

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Roberto Vaimberg

Diretor

Aprovado por:

Isabel Galvão

Gerente de Compliance

Este material foi elaborado pela **JGP BB ASSET ASG Gestão de Recursos Ltda.** (“**JGP BB ASSET**”), e não pode ser copiado, reproduzido ou distribuído sem prévia e expressa autorização.

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Ficha Técnica

Título: Manual de Controles Internos

Área responsável: Compliance

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

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

Tipo: Política Institucional

Criado por: Isabel Galvão

Aprovado por: Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

Data de Publicação: abril 2024

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

ÍNDICE

1. SOBRE A EMPRESA:.....	4
2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP BB ASSET:.....	4
3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:.....	5
4. CONFIDENCIALIDADE:.....	6
5. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:	7
6. ALOCAÇÃO DE ORDENS:	8
7. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO:	8
8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO:	11
9. CERTIFICAÇÃO ANBIMA:	9
10. AMBIENTE TECNOLÓGICO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:	16
11. TESTES DE COMPLIANCE:.....	24
12. TREINAMENTOS:.....	26
13. RELATÓRIO ANUAL:.....	26
14. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:.....	26
15. DÚVIDAS:	27
TERMO DE COMPROMISSO, RECEBIMENTO, LEITURA E ENTENDIMENTO DO MANUAL DE CONTROLES INTERNOS DA JGP BB ASSET.	25

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

1. SOBRE A EMPRESA:

A JGP BB ASSET está devidamente constituída sob as Leis Brasileiras, tem sua sede na cidade do Rio de Janeiro e encontra-se em fase de registro na Comissão de Valores Mobiliários - CVM. O objeto da JGP BB ASSET é exclusivamente a atividade de administração de carteira de valores mobiliários (gestor de recursos), nos termos da legislação vigente.

2. DA DIRETORIA E DA REPRESENTAÇÃO DA JGP BB ASSET:

2.1 – DA DIRETORIA:

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

A Diretoria é composta por, no mínimo 02 (dois) e no máximo 06 (seis) Diretores, podendo ser eleitos pelos sócios em ato em separado, sendo 02 (dois) Diretores Executivos e até 04 (quatro) Diretores sem designação específica, residentes no País.

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

O mandato dos Diretores é de 01 (um) ano, permitida a reeleição, ficando o mandato dos Diretores estendido até a posse dos respectivos substitutos.

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

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

2.2 – DA ADMINISTRAÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO LEGAL DA EMPRESA:

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

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

Os instrumentos de mandato outorgados pela JGP BB ASSET serão sempre assinados por 02 (dois) Diretores, sendo pelo menos 01 (um) Diretor Executivo, devendo especificar os poderes concedidos e ter prazo certo de duração, limitado a 01 (um) ano, exceto no caso de mandato que contenha os poderes da cláusula ad judicia, que poderá ser por prazo indeterminado. Os demais instrumentos poderão ser assinados, em conjunto, por 2 (dois) Diretores ou por 1 (um) Diretor em conjunto com 1 (um) procurador constituído especialmente para tal fim.

3. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES:

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

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

- restringir o acesso a arquivos e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a informações confidenciais.

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

A JGP BB ASSET possui empresas ligadas que também atuam na administração de carteira de valores mobiliários (gestor de recursos). Os equipamentos e sistemas são segregados, de forma a evitar a transmissão de quaisquer informações confidenciais. A JGP BB ASSET garante a independência de todas as empresas. Todas as áreas da JGP BB ASSET são independentes no que diz respeito aos desenvolvimentos de suas atividades.

4. CONFIDENCIALIDADE:

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

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

Desta forma, todos os Colaboradores devem estar cientes e comprometidos com a manutenção da confidencialidade da informação, bem como com os demais princípios de conduta ética da JGP BB ASSET, pelo que deverão, no momento da sua contratação, assinar o Termo de Compromisso da JGP BB ASSET, onde os Colaboradores se

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

comprometem formalmente a manter o sigilo das informações confidenciais a que terão acesso, quando do desempenho de suas funções.

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

5. PREVENÇÃO AO CONFLITO DE INTERESSES:

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

5.1 - RECURSOS PRÓPRIOS:

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

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

5.2 – INVESTIMENTOS PESSOAIS:

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

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

5.3 – PROIBIÇÃO AO “INSIDER TRADING”:

Insider Trading é um termo americano que significa comprar ou vender ativos, mediante utilização de informação material e não pública, adquirida através de relacionamento pessoal ou profissional em caráter sigiloso e em virtude da confiança entre as partes. No Brasil, a utilização de informações privilegiadas é crime, com pena de reclusão de 1

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

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

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

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

Monitoramento

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

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

de que não foi recebido nem repassado qualquer informação material e não pública sobre o emissor.

6. ALOCAÇÃO DE ORDENS:

Conforme exigido pela Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“Instrução CVM 555”), e pela Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022 (Resolução CVM Nº175/22”) as ordens de compra e venda de ativos financeiros devem sempre ser expedidas com a identificação precisa do fundo de investimento em nome do qual elas devem ser executadas. O grupamento de ordens é permitido, desde que o gestor de recursos tenha implantado processos que possibilitem o rateio, entre os fundos, das operações realizadas, por meio de critérios equitativos, preestabelecidos, formalizados e passíveis de verificação.

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

7. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO:

O processo de seleção e contratação de prestadores de serviço são atividades de suma importância dentro da JGP BB ASSET, tanto para observância de questões regulatórias quanto para mitigação de riscos legais e reputacionais.

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

Novos prestadores de serviço deverão ser avaliados pela área solicitante e encaminhados para o departamento jurídico. Antes da análise do contrato, o departamento jurídico encaminhará o novo fornecedor para a área de Compliance, que realizará uma due diligence e decidirá pela aprovação ou não do novo prestador de serviço. Caso não seja encontrada nenhuma informação desabonadora, a área de

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Compliance aprovará a contratação do prestador de serviço e autorizará o departamento jurídico a iniciar a análise contratual e negociação com a empresa.

8. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO:

Prevenção à Lavagem de Dinheiro – Passivo

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

Prevenção à Lavagem de Dinheiro – Ativo

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

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

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

Comunicação COAF

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

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

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

9. CERTIFICAÇÃO ANBIMA:

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

- i) Procedimentos para identificação de todos os Profissionais Certificados na admissão e no desligamento, bem como para atualização das informações desses profissionais de modo a manter atualizado o Banco de Dados da ANBIMA.
- ii) Critérios adotados pelas Instituições Participantes para determinar as Atividades Elegíveis para cada uma das certificações;
- iii) Critério de identificação de elegibilidade de profissionais transferidos;
- iv) Procedimento adotado para a atualização da certificação dos profissionais que atuam em Atividades Elegíveis quando de seu vencimento; e
- v) Procedimento para afastamento imediato dos profissionais que desempenhem Atividades Elegíveis sem a devida certificação, ou com a certificação vencida, bem

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

como documentação formal que evidencie esse afastamento, observadas as exceções expressas neste Código.

DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO

Admissão

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

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

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

Desligamento

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

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

Das Atividades Elegíveis

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

- (i) profissionais que desempenham atividades de distribuição de produtos de investimento junto a investidores qualificados devem, obrigatoriamente, ter a Certificação Profissional Anbima Série 20 - CPA 20; observado o item 4 abaixo:
e
- (ii) profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros de fundos 555 e fundos 175 classificados como renda fixa, ações, multimercados, cambiais e carteiras administradas devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de Gestores ANBIMA - CGA.
- (iii) profissionais que desempenham atividades de gestão profissional de recursos de terceiros de fundos estruturados regidos pela Resolução CVM 175/22, tais quais FIDC, FII, FIP e Fundos de índice devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados – CGE.
- (iv) gestores de recursos que desempenham atividades de gestão de patrimônio devem, obrigatoriamente, ter a Certificação de gestores Anbima (CGA) e/ou Certificação de Gestores Anbima para Fundos Estruturados (CGE).

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

Para os profissionais que desempenham atividades de distribuição de produtos de investimento junto a investidores qualificados, a Anbima aceita a certificação CFP (Certified Financial Planner) obtida através da associação na Fundação Planejar, em substituição ao CPA-20.

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

Da Transferência

Na hipótese de qualquer Colaborador da JGP BB ASSET ser transferido de área de atuação dentro da empresa, o departamento de RH comunica a área de Compliance,

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

que por sua vez analisa e identifica se a nova atividade a ser exercida pelo profissional é elegível a alguma certificação da ANBIMA.

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

Da atualização das certificações

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

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

Da impossibilidade de exercício das atividades

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

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

Do Banco de dados da Anbima

O Banco de Dados da ANBIMA é atualizado pela JGP BB ASSET sempre que necessário, ou seja, em todos os casos de desligamento ou admissão de algum

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

Colaborador com certificação. A área de Compliance é a área responsável pela atualização de todas as informações no Banco de Dados da ANBIMA.

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

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

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

10.1 – AMBIENTE TECNOLÓGICO:

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

Cabe à área de Tecnologia da Informação:

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

10.2 – SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

OBJETIVO

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

O objetivo desta regra é orientar a conduta dos profissionais e usuários do ambiente tecnológico da JGP BB ASSET na utilização dos recursos computacionais, visando proteger a integridade e confidencialidade: (i) dos sistemas e programas de computador de propriedade da JGP BB ASSET e das empresas a ela ligadas; (ii) das informações relativas aos clientes, cotistas de fundos de investimento distribuídos pela JGP BB ASSET; (iii) das informações constantes de seus sistemas e programas; (iv) dos documentos técnicos, estudos, conceitos, ideias, planilhas, análises, compilações, previsões e relatórios desenvolvidos pela JGP BB ASSET; (v) das operações realizadas pelos fundos distribuídos pela JGP BB ASSET; (vi) das metodologias desenvolvidas pela JGP BB ASSET; (vii) dos acordos comerciais e contratos firmados pela JGP BB ASSET, em conjunto denominados (“Informações Confidenciais”).

Três princípios são essenciais no processo de Segurança da Informação:

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

CONCEITO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS

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

- Computadores e terminais de qualquer espécie, incluindo seus equipamentos acessórios;

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

Também fazem parte deste conceito:

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

DA PROPRIEDADE

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

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

DAS RESPONSABILIDADES

DOS COLABORADORES:

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

- É missão e responsabilidade de cada colaborador da JGP BB ASSET observar e seguir as políticas, padrões, procedimentos e orientações estabelecidas para o cumprimento da presente regra;
- Zelar pelo sigilo das informações dos clientes, sócios, parceiros de negócios e colaboradores da JGP BB ASSET;
- Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais e informações tratadas para o bom desempenho das suas funções;
- Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas e acessos. Em caso de dúvidas, solicitar orientação à área de Tecnologia;
- Relatar, prontamente, à área de Tecnologia, qualquer fato ou ameaça à segurança dos recursos, como quebra de segurança, fragilidade, mau funcionamento, vírus, acesso indevido e desnecessário a pastas e/ou diretórios de rede, acesso indevido à internet, programas instalados sem conhecimento, sistemas baixados da internet sem autorização da área de tecnologia, utilização de sistemas sem licença, etc.;
- Não tentar obter acesso não autorizado a sistemas ou recursos de redes de computadores internas;
- Sob nenhuma hipótese enviar material institucional, de propriedade exclusiva da JGP BB ASSET a terceiros, sem a prévia e expressa autorização da área de TI, da área de Compliance, do Gestor ou da Diretoria;
- Relatar à área de Tecnologia a necessidade de instalação ou aquisição de novo software ou hardware.

DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- Cumprir e fazer cumprir a Política de Segurança da Informação da JGP BB ASSET;
- Instalar ou remover componentes, fazer manutenção e controlar hardware e software;
- Homologar hardware e software;
- Solicitar a aquisição de hardware e software, quando necessário;
- Realizar fiscalizações de hardware e software, com a finalidade de garantir a proteção dos recursos computacionais e seu uso exclusivo nas atividades da JGP BB ASSET;
- Responder pela guarda e proteção dos recursos computacionais colocados à sua disposição para o trabalho;

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

- Responder pelo uso exclusivo e intransferível de suas senhas de acesso, sobretudo as senhas de bancos de dados.
- Adquirir conhecimento técnico necessário à correta utilização dos recursos tecnológicos;
- Relatar prontamente à Diretoria, copiando a área de Compliance, qualquer fato ou ameaça à segurança, fragilidade, mau funcionamento, vírus, acesso indevido ou desnecessário à pasta/diretórios de rede, acesso indevido à Internet, programas instalados sem licença ou sem consentimento da área de TI, programas baixados da internet sem consentimento da área de tecnologia e etc.
- Rastrear a tentativa de acesso não autorizado a sistemas ou recursos de redes de computadores internas;
- Assegurar que as informações e dados de propriedade da JGP BB ASSET não sejam disponibilizados a terceiros, a não ser que haja autorização por escrito do gestor da área, da área de Compliance ou da Diretoria.
- Conceder, retirar e alterar acessos, mediante a comunicação do Departamento Administrativo-Financeiro;
- Disponibilizar os recursos técnicos e computacionais necessários para a implantação e adequação do ambiente computacional;
- Monitorar os sistemas computacionais;
- Encaminhar solicitação de recursos necessários à Diretoria;
- Definir e implantar medidas corretivas nos casos de problemas identificados;
- Comunicar à área de Compliance as violações às presentes regras;
- Propor adequações às presentes regras à área de Compliance;

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

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

DA ÁREA DE COMPLIANCE:

- Auxiliar a área de TI na manutenção das regras de segurança da informação;
- Propor adequações às presentes regras;

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

- Encaminhar os casos de violação das presentes regras ao Comitê Administrativo, de Ética e Compliance.

DA DIRETORIA:

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

DO COMITÊ ADMINISTRATIVO, DE ÉTICA E COMPLIANCE:

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

POLÍTICA DE SENHAS

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

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

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

POLÍTICA DE USO DA INTERNET

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

Os Colaboradores devem evitar:

- acessar sites não relacionados às suas atividades;
- realizar downloads da internet, sem orientação da área de TI.

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

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE REDE

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

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

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

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

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

POLÍTICA DE GRAVAÇÃO DE VOZ

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

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

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

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

PENALIDADES

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

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

10.2.1 - Procedimento em caso de vazamento de informações confidenciais

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

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

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

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

10.3 - PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS:

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

11. TESTES DE COMPLIANCE:

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

TESTE DE CERTIFICAÇÃO

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

CONFIDENCIALIDADE

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

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

ALOCAÇÃO DE ORDENS

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

INVESTIMENTOS PESSOAIS

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

INSIDER TRADING

Trimestralmente, a área de Compliance escolhe aleatoriamente 3 (três) Fatos Relevantes divulgados por companhias abertas no trimestre, e verifica as negociações da JGP BB ASSET nos ativos emitidos por esses emissores no dia e nos 90 dias anteriores à divulgação do Fato Relevante. A área de Compliance analisará cada caso, levando em consideração o volume/financeiro negociado no período, lucro/perda da operação, preço de fechamento do ativo na data da divulgação do Fato Relevante e nos dias anteriores, preço médio de negociação da JGP BB ASSET no período, dentre

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

outras informações relevantes para verificação de indícios de utilização de informação privilegiada. Após esta verificação, a área de Compliance elabora um relatório descrevendo as evidências do teste.

12. TREINAMENTOS:

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

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

13. RELATÓRIO ANUAL:

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

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

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

14. APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E REVISÃO:

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

15. DÚVIDAS:

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

MANUAL DE CONTROLES INTERNOS

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

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

NOME:

RG nº:

DEPARTAMENTO:

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

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

Assinatura: _____

Data: ____/____/____.