários ao exercício das atividades.

C. Disponibilidade

Espera-se que Colaboradores tenham espírito de equipe e responsabilidade, dispondo-se a terminar tarefas e entregar resultados no prazo, mesmo que isso implique casualmente trabalho em horários especiais como realização de horas extras.

D. Meritocracia

A JMN tem por princípio tratar seus Colaboradores de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, orientação sexual, idade, situação de incapacidade ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação. Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de



opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

E. Discriminação e assédio

A JMN não admite qualquer forma de discriminação (“Discriminação”), assédio moral ou sexual (“Assédio”), praticado por ou contra qualquer Colaborador ou terceiro. A discriminação no ambiente de trabalho não favorece a diversidade onde as diferenças entre os Colaboradores devem ser valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual. O Assédio se caracteriza pelo abuso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro.

Tanto a Discriminação como o Assédio são consideradas infrações graves que não serão tolerados em ambiente de trabalho.



PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE

I. ASPECTOS GERAIS

A. *Definição*

Conflitos de interesses são todas as circunstâncias em que relacionamentos ou fatos relacionados aos interesses pessoais puderem interferir na objetividade e isenção necessária na forma de atuação da Gestora, tornando os negócios incompatíveis.

B. *Exemplos*

São exemplos de conflitos de interesses as situações ou fatos em que há:

- Influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da Gestora;
- Desvio de oportunidades de negócios da Gestora;
- Concorrência com a atividade/negócio da Gestora;
- Ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador, diminuindo sua eficiência e produtividade em relação às suas tarefas profissionais;
- Prejuízo à reputação do Colaborador ou à imagem da Gestora; e
- Caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da Gestora.

C. *Dever de prevenir*

O Colaborador deve evitar a existência de conflitos de interesse, além de atentar cuidadosamente para situações envolvendo familiares ou parentes.

D. *Dever de informar*

A Gestora preocupa-se em evitar circunstâncias que possam produzir conflito de interesses, seja em situação de colisão de interesses da Gestora com os dos Colaboradores, seja com os dos Clientes. Em caso de dúvida, o potencial conflito de interesse deverá ser levado ao conhecimento do Comitê, que definirá a linha de ação a ser tomada.



II. PRESENTES E DIVERSÕES

A. *Definições*

“Diversões”: refeições de negócios, os eventos esportivos, musicais, culturais, e as recepções privadas, viagens e outros convites ou vantagens econômicas do mesmo gênero.

“Presentes”: quaisquer gratuidades, favores, descontos, hospitalidade, empréstimos, ou qualquer de valor monetário, assim como treinamento, transporte, viagens domésticas ou internacionais, alojamento e refeições, objetos como brindes, objetos de valor, vantagens econômicas, e descontos.

B. *Regra geral*

Colaboradores podem dar e receber Presentes e Diversões desde que não excedam USD 100.00 e não sejam excessivos ou luxuriosos. Tampouco podem os presentes aceitos dar a aparência de terem sido ofertados para aumentar a influência sobre quem os recebe. Devem ser encarados como cortesia ou parte da estratégia de marketing e divulgação.

Estão vedadas vantagens econômicas quaisquer que forem oferecidas ou recebidas de partes com que a Gestora estiver com negociações pendentes ou em aberto.

C. *Dever de informar*

Quaisquer Presentes ou Diversões deverão ser sempre informados à Diretoria de Compliance em formulário específicos, inclusive os excessivos ou luxuriosos que estejam abaixo do valor informado acima.

D. *Situações específicas*

1. Receber diversões em situações de negócios

Colaboradores podem ser convidados a jantares de negócios, eventos esportivos, e outras Diversões às expensas de prestadores de serviços e parceiros comerciais. Todavia, quaisquer Diversões cujo valor seja superior a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização. Em caso de shows e eventos de grande procura em que houver sobrepreço, desconsiderar-se-á o valor de face da atração, e o valor com ágio deve ser utilizado para verificação do limite indicado acima. Caso a Diretoria de Compliance não autorize dentro de sua discricionariedade, ou caso o valor das Diversões ultrapasse USD 250.00, o Colaborador fica proibido de aceitá-las.



2. Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais

Colaboradores podem receber Presentes de fornecedores que não sejam excessivos ou luxuriosos. Todavia, quaisquer Presentes cujo valor agregado anual seja superior a USD 100.00 devem ser objeto de consulta prévia e autorização da Diretoria de Compliance. Para o caso em que o mesmo ofertante presenteie o Colaborador com vários Presentes ao longo do ano, o limite indicado acima deve ser calculado como a soma anual dos valores de cada um dos Presentes oferecidos. Caso a Diretoria de Compliance não autorize, ou caso o valor agregado do Presente ultrapasse USD 250.00, o Colaborador fica proibido de aceitá-lo.

3. Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio

Colaboradores estão proibidos de oferecer ou custear Diversões e Presentes para clientes e parceiros comerciais. Excepcionalmente a Diretoria de Compliance pode autorizar que (i) refeições de valor inferior a USD 100.00 per capita sejam oferecidos a clientes e parceiros comerciais; (ii) passagens aéreas ou despesas de viagem de valor inferior a USD 250.00, desde que oferecidas em conexão com processos de *due diligence*, ou como reembolso de despesas feitas no estrito curso do trabalho; ou (iii) brindes de valor inferior a USD 50.00 sejam oferecidos a clientes como produto de ações de marketing institucional. Neste último caso, todavia, o valor agregado anual de presentes oferecidos a um mesmo cliente não pode ser superior a USD 250.00. Quaisquer outros tipos de Diversões ou Presentes são proibidos.

III. **NEGOCIAÇÕES DA GESTORA**

A. Aspectos gerais

A Gestora aloca recursos em fundo de terceiros e pode negociar ativos em mercado, executando ordens e operando com corretoras.

Como agente dos fundos, a gestora tem responsabilidade fiduciária de agir para conseguir preços e condições de execução mais favoráveis para negócios com valores mobiliários em nome de clientes e fundos. Deve, deste modo, cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha de prestador de serviço. Por essa razão, mantém política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

B. Objetivos

Os objetivos da política de negociações da Gestora são os seguintes: (i) obter, nas circunstâncias existentes de mercado, *best execution*; (ii) prevenir conflitos de interesse e o uso dos ativos dos clientes em benefício de terceiros; (iii) prevenir e evitar o envolvimento de Colaboradores em situações apresentando riscos de violações de deveres fiduciários; (iv) permitir a detecção de riscos potenciais de violações da política; (v) reprimir ações que criem



riscos para a ética, integridade e reputação; (vi) reduzir o custo de execução interna; e (vii) orientar e treinar Colaboradores para identificar, prevenir, evitar e reprimir situações de risco e violações à política.

C. Deveres

Os deveres principais da Gestora em relação à *best execution* são os seguintes: (i) dever de considerar preços, custos, velocidade, probabilidade de execução e liquidação, tamanho, natureza de ordens e quaisquer outros elementos relevantes para a estratégia; (ii) dever de colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios; (iii) dever de minimizar o risco de conflito de interesse; (iv) dever de ativamente evitar transações conflitadas, arranjos de *soft-dollar*, e negociações paralelas sem a necessária transparência e consentimento do interessado; e (v) dever de reverter todo e qualquer benefício direta ou indiretamente recebidos em relação à execução de ordens de clientes.

D. Mecanismos específicos

A política de *best execution* da Gestora é baseada em três mecanismos principais:

- *pré-autorização de corretoras baseada em critérios objetivos e rotinas de avaliação*: a Gestora somente opera com corretoras pré-selecionadas com base nos seguintes critérios: capacidade de execução e habilidades da corretora (habilidade de executar *trades* de diferentes tamanhos, tipos e papel); confiabilidade dos sistemas de comunicação e negociação da corretora; comissões e descontos; e reputação, saúde financeira da corretora e de seu grupo financeiro
- *revisão periódica de políticas*: revisão periódica e sistemática das políticas de corretoras autorizadas;
- *recusa de vantagens e serviços em troca de preferência de execução*: a Gestora não aceita serviços que não sejam pesquisa (quaisquer serviços proibidos, “Serviços Proibidos”).

E. Comitê de Best Execution

Para estruturar sua política de *best execution*, a Gestora formou um Comitê encarregado de realizar o direcionamento de fluxo de trade. O comitê tem poderes para: avaliar se há conflito de interesse entre a Gestora e uma contraparte, estabelecer critérios para avaliar a qualidade da execução de ordens, e realizar o acompanhamento, selecionar, avaliar e classificar corretoras e contrapartes em vista dos serviços de execução buscados e estabelecer balizas para o trader direcionar o fluxo de negócios. O comitê é formado pelo Gestor, pela Diretoria de Compliance e pelo gerente de portfólios. O comitê se reúne trimestralmente e, extraordinariamente, quando houver necessidade.



F. Execução de ordens

A execução de ordens procura fazer com que as alterações de posição se dêem de maneira eficiente, com minimização de custos e execução aos preços desejados. Hoje a gestora mantém uma lista de corretoras, da qual solicita três diferentes cotações, sendo escolhida a de taxas mais baratas e maior velocidade de execução. As ordens podem ser colocadas por telefone ou sistema eletrônico.

IV. RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES

A. Aspectos gerais

Genericamente, o rateio e a divisão de ordens se darão da seguinte forma:

- Preço: as ordens serão divididas de maneira que as carteiras de valores mobiliários tenham o preço mais próximo possível do preço médio da totalidade das ordens de todas as carteiras num mesmo dia e numa mesma corretora, para um mesmo ativo;
- Alocação: o rateio de quantidades se dará proporcionalmente às quantidades originais das ordens, podendo haver alguma diferença por conta de arredondamentos face à presença de lotes mínimos.

B. Rateio de ordens – ações

As ações que compõem o portfólio dos clientes e dos fundos de investimento coletivos são escolhidos em reuniões semanais do comitê de investimento da Gestora. A estratégia de proporção de alocação é definida com antecedência. Os estrategistas da Gestora determinam o tamanho das alocações em ações com base em dois critérios principais: (a) acordo com análises fundamentalistas e econômicas, sempre considerando o preço corrente das ações; e (b) estratégia e perfil de cada um dos clientes.

C. Rateio de ordens – derivativos

Em relação a futuros e derivativos listados, há mais de um fundo que pode operar tais instrumentos. Estratégias envolvendo derivativos estão fundamentalmente relacionadas à proteção de patrimônio (*hedging*) e, portanto, são customizadas de acordo com a estratégia e perfil de cada um dos clientes.

D. Oportunidades de investimento em fundos

As carteiras que investem em fundos de investimento são geridas conforme suas políticas específicas. As ordens de compra e venda de fundos são realizadas com relação a cada um



deles. As operações são especificadas por fundo em vista de seu perfil de aquisição, cronograma financeiro, e programação de liquidez.

Ordinariamente, as oportunidades dentro de uma mesma oferta serão alocadas de forma proporcional entre as carteiras. Do mesmo modo, as oportunidades serão oferecidas a clientes específicos de forma simultânea e de acordo com a estratégia dos produtos que tais clientes possuem.

V. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

A. Definição

Informação privilegiada (“*insider information*”) é definida como aquela que não é de domínio público e que tenha impacto material na avaliação dos ativos de um determinado emissor, ou conjunto de emissores, ou do mercado em geral, e que foi obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas, ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO).

B. Vedações

É vedado aos Colaboradores qualquer tipo de operação em mercado financeiro que seja realizada de posse de informação privilegiada, seja esta operação para benefício dos fundos geridos, seja para Investimentos Pessoais. Além disso, é vedada a comunicação de informação privilegiada a terceiros.

C. Dever de comunicar

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Diretoria de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. A Gestora mantém registro de reuniões externas com *asset managers*.



VI. MANIPULAÇÃO DE MERCADO

A. Definição

São definidas como “Manipulação de Mercado” as práticas ou dispositivos que, mesmo que potencialmente, interfiram no correto funcionamento do mercado de valores mobiliários. São proibidas, nos termos da Instrução CVM nº 8/79 quatro tipos principais de infrações:

a) criação de condições artificiais de demanda: condições criadas em decorrência de negociações pelas quais seus participantes ou intermediários, por ação ou omissão dolosa, provocarem, direta ou indiretamente, alterações no fluxo de ordens de compra ou venda de valores mobiliários;

b) manipulação de preços no mercado de valores mobiliários: a utilização de qualquer processo ou artifício destinado, direta ou indiretamente, a elevar, manter ou baixar a cotação de um valor mobiliário, induzindo terceiros à sua compra e venda;

c) operação fraudulenta no mercado de valores mobiliários: operação em que se utilize ardil ou artifício destinado a induzir ou manter terceiros em erro, com a finalidade de se obter vantagem ilícita de natureza patrimonial para as partes na operação, para o intermediário ou para terceiros;

d) prática não equitativa no mercado de valores mobiliários: prática de que resulte, direta ou indiretamente, efetiva ou potencialmente, um tratamento para qualquer das partes, em negociações com valores mobiliários, que a coloque em uma indevida posição de desequilíbrio ou desigualdade em face dos demais participantes da operação.

B. Tipos

Entre as formas de Manipulação de Mercado catalogadas, encontram-se as seguintes práticas:

“*Wash Trades*”: comprar e vender a mesma ação de modo a mover os preços praticados nos mercados;

“*Pools*”: acordos dentro de um mesmo grupo de *traders* para delegar a um gestor os poderes para negociar uma ação específica por período determinado de tempo;

“*Churning*”: entrar com ordens de compra e venda no mesmo preço;

“*Stock Bashing / Pump and Dump*”: fabricar informações falsas ou enganosas sobre um ativo com o objetivo de aumentar ou deprimir o preço, e realizar uma venda ou uma compra após a mudança de preço;



“*Bear Raid*”: vender a descoberto uma ação ou utilizar informações negativas para conseguir ganhos de curto prazo;

“*Lure and Squeeze*”: vender ação de empresa em problemas com o conhecimento de que tal empresa utilizará ações para solucionar sua situação com credores.

C. Ações preventivas e integridade do processo de investimento

Como forma de proteção, a Gestora também busca preservar a integridade do processo de investimento, de modo a garantir que decisões de compra e venda de ativos sejam baseadas em análises aprofundadas, que sejam devidamente registradas e documentadas por evidências. São dois os tipos de integridade:

- integridade em investimentos de longo prazo, baseada na análise fundamentalista de ativos;
- integridade na análise, baseada em material original ou proprietário produzido pela própria Gestora, processo endógeno de obtenção de informações sobre ativos e companhias, e proteção de informações privilegiadas.

D. Mecanismos de proteção

A Gestora utiliza-se dos seguintes mecanismos específicos de prevenção de manipulação: (i) controle de fluxos de informações; (ii) monitoramento de *traders* e centralização das ordens em nome da Gestora; (iii) detecção de atividades suspeitas e atividades de risco; (iv) treinamento e orientação de Colaboradores.



PARTE E – OPERAÇÕES

I. **AML, CADASTRO E SUITABILITY**

Apesar de não exercer a atividade de distribuição dos fundos de investimentos que administra, a Gestora mantém um programa de relacionamento com clientes que envolve três políticas essenciais: *AML*; cadastro; *suitability*.

A Gestora adota processos de prevenção à lavagem de dinheiro, cadastro e *suitability* que são plenamente compatíveis com o determinado pela Lei 9.613/98, pela Instrução CVM 617/19, e pela Resolução CVM 30/21.

A. **Detecção de atividades suspeitas**

Qualquer suspeita de operações financeiras e não-financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita para a Gestora, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Comitê de Compliance. A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual e ainda às consequências legais cabíveis. Os Colaboradores da Gestora adotam políticas diferenciadas com relação às Pessoas Politicamente Expostas (“PEP”), definidas como pessoas que exercem ou exerceram altos cargos de natureza política ou pública.

B. **Cadastro**

No caso de gestão de carteiras de valores mobiliários, a Gestora adota a política de análise e identificação dos investidores (“conheça seu cliente” – *know your client*). Os clientes da Gestora deverão estar devidamente cadastrados previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação de um cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Comitê de Compliance para que seja determinado se o cliente deverá ou não ser aceito. A Gestora reterá uma cópia digital da ficha cadastral completa dos clientes, bem como cópia digital da documentação enviada aos administradores. Dessa forma, facilita-se o conhecimento dos clientes e tem-se um *back-up* de informações dos mesmos, caso os administradores deem por falta de algum documento. A ficha cadastral completa dos clientes contém informações tais como: identificação, filiação, ocupação, estado civil, nacionalidade, residência fiscal, endereço residencial, endereço comercial, situação financeira e patrimonial estimada, se é pessoa politicamente exposta, dentre vários itens.

C. **Utilização de sistemas de terceiros**

Adicionalmente, a Gestora contará com esforços dos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a



identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Caberá ao Comitê de Compliance conhecer as políticas e manuais de combate à lavagem de dinheiro adotados pelos administradores, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Gestora. Na seleção dos administradores e distribuidores de fundos, a Gestora exige de administradores e/ou distribuidores, conforme o caso, políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e que adotem procedimentos para a boa execução dessas políticas, dentre os quais: utilização da política KYC, identificação das áreas e processos suscetíveis a risco, realização de treinamento adequado para os funcionários, manutenção de cadastros atualizados de clientes, utilização de sistema específico para investigação e detecção de atividades consideradas suspeitas, e existência de Comitê de Prevenção a Lavagem de Dinheiro ou equivalente.

D. Suitability

O objetivo da política de *suitability* é a análise, compreensão e determinação do perfil de investimentos de seus clientes, a fim de seja determinada a política de investimento individualizada para cada cliente, refletindo específica e diretamente o seu perfil.

Em vista de sua característica de gestora de *family office*, o conhecimento aprofundado do cliente, suas necessidades, propensões, capacidades e planejamento financeiro, são parte essencial do negócio e necessidade do relacionamento com o cliente. A Gestora só aceita investimentos de um grupo restrito de investidores, sendo que cada estratégia é definida no nível familiar. Por esta razão, o perfil dos investimentos e propriedade da alocação é reavaliado em bases constantes, em vista das opções de vida e conjuntura.

A determinação do perfil será feita mediante a obtenção de diversas informações do cliente, tais como (i) forma de avaliação do seu patrimônio pessoal; (ii) percentuais de perda em relação ao patrimônio a que está disposto a incorrer; (iii) expectativa de retorno médio anual para seus investimentos; (iv) grau de liquidez esperado dos investimentos; (v) reação no caso de desvalorização dos investimentos; (vi) histórico de investimento por classe de ativos; (vii) familiaridade e experiência com investimentos; e (viii) realização de investimentos em títulos de emissores privados.

II. LEI ANTICORRUPÇÃO

A. Aspectos Gerais

A Gestora está sujeita às leis anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis à sua atividade. No Brasil, a lei dispõe sobre a responsabilidade civil e administrativa de sociedades brasileiras ou estrangeiras por atos de seus diretores, gerentes, funcionários e outros agentes que atuem em nome da sociedade, especialmente aqueles que envolvam a prática de atos de corrupção, como suborno e fraude a licitações e contratos administrativos.



B. Violações

Qualquer violação das restrições contidas nas leis anticorrupção pode resultar em penalidades civis e/ou criminais severas para a Gestora e para os Colaboradores envolvidos. Para que uma entidade seja condenada, não é necessário comprovar a intenção ou má-fé do agente, apenas que o pagamento de suborno tenha sido realizado ou oferecido.

C. Práticas corruptas

Entre as práticas coibidas pela política anticorrupção da Gestora, encontram-se as seguintes:

- Fraude Eleitoral
- Abuso de Cargo
- Tráfico de Influência
- Exploração de Prestígio
- Patronagem
- Nepotismo
- Suborno
- Extorsão
- Apropriação Indébita

D. Proteção de Colaboradores

Nenhum Colaborador será penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou receber suborno.

E. Políticas específicas

1. Recusa de rebates

Cabe ressaltar que alguns gestores de fundos, nos quais fundos da Gestora investem ou possam investir, têm como política o pagamento de rebates, ou seja, abrem mão de uma parcela das taxas cobradas. A Gestora adota a política de reverter integralmente tais rebates para benefício de clientes cujos investimentos originaram os rebates, ou seja, os rebates não são revestidos para a gestora. A reversão é realizada, ou via fundo de investimento, ou via descontos na taxa de administração. Dessa forma, a Gestora pode atuar com isenção na seleção de fundos, e a concessão de rebates não é critério para a seleção de fundos.



2. Proibição de doações eleitorais

A Gestora não fará, em hipótese alguma, doação a candidatos e/ou partidos políticos via pessoa jurídica. Em relação às doações individuais dos Colaboradores, a Gestora e seus colaboradores têm a obrigação de seguir estritamente a legislação vigente.

3. Relacionamentos com agentes públicos

Ao menos dois representantes da Gestora deverão estar sempre presentes em reuniões e audiências (“Audiências”) com agentes públicos, sejam elas internas ou externas. Relatórios de tais Audiências deverão ser apresentados à Diretoria imediatamente após sua ocorrência.

III. **CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES**

A. Aspectos gerais

Confidencialidade é um princípio fundamental. Aplica-se a quaisquer informações não-públicas referentes aos negócios da Gestora, como também a informações recebidas de seus clientes, contrapartes ou fornecedores da Gestora durante o processo natural de condução de negócios. Os Colaboradores não devem transmitir nenhuma informação não-pública a terceiros.

Os Colaboradores da Gestora deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Os Colaboradores devem preservar a confidencialidade de informações relativas a operações em andamento, bem como informações recebidas de entidades/pessoas cuja publicidade ou posição possa influenciar o mercado.

O disposto no presente capítulo deve ser observado durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Gestora e, também, após seu término.

B. Políticas gerais

O acesso e uso de qualquer informação, pelo usuário, deve se restringir ao necessário para o desempenho de suas atividades profissionais no âmbito da Gestora.

Para acessar informações nos sistemas da Gestora, deverão ser utilizadas somente ferramentas e tecnologias autorizadas pela empresa, de forma a permitir a identificação e rastreamento de quais usuários tiveram acesso a determinadas informações (os logs de acesso ficam armazenados nos sistemas).



Senhas são pessoais e intransferíveis, não devem em hipótese alguma ser disponibilizadas a terceiros ou compartilhadas com outros colaboradores.

A Gestora conta com *firewall* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus será atualizado diariamente. O *backup* de arquivos será realizado diariamente.

Adicionalmente, a rede da gestora é composta por diretórios de dois níveis:

- a) diretórios de informações públicas, aos quais todos os sócios, colaboradores e funcionários da gestora têm acesso, contendo tão somente informações de natureza administrativa;
- b) diretórios de acesso restrito, cujo acesso é somente pré-autorizado pela Diretora de Compliance da Gestora aos membros de alguns departamentos específicos, em todos os casos sendo necessário o log-in e senha de cada integrante.

Colaboradores, quando de sua contratação, devem assinar o Termo de Confidencialidade da Gestora pelo qual se obrigam, entre outras coisas, a proteger a confidencialidade das informações a que tiverem acesso enquanto estiverem trabalhando na Gestora e durante dois anos após terem deixado a empresa.

É importante ressaltar que os acessos acima referidos são imediatamente cancelados em caso de desligamento do Colaborador da Gestora.

IV. SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES

A Gestora manterá a devida segregação entre as suas diversas áreas e implementará controles que monitorem a execução das atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A. Segregação de atividades e funções

O primeiro nível de segregação refere-se às diferenças funcionais de atuação e autoridades definidas para as posições de Gestor, Analistas, Compliance, Risco e Administrativo. Perfis de acesso físico e eletrônico, e o controle são realizados com base nessas divisões.

Apesar dessa segregação, para permitir que as atividades internas ocorram de modo eficiente, certas informações serão compartilhadas quando necessário (“*as-needed basis*”) nos comitês de Compliance, Risco e Administrativo, sendo que os participantes se responsabilizam pelo sigilo das informações.



B. Segregação física

A área destinada às atividades de administração de recursos será fisicamente segregada das demais áreas comuns da sociedade, como, por exemplo, as áreas administrativas, salas de reunião, copa e banheiros, e acessadas apenas pelos Colaboradores diretamente envolvidos com a atividade de administração de carteiras.

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas de Colaboradores. Em caso de antigos colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de Recursos Humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros. O atendimento a clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

C. Segregação eletrônica

Todos os sócios têm acesso à rede e aos sistemas corporativos, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails pessoais e áreas na rede dedicadas a arquivos pessoais.

V. VOTO EM ASSEMBLEIA

A. Definição e Finalidade

O objetivo desta Política de Exercício de Direito de Voto (“Política de Voto”) é estabelecer os princípios que irão orientar as decisões da Gestora no exercício do direito de voto em assembleias (“Assembleias”) de emissores de ativos que integrem a carteira de Fundos de Investimento sob sua gestão.

B. Exclusões

Excluem-se desta Política de Voto:

- a) fundos de Investimento exclusivos ou restritos, desde que aprovada, em assembleia, a inclusão de cláusula no regulamento destacando que o gestor não adota a Política de Voto para este Fundo;
- b) ativos financeiros de emissor com sede social fora do Brasil; e
- c) certificados de depósito de valores mobiliários – BDRs (*Brazilian Depositary Receipts*).



C. Princípios Gerais

A Gestora, no exercício do direito de voto em Assembleias de emissores de ativos dos Fundos de Investimento sob sua gestão, irá se pautar pelos seguintes princípios gerais:

- a) observância dos mais altos padrões éticos, transparência e lealdade;
- b) defesa dos interesses dos cotistas, buscando a valorização dos ativos e a redução de riscos dos Fundos de Investimento, sem que o exercício de direito de voto onere demasiadamente os Fundos de Investimento;
- c) tratamento equitativo dos cotistas;
- d) respeito às leis e regulamentações pertinentes, incluindo normas e diretrizes da ANBIMA, e, também, os regulamentos dos Fundos de Investimento.

D. Matérias Relevantes Obrigatórias

Ressalvado o disposto no item E. abaixo, é obrigatório o exercício da Política de Voto em relação às matérias abaixo relacionadas (“Matérias Relevantes Obrigatórias”):

- Em relação a ações, seus direitos e desdobramentos:

- a) eleição de representantes de sócios minoritários no Conselho de Administração quando aplicável;
- b) aprovação de planos de opções para remuneração de administradores da companhia, quando o preço das mesmas for considerado dentro do preço, ou seja, inferior ao preço da ação adjacente na data da assembleia;
- c) aquisição, fusão, incorporação, cisão, alterações de controle, reorganizações societárias, alterações ou conversões de ações e demais mudanças de estatuto social, que possam, no entendimento do gestor, gerar impacto relevante no valor do ativo detido pelo Fundo de Investimento; e
- d) demais matérias que impliquem tratamento diferenciado.

- Em relação a ativos de renda fixa ou mista:

- a) alterações de prazo e condições de pagamentos, garantias, vencimentos antecipados, resgate antecipados, recompra e/ou remuneração originalmente acordadas para a operação.

- Em relação a cotas de fundos de investimento:

- a) alterações na política de investimento que impliquem alteração na classificação do fundo de acordo com as normas da CVM (Comissão de Valores Mobiliários) ou da ANBIMA;
- b) mudança do administrador ou gestor, desde que não integrantes do seu conglomerado ou grupo financeiro;
- c) aumento da taxa de administração ou criação de taxas de entrada e/ou saída;
- d) alterações nas condições de resgate que resultem em aumento do prazo de saída;
- e) fusão, cisão, incorporação, que propicie alteração das condições previstas nos itens anteriores;
- f) liquidação do fundo de investimento;



g) assembleia geral extraordinária de cotista, motivada por fechamento do fundo em função de pedidos de resgate incompatíveis com a liquidez dos ativos, nos termos da Instruções CVM sobre fundos de investimento.

A Gestora poderá, ainda, exercer o direito de voto em nome dos fundos sob sua gestão para deliberar outras matérias que, a seu exclusivo critério, possa ser relevante aos interesses dos cotistas. A Gestora não se responsabilizará pela não participação numa assembleia quando a razão da ausência for falta de notificação prévia da realização da assembleia no prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo, da data de sua realização, por parte do responsável por tal notificação, seja ele o gestor do fundo investido, o administrador / custodiante do fundo investido, ou o administrador / custodiante de um fundo gerido pela Gestora.

E. Matérias Facultativas

Ainda que se trate de Matéria Relevante Obrigatória, o exercício da Política de Voto pela Gestora será facultativo se:

- a) a assembleia ocorrer em cidade que não seja capital de Estado e não existir possibilidade de voto à distância;
- b) o custo para exercício do voto for incompatível com o benefício que os cotistas possam obter;
- c) a participação total dos fundos de investimento sob gestão da Gestora, sujeitos a política de voto na fração votante da matéria, for inferior a 5% e nenhum fundo possuir mais do que 10% do seu patrimônio do ativo em questão;
- d) houver situação de conflito de interesse, ainda que potencial; e
- e) as informações e esclarecimentos disponibilizados pelo emissor do ativo forem insuficientes para a tomada de decisão, mesmo após solicitação de informações adicionais e esclarecimentos pela Gestora.

O exercício da Política de Voto pela Gestora será também facultativo se a ordem do dia não contiver as Matérias Relevantes Obrigatórias.

F. Conflitos de Interesse

Em caso de ocorrência de situações de conflito de interesses, ainda que potencial, essas serão analisadas pela Gestora e pela Diretoria de Compliance, de maneira que a Gestora poderá optar, a seu exclusivo critério por:

- a) adotar procedimentos internos para a solução do conflito de interesse a tempo hábil para o exercício do direito de voto;
- b) abster-se do exercício do direito do voto;
- c) exercer o direito de voto.

A Gestora se dedica exclusivamente à atividade de gestão de recursos de terceiros, podendo ter vários Fundos de Investimento sob sua gestão. É possível que existam interesses



divergentes entre os Fundos de Investimento e, dessa forma, a Gestora poderá votar de forma distinta em uma mesma assembleia geral na qualidade de representante de cada um dos Fundos de Investimento, sempre no melhor interesse dos respectivos cotistas, sem que isso represente qualquer conflito de interesse para os fins desta Política de Voto.

G. Processo Decisório

A Gestora é a única responsável pelo controle e pela execução da Política de Voto e exercerá o direito de voto sem necessidade de consulta prévia aos cotistas dos Fundos de Investimento sob sua gestão. Para que a Gestora possa exercer o direito de voto nas Assembleias, sempre que o administrador e/ou o custodiante dos Fundos de Investimento sob a gestão da Gestora (“Administrador” e/ou “Custodiante”) tiverem conhecimento da realização de uma assembleia geral, deverão encaminhar à Gestora as informações pertinentes. Uma vez recebidas tais informações, a Gestora:

- a) avaliará a relevância da matéria a ser deliberada, os custos envolvidos e os possíveis conflitos de interesses relacionados à situação, determinando se irá participar ou não da assembleia;
- b) uma vez tomada a decisão pela participação na assembleia, decidirá pelo teor dos votos, com base em suas próprias análises e convicções, de forma fundamentada e consistente com os objetivos dos Fundos de Investimento e seus respectivos regulamentos, de maneira a defender os interesses dos cotistas;
- c) então, solicitará ao Administrador, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência à data de realização da assembleia, eventuais documentos necessários para que a Gestora possa realizar o credenciamento de seus representantes na assembleia geral;
- d) realizará o credenciamento do(s) seu(s) representante(s) na assembleia geral, conforme as regras da mesma;
- e) exercerá o direito de voto na assembleia geral;
- f) encaminhará ao Administrador os teores e as justificativas dos votos proferidos nas Assembleias de que os Fundos de Investimento participarem em até 05 (cinco) dias úteis após a data da assembleia. Os conteúdos de tais informações serão inseridas pelo Administrador no sistema CVM, conforme regulamentação aplicável.

H. Disposições Gerais

Ao fim de cada mês, a Gestora disponibilizará ao Administrador um relatório (“Relatório Mensal”) contendo os votos proferidos no mês encerrado em relação ao respectivo Fundo de Investimento, bem como os casos de abstenção, com um breve resumo das respectivas justificativas.

A Gestora poderá encaminhar ao Administrador informações a respeito de votos proferidos no interesse dos Fundos de Investimento após as respectivas Assembleias, hipótese na qual ficará dispensada do envio do Relatório Mensal.



Caberá ao Administrador disponibilizar aos cotistas e aos órgãos fiscalizadores as informações que lhe forem passadas pela Gestora relativas ao exercício desta Política de Voto, podendo tal disponibilização ser feita por meio de carta, correio eletrônico, extrato acessível através da rede mundial de computadores, ou outros meios que o Administrador julgar adequados.

Esta Política de Voto é parte integrante do Manual de Compliance e Gestão de Riscos, e estará disponível para consulta no sítio da rede mundial de computadores da Gestora.

VI. TREINAMENTO

A. Política Geral

A política de treinamentos da Gestora tem como objetivo estabelecer as regras que orientem o treinamento dos Colaboradores, de forma a torná-los aptos a seguir todas as regras dispostas nas Políticas. Todos os Colaboradores receberam o devido treinamento acerca de todas as políticas e procedimentos constantes deste Manual. Assim, serão proporcionados aos Colaboradores uma visão geral das Políticas adotadas, de forma que os mesmos se tornem aptos a exercer suas funções aplicando conjuntamente todas as normas nelas dispostas.

A Gestora poderá financiar cursos de aprimoramento profissional aos Colaboradores, principalmente aos membros da equipe técnica, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. O controle e a supervisão das práticas profissionais dos Colaboradores em relação à Política de Treinamentos é responsabilidade do Departamento de Compliance, que visará promover a aplicação conjunta da referida Política com as normas estabelecidas nas demais Políticas aprovadas nos termos do presente Manual.

O treinamento será realizado a cada 12 (doze) meses, e obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, a Diretora aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador. A Diretora poderá, ainda, conforme achar necessário, promover treinamentos esporádicos, visando manter os Colaboradores constantemente atualizados em relação às Políticas.

B. Treinamento AML

A Diretora promoverá, a cada 12 (doze) meses, treinamentos adequados para capacitação de todos os Colaboradores com relação às regras de prevenção à lavagem de dinheiro previstas neste Manual e na legislação ou regulamentação aplicáveis, sendo tal treinamento obrigatório a todos os Colaboradores. Quando do ingresso de um novo colaborador, o Departamento de Compliance aplicará o devido treinamento de forma individual para o novo colaborador.

O treinamento acima descrito será realizado conjuntamente com o treinamento contínuo, descrito na política geral. Os procedimentos de combate e prevenção à lavagem de dinheiro



serão supervisionados pelo Responsável, o qual terá livre acesso aos dados cadastrais dos clientes e Colaboradores e às operações por estes realizadas.

VII. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A. Aspectos Gerais

Esta política tem por fim estabelecer os critérios a serem observados pela Gestora quando da contratação de terceiros para a prestação de determinados serviços, bem como quando da contratação de Colaborador para o seu próprio quadro.

A Gestora, no limite da sua responsabilidade enquanto empregadora ou tomadora de serviços, a depender da situação fática, implementará todos os procedimentos necessários ao monitoramento das atividades prestadas por seus colaboradores e prestadores de serviço contratados, sempre balizado no princípio da eficiência, transparência e boa-fé, nos termos da legislação e da regulamentação vigente.

B. Contratação de Terceiros

Quando da eventual contratação de prestadores de serviço pela Gestora, nas hipóteses em que a legislação e/ou a regulamentação permitir, o terceiro deverá observar os critérios de qualificação técnica, capacidade operacional, licenças, preço e idoneidade. A aferição destas condições será realizada através da análise de documentação, e eventual realização de visitas (*due diligence*), bem como quaisquer outros procedimentos que sejam julgados necessários para comprovar as qualificações do prestador de serviços contratado.

C. Recrutamento e Seleção

A Gestora observará a qualificação adequada para cada posição a ser ocupada, e avaliará não somente a formação técnica dos candidatos, mas também suas experiências em trabalhos anteriores. Especificamente para cargos relacionados à gestão de recursos, no qual o Colaborador exerça o poder final de decisão nos investimentos e desinvestimentos a serem feitos pela Gestora, a contratação do futuro colaborador estará condicionada à devida certificação, nos termos determinados pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA.



PARTE F – GESTÃO DE RISCOS

I. ASPECTOS GERAIS

A. *Objetivos*

Esta Política de Gestão de Risco (“Política de Risco”) tem por objetivo descrever a estrutura e metodologia utilizadas pela Gestora na gestão de risco dos fundos de investimentos próprios, cujas carteiras encontram-se sob sua gestão. A estrutura funciona de modo que, qualquer evento que possa interferir negativamente no negócio, possa ser identificado e tratado de forma adequada, rápida e segura.

O gerenciamento de riscos da Gestora parte da premissa de que assunção de riscos é característica de investimentos nos mercados financeiros e de capitais. Desta forma, a gestão de riscos realizada pela Gestora tem por princípio não sua simples eliminação, mas o acompanhamento e avaliação, caso a caso, dos riscos aos quais cada carteira estará exposta, e da definição de estratégias e providências para a mitigação de tais riscos, conforme definição do perfil do cliente ou da política de investimento.

B. *Escopo*

A Gestora pode investir em cotas de fundos, ações (e ativos semelhantes para enquadramento como fundo de ações), derivativos listados em bolsa e instrumentos de gestão de caixa, como títulos públicos, fundos de liquidez, e “compromissada over”.

A Gestora, atualmente, faz gestão apenas de fundos restritos – este manual não se aplica à gestão deste tipo de fundo, uma vez que os parâmetros de riscos destes fundos são negociados diretamente com seus investidores, podendo diferir daqueles aplicáveis a outras carteiras.

C. *Governança*

1. Estrutura

A área de risco da Gestora é formada pelo Comitê de Risco e pela Diretoria de Risco.

2. Comitê de Risco

Responsabilidades: O Comitê de Risco é o órgão da Gestora incumbido de:

- (i) Dar parâmetros gerais, orientar e aprovar a Política de Risco;
- (ii) Estabelecer objetivos e metas para a área de risco; e
- (iii) Avaliar resultados e performance da área de risco, solicitar modificações e correções.



Composição: o Comitê de Risco é formado pelos seguintes membros: Diretor de Risco, Diretor de Gestão, Gerente de Portfólios e Analista de Sênior de Risco.

Reuniões: O Comitê de Risco se reúne de forma ordinária, formalmente, uma vez por mês. No entanto, dada a estrutura enxuta da Gestora, discussões sobre os riscos dos portfólios podem acontecer com mais frequência, em particular em momentos de maior agitação nos mercados. Acreditamos na flexibilidade de gestão e, por isso, os limites de risco são amplos, como serão descritos nesta Política, de maneira que a revisão de limites de risco é esperada ser infrequente. O Comitê também poderá ser convocado extraordinariamente, em caso de necessidade ou oportunidade.

Decisões: as decisões do Comitê de Risco deverão ter o voto favorável da responsável pela Área de Risco e mais um membro. As decisões do Comitê de Risco serão formalizadas em ata. Em casos de desinvestimento, no entanto, o Gestor terá direito de veto. Em relação a medidas corretivas e medidas emergenciais, o Diretor de Risco poderá decidir monocraticamente, sujeito à ratificação do Comitê.

3. Diretoria de Risco

Responsabilidades: A Diretoria de Risco é responsável pela definição e execução das práticas de gestão de riscos de performance, liquidez, crédito e operacionais descritos neste documento, assim como pela qualidade do processo e metodologia, bem como a guarda dos documentos que contenham as justificativas das decisões tomadas.

Funções: A Diretoria de Risco estará incumbida de:

- (i) Implementar a Política, planejando a execução e executando os procedimentos definidos pelo Comitê de Risco;
- (ii) Redigir os manuais, procedimentos e regras de risco;
- (iii) Apontar desenquadramentos e aplicar os procedimentos definidos na Política aos casos fáticos;
- (iv) Produzir relatórios de risco e levá-los ao Gestor; e
- (v) Auxiliar o Comitê de Risco em qualquer questão pertinente a sua área.

D. *Garantia de Independência*

O Comitê de Risco e o Diretor de Compliance são independentes das outras áreas da empresa e poderão exercer seus poderes em relação a qualquer Colaborador.



II. FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO

A. *Conceitos gerais*

A abordagem de risco da gestora foi estruturada para alinhar estratégia e perfil do cliente, sendo integrada em todo o processo de gestão. A Gestora é focada na gestão de fundos próprios e não presta serviços de análise de valores mobiliários para terceiros.

A estrutura de gerenciamento do risco é desenhada de forma a identificar, avaliar, monitorar e controlar os riscos que podem afetar o capital dos fundos geridos. Em conjunto, trabalham as áreas de Risco e Compliance e o Administrador dos fundos, prezando sempre pela conformidade dos processos, afim de mitigar os possíveis riscos operacionais e custos adicionais. A Gestora atua para manter as carteiras dentro dos níveis de risco pré-determinados, garantindo a adequada relação entre o risco e o retorno da carteira investida, a correta precificação dos ativos e controle de liquidez, enquanto o Administrador reporta os eventuais desvios em base diária e demanda o reenquadramento, quando necessário. A área de enquadramento do Administrador realiza controles que visam detectar eventuais desenquadramentos das carteiras ou incompatibilidades entre o perfil de risco e a política de investimentos, expressa nos Regulamentos, Estatutos e Políticas de Investimentos. Ações corretivas serão prontamente tomadas pela Gestora visando o reenquadramento e a eliminação de distorções.

As metodologias de gestão do risco são desenvolvidas internamente, utilizando o apoio de provedores de sistemas como Bloomberg e, também, apoiados por relatórios de terceiros, que trabalham em paralelo com a *asset*, gerindo outros fundos cujos cotistas são os mesmos dos fundos geridos pela Gestora.

B. *Precificação*

Em relação à precificação dos ativos, as cotas de fundos estão disponíveis diariamente no site da CVM. Os ativos de bolsa têm seus preços divulgados diariamente pela B3, e o preço adotado será o de fechamento. Em relação aos instrumentos de liquidez como títulos públicos, serão adotados também os preços de fechamento. Para ativos negociados em dólar ou euro (ou outra moeda, se for o caso), será adotada a Ptax diariamente divulgada pelo Banco Central do Brasil. Caso a Gestora passe a investir em outros ativos não contemplados nessas categorias acima, fará as modificações pertinentes neste documento.

C. *Metodologias*

1. Definição de perfis de clientes

A Gestora definiu padrões de alocação, e utiliza tais padrões para identificar perfis dos clientes pela análise de *suitability* realizada. Essa definição está relacionada com a relação



risco/retorno que o cliente pode suportar em vista de seu perfil. Ela é definida em vista do tipo do ativo e da rentabilidade e do risco dos ativos em bases históricas.

2. Procedimentos adotados em casos de desenquadramento entre o perfil dos clientes e dos investimentos

A implementação da política de investimento com base no perfil do investidor é acompanhada durante toda a duração da relação do cliente com a empresa. O risco de desenquadramento do perfil do cliente deve ser baixo, levando em consideração toda análise, levantamento patrimonial e financeiro feito pela área de consultoria do Family Office. Porém, caso ocorra desenquadramento, é definida no comitê de investimentos uma nova sugestão de carteira que será discutida/aprovada pelo cliente.

3. Controles utilizados para monitoramento da adequação do perfil dos clientes e dos investimentos

- (i) Monitoramento das carteiras pelos *advisors* – utilizando este monitoramento é possível verificar a estratégia da carteira atual e, conforme o perfil da carteira, perceber discrepâncias;
- (ii) Testes executados para monitoramento da adequação do perfil dos clientes e dos investimentos – monitoramos a adequação do perfil de investimentos de nossos clientes em bases trimestrais.

4. Prazo para regularização do enquadramento do perfil dos clientes

Sendo observado o desenquadramento conforme itens acima, a regularização se dará em até 30 dias após a nova carteira sugerida ser aprovada em comitê e apresentada ao cliente.

III. GESTÃO DE RISCO DE MERCADO

A. *Definição de Risco de Mercado*

“Risco de Mercado” é a perda potencial de valor do fundo ou da carteira decorrente de oscilações dos preços de mercado ou parâmetros que influenciam estes preços – variação cambial, taxa de juros, preços de ações, de mercadorias (commodities), entre outros.

O Risco de Mercado pode ser dividido entre risco sistemático e não-sistemático (ou específico). Risco de mercado sistemático é o efeito adverso da oscilação de preços, devido a mudanças nas condições gerais do mercado. Já o risco de mercado não-sistemático, é o efeito adverso da oscilação de preços em um ativo específico.

Essa diferenciação é ainda mais importante para a Gestora, dado o prazo de observação com o qual trabalha. Fatores primordiais na gestão são i) performance de longo prazo e ii) potencial de perda permanente de capital. Dado o escopo da Gestora, não há foco em performance de



curto prazo, uma vez que esta é muito afetada por ruído estatístico (fatores aleatórios que pouco impactam a performance acumulada ao longo do tempo).

B. Escopo da gestão de riscos de mercado

Em vista da estratégia de investimento e o público de clientes da gestora, o foco da gestão de riscos de mercado é no potencial de perda permanente de capital associado ao potencial de ganhos, e não à volatilidade ou métricas como *value-at-risk* (“VaR”) do fundo.

A volatilidade do fundo e das posições é monitorada para estimar o comportamento esperado de curto e prazo dos investimentos na carteira. O monitoramento da volatilidade de um fundo é bastante útil quando comparada à volatilidade do mercado em geral, ou à volatilidade de *benchmarks*. Também é útil para a comparação histórica de volatilidade do fundo ou de ativos. Assim, monitoramos a volatilidade do fundo, mas especial atenção é dada a aspectos qualitativos das posições, em especial variações bruscas de preços, que têm o potencial de extrapolar limites de VaR e estresse razoavelmente definidos.

IV. GERENCIAMENTO DO RISCO DE LIQUIDEZ

A. Definição de risco de liquidez

O “Risco de Liquidez” é a possibilidade de um fundo ou carteira não estar apto a honrar eficientemente suas obrigações esperadas e inesperadas, correntes ou futuras, inclusive as decorrentes de vinculação de garantias, sem afetar suas operações diárias e sem incorrer em perdas significativas. Também se considera risco de liquidez a possibilidade do Fundo não conseguir negociar a preço de mercado uma posição, devida ao seu tamanho em relação ao volume transacionado ou, ainda, por conta de alguma descontinuidade de mercado.

Diferentes fatores podem aumentar esse tipo de risco, destacando-se, a título de exemplo:

- descasamento entre os fluxos de liquidação de ativos e as exigências de recursos para cumprir obrigações incorridas pelos fundos;
- condições atípicas de mercado e/ou outros fatores que acarretem falta de liquidez dos mercados, nos quais os valores mobiliários integrantes dos fundos são negociados;
- ativos dos Fundos que são insuficientes para cobrir exigência de depósito de margens junto a contrapartes; ou
- imprevisibilidade dos pedidos de resgates.

B. Escopo da gestão de riscos de liquidez

Em vista da estratégia de investimento e o público de clientes da Gestora, o foco da gestão de riscos de liquidez é a impossibilidade de pagamento de resgates e outras obrigações em vista da programação estabelecida pelo gestor em conjunto com o administrador fiduciário.



Em relação aos *funds of funds* (“FoF”) da gestora, sua particularidade é a de que foram criados, basicamente, para facilitar o balanceamento das estratégias de investimento dos clientes que investem em portfólios parecidos. Resgates feitos neles são pagos a partir de dividendos, resgates e amortizações derivadas dos fundos subjacentes. Tal dinâmica, portanto, obriga à gestão conjunta dos fundos subjacentes e do FoF.

C. Elementos da gestão de liquidez

A gestão de liquidez do fundo tem como principais elementos (1) monitoramento do passivo; (2) monitoramento do ativo; e (3) regras gerais e limites.

1. Monitoramento do passivo

A política de resgates ou amortizações é definida diretamente com o investidor, juntamente com o *suitability*. Com base em informações recolhidas, são determinadas as necessidades de caixa e programação do cliente. Tais necessidades são identificadas em bases anuais e a cada mês é pago 1/12 do programado. Além disso, a regra de investimento dos fundos familiares permite movimentação de resgate ou distribuição apenas uma vez ao ano.

2. Monitoramento do ativo

A programação de investimento do fundo determina que a liquidez dos ativos deve respeitar os seguintes parâmetros:

- 5% mínimo investidos em fundos D+5;
- 10% mínimo investidos em fundos D+30; e
- 10% investidos em fundos D+90.

Além disso, calcula-se a liquidez média da carteira de forma a deixá-la compatível com a programação do passivo.

D. Procedimentos em situações especiais de iliquidez das carteiras

Em casos excepcionais de iliquidez dos ativos componentes da carteira dos fundos, inclusive em decorrência dos pedidos de resgates incompatíveis com a liquidez existente, ou que possam implicar alteração do tratamento tributário de algum dos fundos ou do conjunto dos cotistas, em prejuízo destes últimos, a Gestora poderá solicitar que a Administradora declare o fechamento para a realização de resgates do Fundo sem liquidez, sendo obrigatória a convocação de Assembleia Geral, na forma do regulamento do Fundo correspondente, para tratar sobre as seguintes possibilidades:

- reabertura ou manutenção do fechamento do Fundo para resgate;
- possibilidade do pagamento de resgate em títulos e valores mobiliários;
- cisão do Fundo; e
- liquidação do Fundo.



V. GESTÃO DE RISCOS DE CRÉDITO E CONTRAPARTE

A. *Definição de Risco de Crédito*

“Risco de Crédito” é a possibilidade de ocorrência de perdas associadas ao não cumprimento pelo tomador ou contraparte de suas respectivas obrigações financeiras nos termos pactuados, à desvalorização de contrato de crédito decorrente da deterioração na classificação de risco do tomador, à redução de ganhos ou remunerações, às vantagens concedidas na renegociação e aos custos de recuperação de crédito.

B. *Escopo*

Esta política aplica-se apenas aos investimentos em ativos de crédito feitos diretamente pela Gestora. No entanto, é válido ressaltar que, atualmente, a Gestora não faz aquisição de ativos de crédito.

C. *Princípios para a gestão de Risco de Crédito*

Na gestão do risco de crédito, a Gestora observará os seguintes princípios:

- independência na avaliação: a avaliação deve ser independente e não deve considerar os potenciais ganhos da operação de forma isolada;
- mecanismos de mitigação de risco: a política de gerenciamento de risco de crédito, na medida do possível, visará ao estabelecimento de mecanismos de mitigação de risco;
- monitoramento por processos e instrumentos: processos serão estabelecidos e indicadores e instrumentos serão criados para medir, monitorar e controlar o risco de crédito inerente a seus produtos;
- continuidade: o monitoramento da carteira deve ser contínuo; e
- conformidade: deverá haver avaliação de conformidade das operações com as normas e legislação em vigor no Brasil.

Seguindo o descrito no Ofício-Circular CVM/SIN 06/14, a análise de créditos e contrapartes feita pela Gestora deverá verificar os seis elementos abaixo:

- caráter: fatores como a pontualidade do devedor no cumprimento de suas obrigações e a sua experiência no ramo;
- capacidade: eficiência de diferentes setores de um determinado negócio e sua habilidade em gerar retornos;
- capital: índices financeiros como lucratividade, endividamento e liquidez;
- colateral: aspectos das garantias apresentadas;
- condições: análise referente da existência de concorrentes ao negócio do devedor; e
- conglomerado: verificação do grupo econômico do qual o devedor faz parte.



D. Fases

A análise de crédito se dará em quatro etapas, conforme descrito abaixo.

1. Análise Qualitativa

Com base nas indicações e análises recebidas de parceiros, serão revisados aspectos estratégicos do investimento, como adequação do prazo, taxas, relação risco-retorno, e contexto da composição da carteira com o título. Além disso, serão analisados aspectos da atividade e do setor econômico em que o emissor atua. Na análise qualitativa também serão consideradas as restrições de investimento em crédito privado impostas pelo Código de Fundos da ANBIMA, sendo apenas permitidos investimentos em papéis de emissores que se submetam anualmente a auditoria.

2. Simulação de Cenários

Esta etapa do processo envolve a análise de *stress*, com a tentativa de antever cenários que possam impactar o perfil de crédito da operação. Os responsáveis por tal análise verificarão as condições macroeconômicas relacionadas ao setor sob análise, dando ênfase a aspectos como sazonalidade, setores com maior/menor sensibilidade à renda, riscos de intervenções governamentais (proteções alfandegárias, subsídios etc.) e impactos de ordem regulatória e cambial.

3. Checagem restritiva

A Gestora poderá realizar pesquisas restritivas sobre o emissor do crédito quais sejam, consulta restritiva ao CNPJ da empresa e CPF dos acionistas; certidões: CND – (Dívida Ativa da União); e Certidões negativas: INSS, FGTS, ICMS, ISS, Contribuições e Tributos Federais. A Gestora também poderá aproveitar análises feitas por terceiros e utilizar checagens prévias realizadas por parceiros confiáveis.

4. Monitoramento

Concluída a análise de crédito, a Gestora deverá gerenciar o risco de crédito por meio da definição de limites mínimos de qualidade de crédito de emissor, de contraparte ou de intermediário, medida por Agência de Rating; limites de exposição por emissor ou contraparte, nominais ou como um percentual do patrimônio líquido do fundo ou carteira administrada; e limites consolidados nominais por emissor, contraparte ou intermediário.

Quando aplicável, o monitoramento dos emissores será constante. A periodicidade da revisão será proporcional à qualidade de crédito (ou seja, quanto pior a qualidade, mais curto será o intervalo entre as reavaliações) e/ou à relevância do crédito para a carteira.



VI. GESTÃO DE RISCO DE CONCENTRAÇÃO

A. Definição de risco de concentração

O Risco de Concentração se caracteriza pela concentração de investimentos de carteiras de valores mobiliários em um mesmo ativo financeiro, que pode potencializar a exposição da Carteira aos riscos inerentes ao ativo financeiro alvo da concentração.

B. Procedimento

A Gestora atua exclusivamente como Single Family Office na atividade de gestão de carteiras de valores mobiliários – estratégia exclusivamente focada na gestão de fundos de investimento destinados a investidores profissionais com grandes fortunas (*wealth management*) e pertencentes à mesma família, fundos esses cujas carteiras serão investidas preponderantemente em cotas de outros fundos de investimento, de forma a se adotar uma estrutura de *FoF*. A natureza do seu segmento de atuação não requer a adoção de uma política robusta de controle de risco de concentração, na medida em que os investimentos geridos estarão preponderantemente alocados em outros fundos de investimento e não ativos financeiros de forma direta. Não obstante, na hipótese de alteração do segmento de atuação da Gestora futuramente, serão definidos e adotados os mecanismos suficientes e necessários para controle e mitigação de tal risco.

VII. GESTÃO DE RISCOS OPERACIONAIS

A. Definição de risco operacional

Risco Operacional é a possibilidade de ocorrência de perda resultante de falha, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas e sistemas, ou de eventos externos (Resolução CMN 3.380, de 29/06/2006).

São exemplos de eventos de Risco Operacional:

- fraudes internas e externas;
- demandas trabalhistas e segurança deficiente do local de trabalho;
- práticas inadequadas relativas a clientes, produtos e serviços;
- danos a ativos físicos próprios ou em uso pela instituição;
- aqueles que acarretem a interrupção das atividades da instituição;
- falhas em sistemas de tecnologia da informação; e
- falhas na execução, cumprimento de prazos e gerenciamento das atividades na instituição.



B. Princípios Gerais da gestão de riscos operacionais

1. Simplicidade

Quanto mais complexas forem as nossas atividades, maior o custo de se prevenir e remediar um eventual erro, assim como maior a probabilidade da ocorrência de um erro. Dessa forma, procuramos simplificar a gestão de portfólio e a estrutura administrativa da empresa.

2. Organização

É importante manter as operações organizadas de maneira que os procedimentos sejam facilmente executados e verificados. Procuramos manter um manual de operações para as funções mais críticas de maneira que mesmo um colaborador não acostumado à execução de tais funções possa executá-las em caso de necessidade.

3. Integridade

Uma cultura de integridade norteia os potenciais conflitos de interesses e a atuação em situações de interpretações ambíguas. Assim, problemas são evitados ainda em estágio preliminar.

4. Diligência

É importante manter a supervisão das várias regras e procedimentos e, igualmente importante, agir rapidamente para a solução de um problema tão logo seja identificado.

5. Reputação

A maneira como a Gestora encara Reputação observa dois princípios: a percepção geral de confiança para cumprir com obrigações; e a percepção de que a Gestora age de maneira justa e ética na condução dos negócios. É de extrema importância que os clientes tenham essas percepções, por isso tratamos Reputação como um dos nossos principais ativos.

VIII. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

A. Objetivo

Para minimizar perdas e evitar danos às atividades essenciais da empresa, a Gestora mapeou as contingências mais relevantes do negócio, e desenvolveu um Plano de Continuidade de Negócio (“PCN”) visando a permitir que a empresa, após a ocorrência de uma eventualidade ou desastre, reassuma o processamento das operações críticas dentro de um intervalo de tempo adequado às necessidades de negócio.



B. Principais contingências mapeadas e respostas do PCN

1. Queda de energia

Duas redes elétricas para alimentação da sala de servidores de endereços e padrões diferentes; nobreak para até 1 hora, sem necessidade de gerador.

2. Queda do link para acesso à Internet

Dois links redundantes de operadoras diferentes e utilização de modems de operadoras de Celular.

3. Contingências com servidor de e-mail

Utilização de servidores virtuais em *cluster*.

4. Contingências com serviço de telefonia e problemas com central de telefonia

Contrato de suporte com prazo de atendimento para suporte à central de telefonia; utilização de duas operadoras diferentes.

5. Contingências com CPU

Equipamentos reserva.

6. Contingências com servidor central

Servidores em *clusters*; contrato de manutenção 24/7 com resolução e troca em até 6 horas e garantia com fornecedor de todos equipamentos.

7. Invasão da intranet por hackers

Servidores Firewall com monitoramento e alertas de segurança.

8. Risco do espaço físico

A gestora conta com um escritório de apoio localizado em Belo Horizonte, com a mesma capacidade física e tecnológica existente no escritório principal. Em situações de emergência, desastres ou eventualidades, a rotina não será prejudicada.



ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente de que as regras de conduta adotadas pela Gestora, bem como ao Termo de Confidencialidade, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da JMN GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA (“Gestora”), CNPJ nº [26.130.912/0001-71].
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Gestora qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Compromisso poderá implicar caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando, inclusive, sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras aqui estabelecidas não invalidam disposição societária alguma do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Gestora, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Participei do processo de integração e treinamento inicial da Gestora e recebi o Manual. Tive, portanto, conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Gestora e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas junto à Diretoria de Compliance, de modo que as compreendi, e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.
6. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Gestora e circular em ambientes externos à Gestora com estes arquivos (físicos ou eletrônicos) sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.
7. Tenho ciência de que a Gestora poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Gestora para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Gestora.
8. Tenho ciência de que a Gestora poderá monitorar toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails e outras modalidades de comunicação eletrônica.



9. Tenho ciência de que a senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não os divulgar para outros colaboradores da Gestora e/ou quaisquer terceiros.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]



ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO

Através deste instrumento eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

Fui comunicado sobre as recentes alterações no Manual da Gestora, tendo recebido uma cópia atualizada.

Tive conhecimento das alterações no Manual e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas junto à Diretoria de Compliance, de modo que compreendi o novo conjunto de normas e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]



ANEXO 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e JMN GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA. (“Gestora”), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.130.912/0001-71, resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Gestora, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:

- a) Todo tipo de informação escrita, verbal ou apresentada de modo tangível ou intangível, podendo incluir: *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes e fundos de investimento geridos pela Gestora, operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas para os fundos de investimento geridos pela Gestora, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Gestora e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, *pen-drives*, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
- b) Informações acessadas pelo Colaborador em virtude do desempenho de suas atividades na Gestora, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da Gestora ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

2. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Gestora, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Gestora, inclusive, nesse último caso, cônjuge, companheiro(a), qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Colaborador.

2.1. O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Gestora, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, *insider trading*, Divulgação Privilegiada e *front running*, seja atuando em benefício próprio, da Gestora ou de terceiros.

2.2. A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita à responsabilização nas esferas cível e criminal.



3. O Colaborador entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Gestora e terceiros, ficando desde já o Colaborador obrigado a indenizar a Gestora, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1. O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme a função do Colaborador à época do fato, obrigando-lhe a indenizar a Gestora e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.

3.2. O Colaborador autoriza expressamente a Gestora a deduzir de seus rendimentos, sejam eles remuneração, participação nos lucros ou dividendos, observados, caso aplicáveis, eventuais limites máximos mensais previstos na legislação em vigor, quaisquer quantias necessárias para indenizar danos por ele dolosamente causados, no ato da não observância da confidencialidade das Informações Confidenciais, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem prejuízos do direito do Gestora de exigir do Colaborador o restante da indenização, porventura não coberta pela dedução ora autorizada.

3.3. A obrigação de indenização pelo Colaborador em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Colaborador for obrigado a manter as Informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.4. O Colaborador tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na Gestora são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Gestora e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Gestora, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Gestora, salvo se em virtude de interesses da Gestora for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Gestora;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente à Gestora todos os documentos e cópias que contenham Informações Confidenciais que estejam em seu poder;

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos (“Informação Protegida”), são de propriedade exclusiva da Gestora, sendo terminantemente proibida sua reprodução



total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

d) Nos termos da Lei 9.279/95, é proibida a divulgação, exploração ou utilização sem autorização, de Informação Protegida a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

5. Ocorrendo a hipótese do Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Confidencial a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Gestora, permitindo que a Gestora procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1. Caso a Gestora não consiga a ordem judicial para impedir a revelação das informações em tempo hábil, o Colaborador poderá fornecer a Informação Confidencial solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Confidencial solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar.

5.2. A obrigação de notificar a Gestora subsiste mesmo depois de rescindido o contrato individual de trabalho, ao desligamento ou exclusão do Colaborador, por prazo indeterminado.

6. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Colaborador com a Gestora, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

6.1. A transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas pelos sócios da Gestora.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assino o presente.

[Cidade], [data]

[COLABORADOR]



POLÍTICA DE CONTROLES INTERNOS, COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCOS	1
PARTE A – APRESENTAÇÃO DA GESTORA	3
I. PERFIL.....	3
II. FILOSOFIA DE INVESTIMENTO	3
PARTE B – POLÍTICA DE COMPLIANCE	5
I. APRESENTAÇÃO	5
II. ABRANGÊNCIA	5
III. OBJETIVOS	5
IV. ESTRUTURA.....	5
A. <i>Comitê de Compliance</i>	6
B. <i>Diretoria de Compliance</i>	6
C. <i>Garantia de Independência</i>	7
V. MANUAL DE COMPLIANCE ESCRITO	7
VI. RESPONSABILIZAÇÃO E PENALIDADES	8
A. <i>Violações</i>	8
B. <i>Esclarecimentos</i>	8
C. <i>Termo de Compromisso Disciplinar</i>	8
D. <i>Processo Administrativo Interno</i>	9
E. <i>Dever de Reportar</i>	9
PARTE C – CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	10
I. CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	10
II. COMPROMISSOS DO GRUPO J. MENDES.....	10
A. <i>Capital humano</i>	10
B. <i>Nossos compromissos</i>	10
III. PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL	11
A. <i>Profissionalismo</i>	11
B. <i>Integridade dos Mercados de Capitais</i>	11
C. <i>Deveres em Relação aos Clientes</i>	11
D. <i>Deveres em Relação aos Sócios</i>	12
E. <i>Análise de Investimentos, Recomendações e Decisões</i>	12
F. <i>Conflitos de Interesse</i>	13
IV. BENS E PROPRIEDADE DA GESTORA.....	13
A. <i>Propriedade da Gestora</i>	13
B. <i>Propriedade intelectual</i>	14
C. <i>Alçada de despesas e reembolsos</i>	14
V. RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES	15
A. <i>Aspectos Gerais</i>	15
B. <i>Colaboração com a equipe, superiores, e colegas de trabalho</i>	15
C. <i>Disponibilidade</i>	15
D. <i>Meritocracia</i>	15
E. <i>Discriminação e assédio</i>	16
PARTE D – CONFLITOS DE INTERESSE.....	17
I. ASPECTOS GERAIS.....	17
A. <i>Definição</i>	17
B. <i>Exemplos</i>	17
C. <i>Dever de prevenir</i>	17
D. <i>Dever de informar</i>	17
II. PRESENTES E DIVERSÕES	18



A.	<i>Definições</i>	18
B.	<i>Regra geral</i>	18
C.	<i>Dever de informar</i>	18
D.	<i>Situações específicas</i>	18
1.	Receber diversões em situações de negócios	18
2.	Receber presentes de fornecedores e parceiros comerciais	19
3.	Oferecer presentes ou diversões em situações de negócio	19
III.	NEGOCIAÇÕES DA GESTORA	19
A.	<i>Aspectos gerais</i>	19
B.	<i>Objetivos</i>	19
C.	<i>Deveres</i>	20
D.	<i>Mecanismos específicos</i>	20
E.	<i>Comitê de Best Execution</i>	20
F.	<i>Execução de ordens</i>	21
IV.	RATEIO E DIVISÃO E OPORTUNIDADES	21
A.	<i>Aspectos gerais</i>	21
B.	<i>Rateio de ordens – ações</i>	21
C.	<i>Rateio de ordens – derivativos</i>	21
D.	<i>Oportunidades de investimento em fundos</i>	21
V.	INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	22
A.	<i>Definição</i>	22
B.	<i>Vedações</i>	22
C.	<i>Dever de comunicar</i>	22
VI.	MANIPULAÇÃO DE MERCADO	23
A.	<i>Definição</i>	23
B.	<i>Tipos</i>	23
C.	<i>Ações preventivas e integridade do processo de investimento</i>	24
D.	<i>Mecanismos de proteção</i>	24
PARTE E – OPERAÇÕES		25
I.	AML, CADASTRO E SUITABILITY	25
A.	<i>Detecção de atividades suspeitas</i>	25
B.	<i>Cadastro</i>	25
C.	<i>Utilização de sistemas de terceiros</i>	25
D.	<i>Suitability</i>	26
II.	LEI ANTICORRUPÇÃO	26
A.	<i>Aspectos Gerais</i>	26
B.	<i>Violações</i>	27
C.	<i>Práticas corruptas</i>	27
D.	<i>Proteção de Colaboradores</i>	27
E.	<i>Políticas específicas</i>	27
1.	Recusa de rebates	27
2.	Proibição de doações eleitorais	28
3.	Relacionamentos com agentes públicos	28
III.	CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES	28
A.	<i>Aspectos gerais</i>	28
B.	<i>Políticas gerais</i>	28
IV.	SEGREGAÇÃO DE OPERAÇÕES	29
A.	<i>Segregação de atividades e funções</i>	29
B.	<i>Segregação física</i>	30
C.	<i>Segregação eletrônica</i>	30
V.	VOTO EM ASSEMBLEIA	30
A.	<i>Definição e Finalidade</i>	30



B.	<i>Exclusões</i>	30
C.	<i>Princípios Gerais</i>	31
D.	<i>Matérias Relevantes Obrigatórias</i>	31
E.	<i>Matérias Facultativas</i>	32
F.	<i>Conflitos de Interesse</i>	32
G.	<i>Processo Decisório</i>	33
H.	<i>Disposições Gerais</i>	33
VI.	TREINAMENTO	34
A.	<i>Política Geral</i>	34
B.	<i>Treinamento AML</i>	34
VII.	POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS, RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	35
A.	<i>Aspectos Gerais</i>	35
B.	<i>Contratação de Terceiros</i>	35
C.	<i>Recrutamento e Seleção</i>	35

PARTE F – GESTÃO DE RISCOS..... 36

I.	ASPECTOS GERAIS.....	36
A.	<i>Objetivos</i>	36
B.	<i>Escopo</i>	36
C.	<i>Governança</i>	36
1.	<i>Estrutura</i>	36
2.	<i>Comitê de Risco</i>	36
3.	<i>Diretoria de Risco</i>	37
D.	<i>Garantia de Independência</i>	37
II.	FUNDAMENTOS DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCO	38
A.	<i>Conceitos gerais</i>	38
B.	<i>Precificação</i>	38
C.	<i>Metodologias</i>	38
1.	<i>Definição de perfis de clientes</i>	38
2.	<i>Procedimentos adotados em casos de desenquadramento entre o perfil dos clientes e dos investimentos</i>	39
3.	<i>Controles utilizados para monitoramento da adequação do perfil dos clientes e dos investimentos</i>	39
4.	<i>Prazo para regularização do enquadramento do perfil dos clientes</i>	39
III.	GESTÃO DE RISCO DE MERCADO	39
A.	<i>Definição de Risco de Mercado</i>	39
B.	<i>Escopo da gestão de riscos de mercado</i>	40
IV.	GERENCIAMENTO DO RISCO DE LIQUIDEZ	40
A.	<i>Definição de risco de liquidez</i>	40
B.	<i>Escopo da gestão de riscos de liquidez</i>	40
C.	<i>Elementos da gestão de liquidez</i>	41
1.	<i>Monitoramento do passivo</i>	41
2.	<i>Monitoramento do ativo</i>	41
D.	<i>Procedimentos em situações especiais de iliquidez das carteiras</i>	41
V.	GESTÃO DE RISCOS DE CRÉDITO E CONTRAPARTE.....	42
A.	<i>Definição de Risco de Crédito</i>	42
B.	<i>Escopo</i>	42
C.	<i>Princípios para a gestão de Risco de Crédito</i>	42
D.	<i>Fases</i>	43
1.	<i>Análise Qualitativa</i>	43
2.	<i>Simulação de Cenários</i>	43
3.	<i>Checagem restritiva</i>	43
4.	<i>Monitoramento</i>	43
VII.	GESTÃO DE RISCOS OPERACIONAIS	44
A.	<i>Definição de risco operacional</i>	44



B.	<i>Princípios Gerais da gestão de riscos operacionais</i>	45
1.	Simplicidade	45
2.	Organização.....	45
3.	Integridade.....	45
4.	Diligência.....	45
5.	Reputação	45
VIII.	PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS	45
A.	<i>Objetivo</i>	45
B.	<i>Principais contingências mapeadas e respostas do PCN</i>	46
1.	Queda de energia	46
2.	Queda do link para acesso à Internet	46
4.	Contingências com serviço de telefonia e problemas com central de telefonia	46
5.	Contingências com CPU	46
6.	Contingências com servidor central	46
7.	Invasão da intranet por <i>hackers</i>	46
8.	Risco do espaço físico	46
	ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO	47
	ANEXO 2 – TERMO DE COMPROMISSO – ATUALIZAÇÃO	49
	ANEXO 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	50