

REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS DA JHSF CAPITAL LTDA. (MANUAL DE COMPLIANCE)

I. OBJETO

O presente Manual de *Compliance*, em conjunto com o Código de Ética e demais políticas, objetiva estabelecer os princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos os colaboradores JHSF Capital Ltda. (“**JHSF Capital**”), sendo o instrumento formal para definição de princípios, diretrizes e regras a serem observadas na concepção, implantação e manutenção de estratégias, processos e normativos sobre *Compliance* e Controles Internos da JHSF Capital.

II. APLICAÇÃO

Este Manual de *Compliance*, seus princípios e valores devem ser observados por todos os administradores, empregados, colaboradores, prestadores de serviço ou qualquer pessoa agindo em nome ou em benefício da JHSF Capital, tanto interna quanto externamente (“**Colaboradores**”).

III. REGULAMENTAÇÃO

Este Manual de *Compliance* foi elaborado em observância às leis e regulamentos vigentes, em especial a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“**Resolução CVM 21**”), a Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“**Resolução CVM 50**”), o Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (“**ANBIMA**”) de Administração de Recursos de Terceiros (“**Código ANBIMA de ART**”) e no Código ANBIMA de Certificação (“**Código ANBIMA de Certificação**”), bem como a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, a Lei nº 12.683, de 9 de julho de 2012, a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e demais leis e diretrizes internacionais de anticorrupção e prevenção à lavagem de dinheiro, tais como: *Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)*, Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), *Global Pact (ONU)*, *UK Bribery Act*, entre outras. Não obstante, a JHSF Capital se compromete agir sempre de acordo com os princípios aqui dispostos e o espírito deste Manual de *Compliance*.

IV. REGRAS GERAIS

A área de *Compliance* é responsável por verificar a aderência da JHSF Capital e de seus Colaboradores às normas aplicáveis e às políticas descritas nesse Manual de *Compliance*, e realiza testes periódicos e mantém diversos controles relacionados às operações dos fundos de investimentos e demais obrigações regulatórias aplicáveis à JHSF Capital. A área de *Compliance*

trabalha em conjunto a área de tecnologia da informação para garantir que os principais riscos estão sendo adequadamente mitigados.

IV.1 - Obrigações do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD

São obrigações do Diretor de *Compliance*, Risco e PLD:

- (a) definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual de *Compliance* ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;
- (b) promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos;
- (c) apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *Compliance* previstos neste Manual de *Compliance* ou nos demais documentos aqui mencionados; e
- (d) assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse.

Cumpra a cada Colaborador observar as regras contidas no presente Manual de *Compliance*, bem como no Código de Ética e nas demais políticas da JHSF Capital, para que esta possa manter um ambiente adequado de *Compliance*, controles internos e riscos.

Todo e qualquer Colaborador que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da JHSF Capital, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual de *Compliance*, deverá informar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *Compliance* e de risco, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da JHSF Capital em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

V. PROGRAMA DE TREINAMENTO

A JHSF Capital preconiza o treinamento e desenvolvimento contínuo dos Colaboradores, além de comprometer-se em conduzir suas atividades de acordo com os mais altos padrões legais e éticos na promoção dos interesses de seus clientes

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD é responsável por garantir que cada Colaborador que esteja envolvido com estas atividades permaneça familiarizado com as leis e regulamentos aplicáveis às suas funções na JHSF Capital.

Os Colaboradores devem receber treinamentos anuais de reciclagem, de modo a reforçar o conteúdo deste Manual de *Compliance* e das políticas e diretrizes, além de renovar o compromisso com o seu cumprimento.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD será a pessoa responsável pela formulação de todos os aspectos do programa de treinamento e deverá registrar a data em que cada Colaborador o tenha recebido. Ele poderá contratar profissionais externos especializados para conduzirem os treinamentos e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

VI. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD deverá realizar uma revisão deste Manual de *Compliance* a cada 1 (ano) para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

VII. SANÇÕES DA COMPANHIA AO DESCUMPRIMENTO DESTES MANUAIS DE COMPLIANCE

O descumprimento deste Manual de *Compliance* sujeita os infratores às sanções disciplinares aplicáveis de acordo com as normas internas da JHSF Capital.

VIII. VIGÊNCIA

O presente Manual de *Compliance* entrará em vigor na data de sua aprovação pela JHSF Capital e deverá ser atualizado, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, sendo que sua modificação somente poderá ocorrer por deliberação expressa da Diretoria da JHSF Capital.

Este Manual de *Compliance* pode ser consultado em <http://www.jhsfcapital.com.br>.

IX. ANEXOS

- Anexo I – Política de Confidencialidade
- Anexo II – Política de Segurança da Informação
- Anexo III - Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades

X. HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data	Motivo	Responsável
V1.0	Fev/23	Versão Inicial	Jurídico

XI. VALIDAÇÃO

Descrição	Nome / Cargo
ELABORAÇÃO	Giovanna Araujo Pacheco – Gerente Jurídico Marcelo Mckenzie – <i>Head</i> de Finanças
REVISÃO E APROVAÇÃO	Diretoria Executiva e Diretor de <i>Compliance</i> , Risco e PLD

ANEXO I - POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

I. OBJETIVO

A JHSF Capital valoriza o compromisso com seus clientes e contrapartes de manter a confidencialidade das informações recebidas. Para tanto, JHSF Capital elaborou esta política de confidencialidade (“**Política de Confidencialidade**”) para estabelecer os princípios e regras que os Colaboradores devem observar no exercício de suas atividades, além de possibilitar a identificação pela JHSF Capital dos detentores de informações privilegiadas em função de seu cargo ou atribuição, de forma a estabelecer uma barreira de informações com os demais Colaboradores.

Todos os Colaboradores devem ler esta Política de Confidencialidade e cumprir suas disposições integralmente.

II. ABRANGÊNCIA

O conteúdo desta Política de Confidencialidade é aplicável à JHSF Capital e deverá ser observado por todos os seus Colaboradores.

III. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

São confidenciais todas as informações relacionadas aos clientes, Colaboradores, terceiros e contrapartes da JHSF Capital, além de informações relativas à própria JHSF Capital e suas operações.

Todos e quaisquer arquivos referentes às áreas da JHSF Capital deverão ser salvos nos diretórios da respectiva área, os quais somente poderão ser acessados pelos Colaboradores que possuírem a devida autorização para tal acesso. A habilitação dos Colaboradores aos diretórios de rede ocorrerá mediante determinação e aprovação da área de *Compliance* e Risco.

Quaisquer dados dos clientes (*e.g.*, nome, CPF, documento, foto, finanças, comportamento de gastos, investimentos) são estritamente confidenciais, portanto, os Colaboradores não devem acessá-los para qualquer outro motivo/finalidade que não o exercício normal/rotineiro das atividades de gestão da JHSF Capital.

No mais, também serão consideradas informações confidenciais para os fins desta Política de Confidencialidade, independentemente destas informações estarem contidas em discos, pen-drives, e-mails, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou

apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a JHSF Capital e seus clientes (“**Informações Confidenciais**”):

- (a) *know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e *softwares*;
- (b) informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos geridos pela JHSF Capital;
- (c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas pelos fundos geridos pela JHSF Capital;
- (d) relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;
- (e) relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços;
- (f) informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da JHSF Capital e a seus sócios ou clientes;
- (g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos geridos pela JHSF Capital;
- (h) operações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- (i) outras informações obtidas junto a Colaboradores ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Os Colaboradores devem ser extremamente cautelosos ao discutirem assuntos que envolvam informações confidenciais por e-mail, telefone, outros meios de comunicação ou em locais públicos, de modo a mitigarem o risco de propagação de Informações Confidenciais.

Se algum Colaborador ou equipe possuir informações que não possam ser compartilhadas nem com outras equipes em razão da existência de conflitos de interesses ou determinação regulatória, poderão ser levantadas barreiras à informação, inclusive físicas (*ethical wall*).

Os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico de livre circulação da JHSF Capital qualquer documento que contenha Informações Confidenciais durante a ausência do respectivo usuário, principalmente

após o encerramento do expediente. Adicionalmente, após a utilização do respectivo documento que contenha Informação Confidencial, o Colaborador deverá destruí-lo, ou arquivá-lo.

IV. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Será considerada privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer ativo alvo, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja 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) (“**Informação Privilegiada**”).

Os seguintes critérios devem ser utilizados para identificar uma Informação Privilegiada:

- (a) Informação que não é de conhecimento público;
- (b) Informação sobre uma empresa e/ou um ativo, incluindo o desempenho financeiro da empresa e/ou do ativo ou de um de seus clientes, obtida em decorrência do trabalho na JHSF Capital ou de fonte interna; e/ou
- (c) Informação que uma pessoa comum consideraria importante para a tomada de uma decisão de investimento.

As Informações Privilegiadas devem sempre ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

V. TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS OU DE INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

Os Colaboradores devem evitar discutir assuntos confidenciais ou expor Informações Confidenciais em locais onde pessoas externas ou Colaboradores não autorizados possam ouvi-las ou vê-las, adotando cautelas tais como:

- (a) ser especialmente cuidadoso em elevadores, banheiros, restaurantes, táxis, trens e aviões e ao utilizar telefones móveis/ celulares e computadores portáteis em locais públicos;
- (b) evitar cópias desnecessárias de documentos confidenciais e manter em segurança os documentos que não estejam sendo utilizados;
- (c) manter a segurança de computadores, por meio de proteção com senha adequada, e não deixar laptops ou terminais desktop logados sem a sua presença;

- (d) utilizar nomes codificados sempre que adequado, inclusive para fins de registros de despesas e para outros registros;
- (e) não utilizar Informações Confidenciais ou Informações Privilegiadas para executar operações pessoais em contas de pessoas relacionadas ou para aconselhar amigos, parentes ou outras pessoas sobre as respectivas contas. Utilizar Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas exclusivamente para os fins para os quais tais informações foram fornecidas;
- (f) não transmitir qualquer informação para qualquer pessoa externa à equipe do projeto/operação ou externa à JHSF Capital e não utilizar a informação exceto se para o desempenho de suas funções na JHSF Capital;
- (g) não levar qualquer Informação Confidencial e/ou Privilegiada ou cópia, caso deixe de ser funcionário da JHSF Capital;
- (h) não levar informações do seu ex-empregador e não tentar utilizá-las em benefício da JHSF Capital;
- (i) não deixar Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas em secretárias eletrônicas ou em correio de voz; e
- (j) descartar Informações Confidenciais e/ou Privilegiadas em lixeiras seguras, destinadas a esse fim, de preferência após triturá-las.

VI. INSIDER TRADING E FRONT-RUNNING NA LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

A legislação brasileira proíbe tanto a JHSF Capital quanto os Colaboradores de negociar títulos e valores mobiliários, incluindo ações, títulos de dívida e instrumentos derivados, com base em Informações Privilegiadas ou “informações materiais que não sejam públicas”, tais como:

- (a) certas operações, tais como controle societário comum e/ou compartilhado, refinanciamentos, ofertas públicas de aquisição, recapitalizações, *leveraged buy-outs*, aquisições, fusões, reestruturações e/ou compras ou vendas de ativos;
- (b) aumentos ou diminuições de dividendos;

- (c) lucros ou ganhos estimados, variações nos lucros lançadas anteriormente ou estimativas de ganhos;
- (d) as ofertas públicas de valores mobiliários por entidades privadas ou públicas, incluindo planos de oferecer valores mobiliários, cancelamentos de ofertas planejadas e as mudanças no tempo ou termos de ofertas públicas;
- (e) operações por um emitente relativas aos seus próprios títulos, incluindo os programas de recompra de ações e derivativos;
- (f) as baixas contábeis de ativos;
- (g) ampliação ou redução de operações;
- (h) novos produtos, descobertas e invenções;
- (i) captações e encargos para as reservas destinada a devedores duvidosos;
- (j) contencioso e provisões;
- (k) problemas de liquidez;
- (l) financiamentos e alterações de avaliações de títulos de dívida;
- (m) fiscalizações governamentais; e
- (n) outros eventos que afetam os mercados de valores mobiliários ou um determinado setor de forma significativa.

Esta lista não é exaustiva e pode haver outros tipos de informação, eventos ou circunstâncias que constituam informações confidenciais e materiais não-públicas. Ainda, o ato poderá ser considerado como *insider trading* independentemente da obtenção de lucro.

Também é proibida a divulgação pelos Colaboradores de Informações Privilegiadas para terceiros que possam usar essas informações para negociar valores mobiliários (*tipping*).

Os procedimentos aqui previstos são destinados a impedir a utilização de Informações Privilegiadas por Colaboradores, além de prevenir, detectar e corrigir quaisquer violações à proibição de *insider trading*.

Também constitui violação a esta Política de Confidencialidade e crime contra o mercado de capitais a prática de *front-running*, que se trata do aproveitamento de Informação Privilegiada para realizar ou concluir uma operação antecipadamente à operação principal, que serão realizadas pelo cliente que influenciarão a formação de preços dos valores mobiliários.

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, mesmo após o término do relacionamento profissional, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual de *Compliance* e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

O Colaborador deverá notificar o Diretor de *Compliance*, Risco e PLD imediatamente se tiver qualquer motivo para acreditar que uma violação desses procedimentos ocorreu ou está prestes a ocorrer, ou se tiver qualquer dúvida sobre a aplicação desses procedimentos.

ANEXO II - POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

I. OBJETIVO

Esta política de segurança da informação (“**Política de Segurança da Informação**”) foi elaborada pela JHSF Capital visando **(i)** garantir a segurança e confidencialidade das informações fornecidas pelos clientes da JHSF Capital e das operações realizadas; **(ii)** proteger contra ameaças ou riscos à segurança e integridade de informações recebidas e protegidas; e **(iii)** proteger contra acesso ou utilização não autorizada dessas informações.

O uso apropriado dos ativos (*laptops, telefones, softwares, programas*) da JHSF Capital é essencial para desenvolver e proteger os negócios e a reputação da instituição.

Toda informação relativa às suas atividades profissionais deve ser protegida contra acesso não autorizado e perdas. Por isso, sempre deve ser mantida salvas nos servidores/diretórios corporativos indicados.

Essa Política de Segurança da Informação abrange as informações veiculadas sob qualquer forma, seja escrita, visual ou oral, de forma física ou virtual, por meio formal ou informal. Observado que deverá ser lida e aplicável conjuntamente à Política de Confidencialidade da JHSF Capital.

II. ABRANGÊNCIA

O conteúdo desta Política de Segurança da Informação é aplicável à JHSF Capital e deverá ser observado pelos Colaboradores.

III. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (*RISK ASSESSMENT*)

No âmbito do exercício de suas atividades, a JHSF Capital identificou riscos internos e externos que precisam de proteção, conforme indicados abaixo, sem prejuízo do reconhecimento posterior de outros riscos:

- (a) Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria JHSF Capital, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);

- (b) Sistemas: informações sobre os sistemas utilizados pela JHSF e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- (c) Processos e Controles: processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da JHSF Capital; e
- (d) Governança da Gestão de Risco: a eficácia da gestão de risco pela JHSF Capital quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Após a identificação dos riscos, a JHSF Capital adotará as medidas, dispostas nesta Política de Segurança da Informação para proteger suas informações e sistemas.

IV. REGRA GERAL DE CONDUTA

A JHSF Capital busca realizar um efetivo controle do acesso a arquivos que contemplem Informações Confidenciais em meio físico, disponibilizando-os somente aos Colaboradores que efetivamente estejam envolvidos no projeto que demanda o seu conhecimento e análise.

V. SENHAS DE ACESSO

Os Colaboradores têm acesso apenas àquelas informações que necessitam para desenvolver suas atividades de trabalho. Sistemas devem ser configurados para negar acesso a qualquer informação classificada que está além da necessidade do funcionário para a realização de suas tarefas específicas.

A senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores da JHSF Capital, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via *webmail*, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. Uma segunda autenticação por meio de outro dispositivo deve ser utilizada para o acesso aos serviços de suporte.

As senhas são identificações digitais e pessoais de cada Colaborador e, portanto, não devem ser compartilhadas e nem facilmente identificáveis. Caso um Colaborador disponibilize sua senha a terceiros, poderá sofrer medidas disciplinares.

Cada Colaborador será responsável por manter e garantir o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade, devendo ser extremamente diligente nessa tarefa.

VI. MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO

O acesso dos Colaboradores à seção do prédio onde a JHSF Capital está alocada é realizado por meio de crachá de acesso, pessoal e intransferível, o qual é disponibilizado a cada Colaborador no momento de sua contratação pela JHSF Capital e recolhido no momento de seu desligamento.

O acesso como “administrador” de área de desktop será limitado aos usuários aprovados pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD e, com isso, serão determinados privilégios/credenciais e níveis de acesso de usuários apropriados para os Colaboradores.

Ainda, o ambiente de armazenamento é segregado por pastas com diferentes níveis de acesso e os Colaboradores da JHSF Capital possuem acesso apenas aos arquivos necessários para a execução de suas respectivas tarefas no dia a dia. Para acessar ou modificar as permissões de acesso, se faz necessária a aprovação pelo criador da respectiva pasta, arquivo ou do processo em questão.

VII. ACESSO REMOTO

A JHSF Capital possibilita o acesso remoto aos seus Colaboradores, a depender de sua elegibilidade, que deverá ser previamente autorizado pela área de tecnologia da informação (TI) utilizado pela JHSF Capital.

Os Colaboradores autorizados serão instruídos a (i) manter softwares de proteção contra *malware/antivírus* nos dispositivos remotos, (ii) relatar ao Diretor de *Compliance*, Risco e PLD qualquer violação ou ameaça de segurança cibernética ou outro incidente que possa afetar informações da JHSF Capital e que ocorram durante o trabalho remoto, e (iii) não armazenar Informações Confidenciais ou sensíveis em dispositivos pessoais.

VIII. FIREWALL, SOFTWARE, VARREDURAS E BACKUP

A JHSF Capital utiliza um *hardware* de *firewall* projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas.

A JHSF Capital mantém proteção atualizada contra *malware* nos seus dispositivos e software antivírus projetado para detectar, evitar e, quando possível, limpar programas conhecidos que afetem de forma maliciosa os sistemas da empresa (por exemplo, *vírus, worms, spyware*). Serão conduzidas varreduras semanais para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da JHSF Capital.

A JHSF Capital utiliza um plano de manutenção projetado para guardar os seus dispositivos e *softwares* contra vulnerabilidades com o uso de varreduras e patches. O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD é responsável por patches regulares nos sistemas da JHSF Capital.

A JHSF Capital mantém e testa regularmente medidas de *backup* consideradas apropriadas pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD. As informações da JHSF Capital são atualmente objeto de *backup* diário.

IX. MONITORAMENTO E TESTES

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD (ou pessoa por ele incumbida) adota as seguintes medidas para monitorar determinados usos de dados e sistemas em um esforço para detectar acessos não autorizados ou outras violações potenciais, em base, no mínimo, semestral:

- (a) monitoramento, por amostragem, do acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, redes sociais, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e
- (b) verificação, por amostragem, das informações de acesso ao espaço do escritório, a *desktops*, pastas e sistemas, de forma a avaliar sua aderência às regras de restrição de acesso e escalonamento.

O Diretor de *Compliance*, Risco e PLD poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os controles internos desta Política deverão ser realizados periodicamente pelo Diretor de *Compliance*, Risco e PLD, nos termos e prazos descritos no Manual de *Compliance*.

ANEXO III - POLÍTICA DE CONFLITO DE INTERESSES E SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

I. OBJETIVO

Esta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades (“**Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades**”) foi elaborada pela JHSF Capital como objetivo apresentar as diretrizes, bem como as ferramentas empregadas no que diz respeito à segregação entre as áreas responsáveis pela gestão de recursos e áreas responsáveis pelas outras atividades prestadas pela JHSF Capital.

Atualmente, a JHSF Capital desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários e, mais especificamente, a gestão de fundos de investimento, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Neste sentido, a JHSF Capital, sempre que aplicável, assegurará aos Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais objetivando a segregação física de instalações entre a JHSF Capital e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

Todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas nesta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades e guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades.

Esta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades visa, entre outras coisas:

- (a) mitigar a ocorrência de ilícitos ou atos contrários à regulamentação vigente;
- (b) promover a segregação funcionais das áreas responsáveis pela gestão de recursos das demais áreas que possam gerar potenciais conflitos de interesse, com o intuito de mitigar esses conflitos;
- (c) propiciar o bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns a mais de um setor da empresa;
- (d) preservar informações confidenciais e permitir a identificação das pessoas que tenham acesso a elas; e
- (e) administrar e monitorar adequadamente as áreas identificadas como de potencial conflito de interesses.

II. ABRANGÊNCIA

O conteúdo desta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades é aplicável à JHSF Capital e deverá ser observado pelos Colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos, incluindo, no que for aplicável, colaboradores terceirizados e prestadores de serviço da JHSF Capital têm a responsabilidade de conhecer e seguir as diretrizes e procedimentos previstos nesta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades.

III. SEGREGAÇÃO FÍSICA

A JHSF Capital desempenha exclusivamente atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestora de recursos. Não há, portanto, qualquer conflito entre as atividades que exerce e, conseqüentemente, não é necessária a segregação física entre os seus Colaboradores.

Caso eventualmente a JHSF Capital decida exercer outras atividades que possam configurar conflito de interesses, a segregação física dos Colaboradores será reavaliada e atualizada.

IV. SEGREGAÇÃO SISTÊMICA E ELETRÔNICA

Os arquivos virtuais e físicos das diferentes áreas e linhas de negócio exploradas pela JHSF Capital são mantidos em espaços físicos e virtuais com acesso restrito somente aos Colaboradores autorizados a terem acesso a tais informações, de forma a: (a) garantir a segregação de atividades exigida pela regulamentação aplicável; (b) evitar a disseminação de informações confidenciais; e (c) evitar conflitos de interesses.

Os sistemas utilizados pela JHSF Capital também não permitem que colaboradores de diferentes áreas tenham acesso a informações, mensagens ou arquivos de Colaboradores da área de gestão de recursos, além das restrições de acesso aplicáveis de acordo com a equipe ou nível hierárquico que o Colaborador integra.

V. SEGREGAÇÃO COM RELAÇÃO ÀS DEMAIS EMPRESAS DO GRUPO

A JHSF Capital tem como controladora a JHSF Participações S.A. e, nesse sentido, visando mitigar potenciais conflitos de interesses, assegurará aos seus Colaboradores, seus clientes e às autoridades reguladoras, a completa segregação entre as atividades da JHSF Capital e as atividades da controladora. Para tanto, a JHSF Capital adota procedimentos operacionais objetivando a segregação eletrônica e física entre a JHSF Capital, sua controladora e demais empresas

responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais que pertençam ao seu conglomerado, além de adotar outras medidas a fim de evitar potenciais conflitos de interesses.

VI. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses pode surgir (i) quando da aquisição dos ativos que irão compor os fundos geridos pela JHSF Capital; ou (ii) caso uma parte relacionada se encontre envolvida em processo decisório em que ela possa influenciar o resultado final da transação (“Pessoa Conflitada”), assegurando ganho ou tratamento diferenciado ou mais benéfico para si, algum familiar ou terceiro com o qual esteja envolvida ou ainda que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento.

Os potenciais conflitos de interesses, quando existirem, serão devidamente endereçados no regulamento de cada fundo, que tratará acerca da forma de aquisição dos ativos; e, caso o conflito esteja no processo decisório, este será tratado na forma da lei, com abstenção e/ou ausência da Pessoa Conflitada no processo decisório.

VII. TESTES PERIÓDICOS

Os procedimentos desta Política de Conflito de Interesses e Segregação de Atividades deverão ser reavaliados a cada, no mínimo, 1 (um) ano ou conforme a legislação ou eventuais mudanças na estrutura e nas atividades da JHSF Capital exijam.