

Política de Segregação e Confidencialidade

14 de agosto

2024

A Política de Segregação e Confidencialidade estabelece reafirmar o compromisso com os princípios da ética, transparência, segurança e respeito, com o adequado gerenciamento e acesso as informações confidenciais e privilegiadas.

**Política de
Segregação e
Confidencialidade**

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Regulamentação Aplicável.....	3
3.	Abrangência	3
4.	Vigência, Aprovação E Revisão	3
5.	Confidencialidade	3
6.	Segregação Das Atividades	5
7.	Conflitos De Interesse	7
8.	Informação Privilegiada	7
9.	Direitos De Acesso E Informações Confidenciais.....	8
10.	Compartilhamento De Informações.....	9
11.	Vedações Do Uso De Informações Relevantes.....	9
12.	Considerações Finais	10
13.	Manutenção Dos Arquivos	10



1. Introdução

A Política de Segregação e Confidencialidade da JPP Gestão de Recursos Ltda, denominada neste documento como “JPP ou Gestora”, têm como objetivo principal reafirmar o compromisso com os princípios da ética, transparência, segurança e respeito, com o adequado gerenciamento e acesso as informações confidenciais e privilegiadas de propriedade ou sob a guarda da JPP.

2. Regulamentação Aplicável

- Resolução CVM nº 21/21;
- Resolução CVM nº 175/22 e demais alterações introduzidas pelas Resoluções CVM nº 181/23 e 184/23; e
- Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros.

3. Abrangência

São abrangidos por esta política todos os diretores e colaboradores da JPP, bem como os prestadores de serviços que realizarem atividades em seu nome.

4. Vigência, Aprovação e Revisão

As diretrizes contidas nesta Política entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, devendo ser revisados sempre que necessário, e sua alteração acontecerá caso seja constatada a necessidade de atualização do conteúdo ou por circunstâncias legais que demandem tal providência. A aprovação desta Política, e posteriores atualizações, deverão ser aprovadas pela Diretoria da JPP.

5. Confidencialidade

Confidencialidade entende-se toda e qualquer informação resguardada contra a revelação pública não autorizada, ou seja, informação eletrônica, escrita ou falada da qual o Colaborador da JPP tiver acesso dentro da Gestora, seus sócios, diretores, Investidores e Colaboradores, bem como de relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do poder público, dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing e demais informações de propriedade da JPP. O dever de confidencialidade é de todos os Colaboradores, com relação às informações a que tiverem acesso dentro da JPP, inclusive as atreladas aos seus Investidores, até mesmo após eventual desligamento.

A JPP considera como ativos as informações disponíveis em quaisquer meios, utilizadas ou manipuladas nas operações da empresa, bem como todos os sistemas, equipamentos e instalações onde estas informações são manuseadas ou armazenadas.



As informações podem ser apresentadas nas mais distintas formas - escritas, faladas, transmitidas, digitadas, armazenadas ou processadas em qualquer equipamento, papel, telefone, programa de computador, base de dados ou outro meio existente. Seja qual for o estado ou o meio do qual a informação seja apresentada ou compartilhada, ela deverá estar sempre protegida adequadamente, de acordo com as normas definidas neste documento.

Todas as informações devem ter classificação de segurança, de maneira a serem adequadamente protegidas quanto ao seu acesso e uso, sendo que, para aquelas consideradas de alta criticidade, serão necessárias medidas especiais de tratamento, conforme previsto na Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética.

Nenhuma informação confidencial da JPP pode ou deve ser discutida em locais inapropriados, como lugares públicos ou fechados, na presença de terceiros ou pessoas não diretamente relacionadas ao assunto, ou diante daqueles sem autorização para conhecimento dessas informações.

Caso a JPP venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), independente da sua forma de apresentação, qualquer informação sobre a JPP, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado e seus sócios, aqui também contemplados os fundos de investimento sob gestão da JPP, incluindo:

- Técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais;
- Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento;
- Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- Relação com contrapartes, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços;
- Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da JPP e seus sócios, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da JPP e que ainda não foi devidamente levado à público;
- Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e



- Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, trainees, estagiários ou jovens aprendizes da JPP ou, ainda, junto a seus parceiros, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Todos os Colaboradores estão proibidos de fazer transitar, por qualquer meio, qualquer Informação Confidencial fora dos procedimentos estabelecidos por esta Política ou de normas específicas da JPP para trânsito de informações.

Qualquer informação sobre a JPP, ou de qualquer natureza relativa às atividades da JPP e seus sócios, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na JPP, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo Compliance da JPP.

Ademais, sem prejuízo da colaboração da JPP com as autoridades fiscalizadoras de suas atividades, a revelação de Informações Confidenciais a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente discutida pelo Compliance, para que seja decidido sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

6. Segregação das Atividades

As atividades desenvolvidas pela JPP são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM e ANBIMA, consistindo exclusivamente na gestão de fundos de investimento, não havendo obrigatoriedade normativa de segregação de atividades.

Caso a JPP venha desenvolver outra atividade no mercado de capitais, além de Administração de Carteiras na categoria gestão de recursos, essa nova atividade deverá ser totalmente segregada das atividades atualmente realizadas, salvo no que for expressamente permitido pela legislação em vigor.

No âmbito das regulamentações aplicáveis à administração de carteiras, observadas as regras de cumulação descritas nas normas internas específicas aplicáveis às atividades de administração de carteiras, os Diretores Estatutários da JPP têm suas responsabilidades atribuídas, conforme abaixo:

- para o cumprimento das atividades de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários, nos termos do artigo 4º, inciso III, da Resolução CVM nº 21/21, é atribuída responsabilidades da diretoria estatutária para o cumprimento das atividades de Gestão de Recursos, nomeada como Diretoria de Gestão de Recursos de Terceiros;
- para cumprimento das regras, procedimentos e controles internos (Diretoria de Compliance e Risco) nos termos do artigo 4º, inciso VI, da Resolução CVM nº 21/21, no caso

acumula a responsabilidade pela gestão dos riscos nos termos do artigo 4º, inciso V, da Resolução CVM nº 21/21;

- para cumprimento da diretoria estatutária com responsabilidade quanto à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, nos termos da Resolução CVM nº 50/21, artigo 8º, que é cumulada pelo Diretor de Compliance e Risco.

No que tange à segregação das atividades do Diretor de Gestão, é importante ressaltar que sua independência é requisito essencial regulamentar e está intrinsecamente ligada à cultura da JPP. Nesse sentido, tal Diretor não pode ser responsável por nenhuma outra atividade no mercado de capitais, na instituição ou fora dela.

Adicionalmente, a JPP segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos:

- Cada Colaborador possui microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador;
- Restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: área, cargo/nível hierárquico e equipe; e
- Código de usuário e senha únicos para cada Colaborador para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos.

6.1 Segregação Formal

A JPP mantém a segregação lógica, funcional e de processos entre suas diversas áreas, implementando controles que monitoram a execução de suas atividades, a fim de garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros.

A Gestora conta com segregação formal de atribuições e responsabilidades, expressas em seus documentos societários (divisão de diretorias, por exemplo) e nos manuais e políticas por ela adotados.

6.2 Segregação Física

O acesso ao público externo será restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da administração, e desde que acompanhadas dos Colaboradores. Em caso de antigos Colaboradores, não será permitida a sua permanência nas dependências da Gestora, exceto nos casos permitidos pela área de recursos humanos para processo de desligamento, de aposentadoria ou afins. O atendimento a clientes nas dependências da JPP deve ocorrer, necessariamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

6.3 Segregação Eletrônica

Todos os Colaboradores têm acesso à rede e aos sistemas internos da JPP, mas há restrição de acesso aos computadores pessoais, e-mails e áreas na rede dedicadas aos arquivos pessoais.

A área de compliance da JPP deverá se certificar, através do monitoramento e testes periódicos, da manutenção da segregação do acesso a pastas, sistemas e arquivos da JPP, conforme o perfil de cada Colaborador e sua respectiva área.

Os arquivos digitais da JPP são restritos a cada área através de permissões por usuário, de forma que quando um Colaborador é admitido ou transferido para uma área na qual não possui acesso aos arquivos, o responsável pela área e a Diretora de Compliance, Risco e PLD precisam validar a liberação para o Colaborador.

Todos os arquivos digitais que possuem algum tipo de cunho confidencial possuem acesso restrito, de forma que o Colaborador permitido ao acesso precisa de uma senha para visualizar o arquivo. Além disso, os arquivos físicos das áreas ficam em locais distintos uns dos outros.

7. Conflitos de Interesse

Conflitos de interesse são situações decorrentes das atividades desenvolvidas por Colaboradores, em que seus interesses pessoais possam ser divergentes ou contrários aos interesses da JPP.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir essa relação fiduciária. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance e Risco sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

8. Informação Privilegiada

É de responsabilidade do Compliance verificar e processar as notificações recebidas da JPP a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading*, *front running* e “dicas”.

- **Insider Trading** – significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de Informação Confidencial, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).

- **“Dicas”** – é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da JPP, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.
- **Front-running** – significa a prática que envolve aproveitar alguma Informação Confidencial para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Compliance em até 24 (vinte e quatro) horas do momento no qual tomou conhecimento das informações, para que este tome as devidas providências para restringir, conforme o caso, a negociação com os títulos e valores mobiliários a que se referem as Informações Confidenciais.

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

Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading*, *front running* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a JPP, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas nesta Política e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

9. Direitos de Acesso e Informações Confidenciais

Todo acesso a diretórios e sistemas de informações da JPP deve ser controlado pelo Compliance.

Somente poderão acessar tais diretórios e sistemas de informação os Colaboradores previamente autorizados pelo Compliance. O controle do acesso a sistemas de informações da JPP levará em conta as seguintes premissas:

- Utilização de identificador do Colaborador (ID do Colaborador);
- Garantia de que o nível de acesso concedido ao Colaborador é adequado ao seu perfil;
- Cancelamento imediato do acesso concedido a Colaboradores desligados, afastados ou que tenham sua função alterada na JPP;
- Criar trilhas de auditoria sempre que os sistemas permitam.

10. Compartilhamento de Informações

Os Colaboradores detentores de Informações Confidenciais ou Privilegiadas, em função de seus cargos ou atribuições na JPP, devem estabelecer uma barreira de informações para os demais Colaboradores. De forma não exaustiva, as seguintes condutas devem ser observadas:

- Os Colaboradores devem evitar circular em ambientes externos à JPP com cópias (físicas ou digitais) de arquivos contendo Informações Confidenciais, salvo se necessárias ao desenvolvimento do projeto e no interesse do Investidor, devendo essas cópias serem criptografadas ou mantidas através de senha de acesso;
- O descarte de Informações Confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação, sempre com a orientação do superior hierárquico;
- As informações que possibilitem a identificação de um Investidor da JPP devem se limitar a arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se forem para o atendimento dos interesses da Gestora ou do próprio Investidor;
- Os Colaboradores devem estar atentos a eventos externos que possam comprometer o sigilo das informações da JPP, como por exemplo vírus de computador, fraudes, etc.;
- Assuntos confidenciais não devem ser discutidos em ambientes públicos ou locais considerados expostos;
- A senha de acesso do Colaborador ao sistema da JPP é pessoal e intransferível; e
- O uso do e-mail corporativo é exclusivo para assuntos relacionados aos negócios conduzidos pela JPP, e poderá ser monitorado pelo Compliance sempre que necessário. O uso do e-mail corporativo para fins pessoais por parte dos Colaboradores será admitido desde que não haja impacto no desempenho de suas funções na JPP.

11. Vedações do uso de Informações Relevantes

É vedada a utilização de informações relevantes ainda não divulgadas, por qualquer pessoa que a ela tenha tido acesso, com a finalidade de auferir vantagem, para si ou para outrem, mediante as negociações de cotas em mercado organizado.

Para fins de caracterização do uso indevidos de informações relevantes, presume-se que:

- a pessoa que negociou cotas dispondo de informação relevante ainda não divulgada fez uso de tal informação na referida negociação;
- os diretores do gestor que participam de decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito do fundo;
- o diretor do administrador que é responsável pelo fundo, no âmbito de sua esfera de atuação, tem acesso a informações relevantes ainda não divulgadas a respeito do fundo;
- os cotistas que participem das decisões relacionadas à gestão da carteira de ativos têm acesso a toda informação relevante ainda não divulgada a respeito da classe da qual são cotistas;

- bem como aqueles que tenham relação comercial, profissional ou de confiança com o fundo, ao terem tido acesso à informação relevante ainda não divulgada ao mercado, sabem que se trata de informação privilegiada; e
- o prestador de serviços que se afasta ou é afastado do fundo dispondo de informação relevante e ainda não divulgada se vale de tal informação caso negocie cotas no período de 3 (três) meses contados do seu afastamento.

12. Considerações Finais

Todas as dúvidas sobre as diretrizes desta Política podem ser esclarecidas com o Compliance da JPP.

13. Manutenção dos Arquivos

A JPP manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Compliance desta política, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.