



JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

MANUAL DE COMPLIANCE

Janeiro/2019

INDICE

- 1. INTRODUÇÃO**
 - 2. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**
 - 3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE**
 - 4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**
 - 5. CONFLITO DE INTERESSES**
 - 6. POLÍTICA DE TREINAMENTO**
 - 7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
 - 8. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)**
 - 9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO**
 - 10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES**
 - 11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS**
 - 12. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE**
-
- ANEXO I. TERMO DE COMPROMISSO**
 - ANEXO II. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**
 - ANEXO III. PRINCIPAIS NORMAS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objeto

Este Manual de *Compliance* (“Manual”), elaborado em conformidade com o disposto no item 2.7 do Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada (“Instrução CVM 558/15”), e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código Anbima de ART”) e no Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código Anbima de Certificação”), tem por objetivo estabelecer, em conjunto com o Código de Ética, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a **JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“JHSF”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Na busca incessante da satisfação dos clientes, a JHSF atua com total transparência, respeito às leis, normas e aos participantes do mercado financeiro e de capitais.

Conforme previsto no item 4.1 deste Manual, o objetivo da JHSF consiste na atuação no mercado financeiro imobiliário, tendo como principal atividade, portanto, a gestão de fundos de investimento imobiliário – FII, com foco em exploração de renda corporativa e/ou de desenvolvimento imobiliário (“FUNDOS”).

Assim sendo, este Manual reúne as diretrizes que devem ser observadas pelos Colaboradores no desempenho da atividade profissional, visando ao atendimento de padrões éticos cada vez mais elevados. Este documento reflete a identidade cultural e os compromissos que a JHSF assume nos mercados em que atua.

A JHSF e seus Colaboradores não admitem e repudiam qualquer manifestação de preconceitos relacionados à origem, etnia, religião, classe social, sexo, deficiência física ou qualquer outra forma de preconceito que possa existir.

A JHSF deverá preparar e manter versões atualizadas deste Manual em seu website www.jhsfcapital.com.br, juntamente com os seguintes documentos: (i) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da Instrução CVM 558 de 2015; (ii) Código de Ética; (iii) Política de Investimentos Pessoais; (iv) Política de Gestão de Risco; e (v) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários.

1.2 Aplicabilidade do Manual

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores, notadamente àqueles que, por meio de suas relações com ou funções na JHSF, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais ou informações privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

1.3 Ambiente Regulatório

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à JHSF (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Diretor de Compliance e Risco.

Mesmo que haja apenas a suspeita de uma potencial situação de conflito ou ocorrência de uma ação que vá afetar os interesses da JHSF, o Colaborador deverá seguir essa mesma orientação. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da JHSF e reforçar os seus princípios éticos.

1.4 Termo de Recebimento e Compromisso

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I a este Manual (“termo de Recebimento e Compromisso”), por meio do qual reconhece e confirma seu conhecimento e concordância expressamente com todos os termos deste Manual, normas de *compliance* e princípios aqui contidos. Ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, cada Colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios contidos neste Manual. Em caso de alteração ou atualização, será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Recebimento e Compromisso, reforçando o conhecimento e concordância com os termos deste Manual – o requerimento de assinatura de um novo Termo de Recebimento e Compromisso também poderá ocorrer periodicamente.

Não obstante, os novos Colaboradores que forem admitidos pela JHSF deverão firmar os respectivos Termos de Recebimento e Compromisso em até 30 (trinta) dias contados da data de suas respectivas admissões, e entregá-los assinados ao Diretor de

Compliance e Risco.

O descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da JHSF deverá ser levado para apreciação do Comitê de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Competirá ao Diretor de Compliance e Risco aplicar as sanções decorrentes de tais desvios que venham a ser definidos pelo Comitê de Compliance e Risco, nos termos deste Manual, garantido ao Colaborador amplo direito de defesa.

É dever de todo Colaborador informar ao Diretor de Compliance e Risco sobre violações, suspeitas ou indícios de possíveis violações, por outros Colaboradores, de quaisquer princípios ou normas aqui dispostas, inclusive, mas não se limitando a informações ou situações em andamento que possam gerar conflitos ou afetar os interesses da JHSF, de maneira a preservar os interesses da JHSF e de seus clientes, bem como zelar pela reputação da empresa.

2 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

2.1. Regras Gerais

A coordenação direta das atividades relacionadas a este Manual é uma atribuição do Sr. **Thiago Alonso de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 165.902.078-60, indicado como Diretor responsável pelo *compliance* da JHSF (“Diretor de Compliance e Risco”) em seu Contrato Social, na qualidade de diretor da JHSF.

São obrigações do Diretor de Compliance e Risco:

- Acompanhar as políticas descritas neste Manual e sugerir atualizações ao Comitê de Compliance e Risco.
- Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da JHSF para apreciação do Comitê de Compliance e Risco.
- Atender todos os Colaboradores.
- Identificar possíveis condutas contrárias a este Manual, a partir, inclusive, das denúncias feitas pelos Colaboradores.
- Assessorar o gerenciamento dos negócios no que se refere à interpretação e impacto da legislação, monitorando as melhores práticas em sua execução e analisar, periodicamente, as normas emitidas pelos órgãos normativos, como a CVM e outros organismos congêneres, e acionar e conscientizar as áreas responsáveis pelo cumprimento, atuando como facilitador do entendimento da legislação.
- Convocar reuniões do Comitê de Compliance e Risco, ou com os demais Colaboradores, sempre que julgar necessário.
- Aplicar as sanções definidas pelo Comitê de Compliance e Risco.
- Aplicar aos Colaboradores os treinamentos previstos no item 6 deste Manual.

- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores.
- Encaminhar aos órgãos de administração da JHSF, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: **(a)** as conclusões dos exames efetuados; **(b)** as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e **(c)** a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo 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; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da JHSF.

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

O Diretor de Compliance e Risco poderá, eventualmente, e conforme o caso, adotar, também, as seguintes rotinas:

- Checagem esporádica do conteúdo de arquivos dos Colaboradores, nos termos deste Manual e Código de Ética da JHSF; e
- Aplicação de sanções administrativas, definidas pelo Comitê de Compliance e Risco, previstas neste Manual por conta de eventuais infrações de Colaboradores.

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

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

Os Colaboradores que desempenharem as atividades de risco e compliance formarão a Área de Compliance e Risco, sob a coordenação do Diretor de Compliance e Risco, sendo certo que não atuarão em atividade relacionada à gestão de recursos da JHSF.

O Comitê de Compliance e Risco, será composto pelo Diretor de Compliance e Risco, por um analista da área de Compliance e deverá discutir os controles e políticas de *compliance* existentes, sugerir novos controles, se necessário, entre outros assuntos relacionados à área conforme descrito abaixo, além dos demais assuntos pertinentes à gestão de risco das carteiras, conforme a Política de Gestão de Risco da JHSF.

São atribuições do Comitê de Compliance e Risco da JHSF relacionadas a este Manual:

- Analisar eventuais situações pelo Diretor de Compliance e Risco sobre as atividades e rotinas de compliance.
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica, conforme orientações do Diretor de Compliance e Risco.
- Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o potencial descumprimento dos preceitos éticos e de *compliance* previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e apreciar e analisar situações não previstas.
- Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial.
- Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais.
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da JHSF, como também dos Colaboradores envolvidos.
- Definir eventuais sanções aos Colaboradores.

- Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:
 - Investimentos pessoais à luz da Política de Investimentos Pessoais da JHSF;
 - Transações financeiras com clientes fora do âmbito da JHSF;
 - Recebimento de gratificações, favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas pelos FUNDOS, conforme o caso, fornecedores ou clientes;
 - Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal; ou
 - Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio.

As reuniões do Comitê de Compliance e Risco serão realizadas no mínimo **anualmente**, e suas deliberações serão registradas em ata ou através de e-mail, e suas decisões serão aprovadas por maioria de votos, desde que um dos votos seja do Diretor de Compliance e Risco.

O descumprimento ou indício de descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas no Código de Ética e neste Manual, bem como das demais normas aplicáveis à JHSF por qualquer de seus Colaboradores, inclusive pelo Diretor de Investimentos (identificado neste Manual), será avaliada pelo Comitê de Compliance e Risco, o qual definirá as sanções cabíveis, nos termos do Código de Ética e deste Manual, garantido ao Colaborador, conforme o caso, o direito de defesa, porém ficando impedido de votar na matéria, caso tal Colaborador cuja conduta estiver sendo avaliada faça parte do Comitê de Compliance e Risco.

2.2. Dúvidas ou ações contrárias aos princípios e normas do Manual

Este Manual possibilita avaliar muitas situações de problemas éticos que podem eventualmente ocorrer no cotidiano da JHSF, mas seria impossível detalhar todos os possíveis problemas. É natural, portanto, que surjam dúvidas ao enfrentar uma situação

concreta, que contrarie as normas de *compliance* e princípios que orientam as ações da JHSF.

Para os fins do presente Manual, portanto, toda e qualquer solicitação que dependa de autorização, orientação ou esclarecimento expresso do Diretor de Compliance e Risco, deve ser dirigida pela pessoa que necessite da autorização, orientação ou esclarecimento ao Diretor de Compliance e Risco, exclusivamente por e-mail.

2.3. Acompanhamento das Políticas descritas neste Manual

Mediante ocorrência de descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer regras estabelecidas neste Manual ou aplicáveis às atividades da JHSF que cheguem ao conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual, o Diretor de Compliance e Risco utilizará dos registros e sistemas de monitoramento eletrônico referidos no Item 7 abaixo para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos.

Todo conteúdo que está na rede, bem como computadores e arquivos pessoais salvos podem ser acessados caso o Diretor de Compliance e Risco ou o Comitê de Compliance e Risco julgue necessário. Da mesma forma, mensagens de correio eletrônico poderão ser gravadas e, quando necessário, interceptadas, sem que isto represente invasão da privacidade dos Colaboradores já que se tratam de ferramentas de trabalho disponibilizadas pela JHSF.

Adicionalmente, poderá ser realizado um monitoramento **semestral**, a cargo do Diretor de Compliance e Risco, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente pelo Diretor de Compliance e Risco, para que sejam verificados os arquivos eletrônicos, inclusive e-mails, com o objetivo de verificar possíveis situações de descumprimento às regras contidas no presente Manual.

O Diretor de Compliance e Risco poderá utilizar as informações obtidas em tais sistemas para, após deliberação pelo Comitê de Compliance e Risco, definir eventuais sanções a serem aplicadas aos Colaboradores envolvidos, nos termos deste Manual. No entanto, a confidencialidade dessas informações é respeitada e seu conteúdo será disponibilizado ou divulgado somente nos termos deste Manual e para os devidos fins legais ou em atendimento a determinações judiciais.

O Diretor de Compliance e Risco deverá ainda verificar periodicamente os níveis de

controles internos e *compliance* junto a todas as áreas da JHSF, com o objetivo de promover ações para esclarecer e regularizar eventuais desconformidades. Analisará, também, os controles previstos neste Manual, propondo a criação de novos controles e melhorias naqueles considerados deficientes e monitorando as respectivas correções.

O monitoramento ocorrerá por meio de acompanhamentos sistemáticos descritos no item 7 deste Manual, nos quais se avalia se os objetivos estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos estão sendo cumpridos e se eventuais falhas estão sendo prontamente identificadas e corrigidas.

Além dos procedimentos de supervisão periódica realizados pelo Diretor de Compliance e Risco, este também poderá, quando julgar oportuno e necessário, realizar outras inspeções a qualquer momento, inclusive a pedido do Comitê de Compliance e Risco.

2.4. Sanções (“*Enforcement*”)

A eventual aplicação de sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual é de responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, conforme deliberação em Comitê de Compliance e Risco, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa.

Podem ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento - no caso de Colaboradores que sejam sócios da JHSF - ou demissão por justa causa de seu cargo - no caso de Colaboradores que sejam empregados da JHSF - sem prejuízos do direito da JHSF de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

A JHSF não assume a responsabilidade de Colaboradores que transgridam a lei ou cometam infrações no exercício de suas funções. Caso a JHSF venha a ser responsabilizada ou sofra prejuízo de qualquer natureza por atos de seus Colaboradores, pode exercer o direito de regresso em face dos responsáveis.

Cabe ao Diretor de Compliance e Risco aplicar as sanções que eventualmente venham a ser definidas pelo Comitê de Compliance e Risco em relação a quaisquer Colaboradores.

O Colaborador que tiver conhecimento ou suspeita de ato não compatível com os dispositivos deste Manual, deve reportar, imediatamente, tal acontecimento ao Diretor



de Compliance e Risco. O Colaborador que se omitir de tal obrigação poderá sofrer além de ação disciplinar, demissão de seu cargo.

3. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

3.1. Sigilo e Conduta

As disposições do presente Capítulo se aplicam aos Colaboradores que, por meio de suas funções na JHSF, podem ter ou vir a ter acesso a informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas de natureza financeira, técnica, comercial, estratégica, negocial ou econômica, dentre outras.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Manual, bem como deverão firmar o termo de confidencialidade, conforme modelo constante no Anexo II (“Termo de Confidencialidade”).

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma Informação Confidencial (conforme abaixo definido) deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora do âmbito das atividades da JHSF. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não limitadamente, àquelas transcritas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da JHSF.

Caso a JHSF venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, 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, sobre as empresas pertencentes ao seu conglomerado, seus sócios e clientes, , aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos FUNDOS;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos FUNDOS;
- d) Relatórios, estudos, 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 e a seus sócios ou clientes, 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 JHSF e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos FUNDOS;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees*, estagiários ou jovens aprendizes da JHSF ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Adicionalmente, após a utilização do respectivo documento que contenha informação confidencial, o Colaborador deverá destruí-lo, ou arquivá-lo nos termos do item 7.3 deste Manual.

Neste sentido, a fim de mitigar o acesso a Informação Confidencial por outros Colaboradores que não necessitam acessá-las, as impressoras da JHSF possuem sistema de liberação de impressão mediante utilização do crachá de acesso do respectivo Colaborador que a tenha demandado, implicando, portanto, que tal Colaborador deverá deslocar-se até a impressora munido de seu crachá de acesso para que esta, então, realize a impressão.

Fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam informações confidenciais em locais públicos.

Sem prejuízo da colaboração da JHSF 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 Comitê de Compliance e Risco, para que o Comitê decida sobre a forma mais adequada para tal revelação, após exaurirem todas as medidas jurídicas apropriadas para evitar a supramencionada revelação.

Insider Trading 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).

“Dica” é a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da JHSF, de Informação Confidencial que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

Qualquer Colaborador que possuir Informações Confidenciais nos termos acima deverá comunicar o Diretor de Compliance e Risco em até 48 (quarenta e oito) 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.

Front-running

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens acima deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a JHSF, mas também após o seu término.

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



Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a Informação Confidencial, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento do Diretor de Compliance e Risco, indicando, além disso, a fonte da Informação Confidencial assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a Informação Confidencial seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas com dever de confidencialidade. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a Informação Confidencial, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação ao Diretor de Compliance e Risco anteriormente mencionada.

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 neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Objetivo

A JHSF desempenhará as atividades voltadas para a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestora de recursos, a qual é autorizada e exercida nos termos do inciso II do §1º do Art. 2º da Instrução CVM 558/15, bem como as atividades voltadas para a distribuição de cotas de fundos que é gestora, nos termos permitidos pela Instrução CVM 558/15, a qual é exaustivamente regulada, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

A atividade de gestão de recursos exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de recursos de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção da distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, conforme regulamentação em vigor) pela JHSF ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais, bem como prestadores de serviços.

Considerando que a JHSF poderá contratar terceiros para a prestação de serviços de *backoffice* e análise de valores mobiliários, a JHSF adota regras e procedimentos internos capazes de assegurar a completa segregação de funções, atividades e responsabilidades relacionadas com a gestão e distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora.

Caso a JHSF contrate os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a administração de carteiras de valores mobiliários, bem como a distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, serão alocados em local diverso dos demais prestadores de serviços, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e segregadas, disponibilização de linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante login e senhas individuais.

Todas e quaisquer informações e/ou dados de natureza confidencial (incluindo, sem limitação, todas as informações técnicas, financeiras, operacionais, econômicas, bem como demais informações comerciais) referentes à JHSF, suas atividades e seus clientes e quaisquer cópias ou registros dos mesmos, orais ou escritos, contidos em qualquer meio físico ou eletrônico, que tenham sido direta ou indiretamente fornecidos



ou divulgados em razão da atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, desenvolvidas pela JHSF, não deverão ser divulgadas a terceiros (incluindo prestadores de serviços de *backoffice* e análise de valores mobiliários) sem a prévia e expressa autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Neste sentido, a JHSF, quando necessário, 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 e empresas responsáveis por diferentes atividades prestadas no mercado de capitais.

4.2 *Disclosure* aos Clientes

A JHSF deve exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantidas.

Caso se encontre em uma potencial situação de conflito de interesses, a JHSF entende que a ampla divulgação de potenciais conflitos de interesses aos seus clientes, de forma clara, é o meio mais eficaz de mitigação de tais conflitos.

Portanto, quando do exercício de suas atividades, os Colaboradores devem atuar com a máxima lealdade e transparência com os clientes. Isso significa, inclusive, que diante de uma situação de potencial conflito de interesses, a JHSF deverá informar ao cliente que está agindo em conflito de interesses e as fontes desse conflito, sem prejuízo do dever de informar após o surgimento de novos conflitos de interesses.

A coordenação das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários e distribuição de fundos sob gestão da JHSF é uma atribuição do **Sr. René Ferdinand Schrijnemaekers**, diretor da JHSF, conforme indicado em seu Contrato Social (“Diretor de Investimentos”).

5. CONFLITO DE INTERESSES

5.1 Definição e objetivo

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da JHSF e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a JHSF tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

Uma situação de Conflito de Interesses poderá surgir quando um Colaborador tomar decisões ou tiver interesses que possam dificultar a realização de um trabalho em nome da JHSF de maneira objetiva e eficaz. Os Conflitos de Interesses também podem surgir quando um Colaborador ou pessoa vinculada recebe benefícios pessoais indevidos em decorrência de seu cargo na JHSF. As consequências de tal comportamento têm o potencial de causar um dano irreparável à JHSF e seus Colaboradores, ao prejudicar os negócios e tornar duvidosa a confiança pública sobre à integridade da JHSF.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. 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.

Ainda, se o Colaborador decidir procurar uma segunda atividade para fins pessoais, tais como participar de um empreendimento comercial independente ou realizar serviços para outra organização (desde que não haja vedação expressa das leis e normas aplicáveis às atividades da JHSF neste sentido), tal Colaborador deverá informar estas atividades ao Diretor de Compliance e Risco, o qual, por sua vez, submeterá a aprovação de tal decisão do Colaborador à aprovação do Comitê de Compliance e Risco, afim de evitar Conflito de Interesses, potencial ou não. Neste sentido, o Colaborador não deve permitir que negócios externos, atividades cívicas ou beneficentes, interfiram no desempenho do seu cargo.

Adicionalmente ao disposto acima, um Conflito de Interesses pode surgir, ainda, quando o Colaborador ou quaisquer de seus familiares for acionista, conselheiro, diretor, funcionário, consultor, ou agente relevante de uma organização concorrente ou que



possua negócios em andamento ou em perspectiva com a JHSF, na condição de cliente, fornecedor ou contratado. Nesse caso, o Colaborador precisa comunicar imediatamente o fato ao Diretor de Compliance e Risco, para que este possa analisar a existência do Conflito de Interesses e, conforme o caso, submeter o caso para eventual deliberação do Comitê de Compliance e Risco.

A JHSF reconhece e concorda que os FUNDOS ou qualquer de suas sociedades investidas, por um lado, e a JHSF, sociedades pertencentes ao mesmo grupo econômico da JHSF, e/ou seus respectivos Colaboradores, por outro lado, podem celebrar, direta ou indiretamente, quaisquer transações, desde que a JHSF, na qualidade de gestora da carteira dos FUNDOS, obtenha a prévia e expressa anuência dos respectivos cotistas nos termos e limites dispostos na legislação em vigor aplicável.

6. POLÍTICA DE TREINAMENTO

6.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A JHSF possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a Informações Confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da JHSF, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Neste sentido, a JHSF adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores, que será executado no mínimo anualmente ou à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os Colaboradores estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem.

6.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação. O Diretor de Compliance e Risco terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigar que todos os Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da JHSF, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades, constantes do Anexo III deste Manual.

Os Colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob



gestão da JHSF participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da JHSF ligados ao assunto.

O Diretor de Compliance e Risco poderá contratar profissionais especializados para conduzirem o treinamento inicial e programas de reciclagem, conforme as matérias a serem abordadas.

7. POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da JHSF e às disposições deste Manual, buscando, principalmente, mas não exclusivamente, a proteção de Informações Confidenciais.

A política de segurança da informação e segurança cibernética leva em consideração diversos riscos e possibilidades considerando o porte, perfil de risco, modelo de negócio e complexidade das atividades desenvolvidas pela JHSF.

A coordenação direta das atividades relacionadas à política de segurança da informação e segurança cibernética ficará a cargo do Diretor de Compliance e Risco, que será o responsável inclusive por sua revisão, realização de testes e treinamento dos Colaboradores, conforme aqui descrito.

7.1 Identificação de Riscos (*risk assessment*)

No âmbito de suas atividades, a JHSF identificou os seguintes principais riscos internos e externos que precisam de proteção:

- **Dados e Informações:** as Informações Confidenciais, incluindo informações a respeito de investidores, clientes, Colaboradores e da própria JHSF, operações e ativos investidos pelas carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, e as comunicações internas e externas (por exemplo: correspondências eletrônicas e físicas);
- **Sistemas:** informações sobre os sistemas utilizados pela JHSF e as tecnologias desenvolvidas internamente e por terceiros, suas ameaças possíveis e sua vulnerabilidade;
- **Processos e Controles:** processos e controles internos que sejam parte da rotina das áreas de negócio da JHSF;
- **Governança da Gestão de Risco:** a eficácia da gestão de risco pela JHSF quanto às ameaças e planos de ação, de contingência e de continuidade de negócios.

Ademais, no que se refere especificamente à segurança cibernética, a JHSF identificou

as seguintes principais ameaças, nos termos inclusive do Guia de Cibersegurança da Anbima:

- *Malware* – softwares desenvolvidos para corromper computadores e redes (tais como: Vírus, Cavalo de Troia, *Spyware* e *Ransomware*);
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais (*Pharming*, *Phishing*, *Vishing*, *Smishing*, e *Acesso Pessoa*);
- Ataques de DDoS (*distributed denial of services*) e *botnets*: ataques visando negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- Invasões (*advanced persistent threats*): ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Com base no acima, a JHSF avalia e define o plano estratégico de prevenção e acompanhamento para a mitigação ou eliminação do risco, assim como as eventuais modificações necessárias e o plano de retomada das atividades normais e reestabelecimento da segurança devida.

7.2 Ações de Prevenção e Proteção

Após a identificação dos riscos, a JHSF adota as medidas a seguir descritas para proteger suas informações e sistemas.

- Regra Geral de Conduta:

A JHSF realiza 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.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da JHSF e circulem em ambientes externos à JHSF com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais. Qualquer exceção à presente regra deverá ser previamente autorizada por escrito por qualquer dos

membros do Comitê de Compliance e Risco.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da JHSF. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

A troca de informações entre os Colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida a Equipe de Compliance e Risco deve ser acionada previamente à revelação.

Neste sentido, os Colaboradores não deverão, em qualquer hipótese, deixar em suas respectivas estações de trabalho ou em outro espaço físico da JHSF qualquer documento que contenha Informação Confidencial durante a ausência do respectivo usuário, principalmente após o encerramento do expediente.

Ademais, fica terminantemente proibido que os Colaboradores discutam ou acessem remotamente Informações Confidenciais.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na JHSF.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam difamar a imagem e afetar a reputação da JHSF.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da JHSF.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

- Acesso Escalonado do Sistema

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

A JHSF, ademais, mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos, notadamente aqueles que contemplem Informações Confidenciais, de acordo com as funções e responsabilidades dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e login disponibilizados.

A implantação destes controles é projetada para limitar a vulnerabilidade dos sistemas da JHSF em caso de violação

- Senha e Login

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, 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.

Para segurança dos perfis de acesso dos Colaboradores, as senhas de acesso dos Colaboradores são parametrizadas conforme as regras estabelecidas pela área de informática da JHSF, conforme definido em conjunto com o Comitê de Compliance e Risco, para implementação nos perfis de acesso dos Colaboradores, sendo certo que tais senhas são alteradas a cada 40 (quarenta) dias meses.

Dessa forma, o Colaborador pode ser responsabilizado inclusive caso disponibilize a terceiros a senha e *login* acima referidos, para quaisquer fins.

- Uso de Equipamentos e Sistemas



Cada Colaborador é responsável ainda por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A utilização dos ativos e sistemas da JHSF, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. O uso indiscriminado destes para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o fato a qualquer dos membros do Comitê de Compliance e Risco.

- Acesso Remoto

A JHSF permite o acesso remoto pelos Colaboradores, de acordo com a seguinte regra:

O acesso remoto aos servidores da Companhia é restrito à elegibilidade do colaborador e será concedido pela área de TI desde que contenha autorização formal do gerente e/ou diretor da área usuária.

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

- Controle de Acesso

O acesso pelos Colaboradores nas dependências da JHSF 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.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da JHSF, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a JHSF monitora a utilização de tais meios.

- Firewall, Software, Varreduras e Backup

A JHSF utilizará um hardware de firewall projetado para evitar e detectar conexões não autorizadas e incursões maliciosas. O Diretor de Compliance e Risco será responsável por determinar o uso apropriado de firewalls (por exemplo, perímetro da rede).

A JHSF manterá 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 semanalmente para detectar e limpar qualquer programa que venha a obter acesso a um dispositivo na rede da JHSF.

A JHSF utilizará 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 e Risco será responsável por patches regulares nos sistemas da JHSF.

A JHSF manterá e testará regularmente medidas de backup consideradas apropriadas pelo Diretor de Compliance e Risco. As informações da JHSF são atualmente objeto de backup diário com o uso de computação na nuvem e/ou através de fitas magnéticas que são armazenadas e local apropriado fora da empresa.

7.3 Monitoramento e Testes

O Diretor de Compliance e Risco (ou pessoa por ele incumbida) adotará 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) Pode monitorar o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos;
- (b) Pode monitorar as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela JHSF para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da

equipe de atendimento e da mesa de operação da JHSF; e

(c) Deverá verificar, por amostragem, as 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 e Risco poderá adotar medidas adicionais para monitorar os sistemas de computação e os procedimentos aqui previstos para avaliar o seu cumprimento e sua eficácia.

7.4 Plano de Identificação e Resposta

- Identificação de Suspeitas

Qualquer suspeita de infecção, acesso não autorizado, outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da JHSF (incluindo qualquer violação efetiva ou potencial), ou ainda no caso de vazamento de quaisquer Informações Confidenciais, mesmo que de forma involuntária, deverá ser informada ao Diretor de Compliance e Risco prontamente. O Diretor de Compliance e Risco determinará quais membros da administração da JHSF e, se aplicável, de agências reguladoras e de segurança pública, deverão ser notificados.

Ademais, a Diretor de Compliance e Risco determinará quais clientes ou investidores, se houver, deverão ser contatados com relação à violação.

- Procedimentos de Resposta

O Diretor de Compliance e Risco responderá a qualquer informação de suspeita de infecção, acesso não autorizado ou outro comprometimento da rede ou dos dispositivos da JHSF de acordo com os critérios abaixo:

- (i) Avaliação do tipo de incidente ocorrido (por exemplo, infecção de malware, intrusão da rede, furto de identidade), as informações acessadas e a medida da respectiva perda;
- (ii) Identificação de quais sistemas, se houver, devem ser desconectados ou de outra forma desabilitados;
- (iii) Determinação dos papéis e responsabilidades do pessoal apropriado;

(iv) Avaliação da necessidade de recuperação e/ou restauração de eventuais serviços que tenham sido prejudicados;

(v) Avaliação da necessidade de notificação de todas as partes internas e externas apropriadas (por exemplo, clientes ou investidores afetados, segurança pública);

(vi) Avaliação da necessidade de publicação do fato ao mercado, nos termos da regulamentação vigente, (por exemplo: em sendo Informações Confidenciais de fundo de investimento sob gestão da JHSF, a fim de garantir a ampla disseminação e tratamento equânime da Informação Confidencial);

(vii) Determinação do responsável (ou seja, a JHSF ou o cliente ou investidor afetado) que arcará com as perdas decorrentes do incidente. A definição ficará a cargo do Comitê de Compliance e Risco, após a condução de investigação e uma avaliação completa das circunstâncias do incidente.

7.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro (Item 8.1 abaixo), em conformidade com o inciso IV do Artigo 16 da Instrução CVM 558/15, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou superior, nas hipóteses exigidas pela legislação e regulamentação em vigor.

7.6 Treinamento

O Diretor de Compliance e Risco organizará treinamento **anual** dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de compliance (conforme descrito no item 6 acima).

7.7 Revisão da Política

O Diretor de Compliance e Risco deverá realizar uma revisão desta Política de Segurança da Informação e Segurança Cibernética a cada **12 (doze meses)**, para avaliar a eficácia da sua implantação, identificar novos riscos, ativos e processos e reavaliando os riscos residuais.

A finalidade de tal revisão será assegurar que os dispositivos aqui previstos permaneçam consistentes com as operações comerciais da JHSF e acontecimentos regulatórios relevantes.

8. LAVAGEM DE DINHEIRO E CONHEÇA SEU CLIENTE (“KYC”)

8.1 Lavagem de dinheiro

Seguindo o determinado pela Lei 9.613, de 03 de março de 1998 e de acordo com a Circular 3.461, de 24 de agosto de 2009 e Carta-Circular 3.542, de 12 de março de 2012, ambas editadas pelo Banco Central do Brasil, bem como a Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da JHSF para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da JHSF.

A responsabilidade direta pelas questões relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro e ocultação de bens e valores será do **Sr. Thiago Alonso de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 165.902.078-60 (Diretor de Compliance e Risco).

Qualquer suspeita de operações financeiras e não financeiras que possam envolver atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens e valores, bem como incorporar ganhos de maneira ilícita, para a JHSF, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco.

A análise será feita caso a caso, ficando sujeitos os responsáveis às sanções previstas neste Manual, inclusive desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da JHSF, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da JHSF e ainda às consequências legais cabíveis.

Caberá ao Diretor de Compliance e Risco o monitoramento e fiscalização do



cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos FUNDOS, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da JHSF. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente e no que for possível, as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela JHSF e pelos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela JHSF, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

A negociação de ativos e valores mobiliários financeiros e valores mobiliários para os FUNDOS deve, assim como o passivo, ser igualmente objeto de análise, avaliação e monitoramento para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, quando aplicável.

O Diretor de Compliance e Risco, ao receber a comunicação, analisará a informação junto ao Comitê de Compliance e Risco, e conduzirá o caso às autoridades competentes, se julgar pertinente. A análise será feita caso a caso, mediante avaliação dos instrumentos utilizados, a forma de realização, as partes e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica do cliente e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo o cliente ou suas operações.

O Diretor de Compliance e Risco emitirá relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas, e as operações ou propostas de operações que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, e foram devidamente comunicadas às autoridades competentes. Os processos de registro, análise e comunicação, às autoridades competentes, de operações financeiras que revelam indício de lavagem de dinheiro são realizados de forma sigilosa, inclusive em relação aos clientes.

Nas operações ativas (investimentos), o “cliente” deve ser entendido como a contraparte da operação, sendo a JHSF responsável pelo seu cadastro e monitoramento, se for o caso.

Neste contexto, para os fundos de investimento, dentro do princípio da razoabilidade e agindo com bom senso, a JHSF deverá se utilizar das seguintes práticas, conforme estabelecido no Guia de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro divulgado pela ANBIMA.

I. Processo de Identificação de Contrapartes (Cadastro)

A JHSF deve estabelecer processo de identificação de contraparte (cliente) adequado às características e especificidades dos negócios. Tal processo visa a prevenir que a contraparte utilize os fundos de investimento geridos para atividades ilegais ou impróprias.

Os ativos e valores mobiliários elencados a seguir, em função de sua contraparte e do mercado nos quais são negociados, já passaram por processo de verificação, o que, em princípio, acabaria por eximir a JHSF de diligência adicional em relação ao controle da contraparte, a saber: (a) ofertas públicas iniciais e secundárias de valores mobiliários, registradas de acordo com as normas emitidas pela CVM; (b) ofertas públicas de esforços restritos, dispensadas de registro de acordo com as normas emitidas pela CVM; (c) ativos e valores mobiliários admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida; (d) ativos e valores mobiliários cuja contraparte seja instituição financeira ou equiparada; e (e) ativos e valores mobiliários de mesma natureza econômica daqueles acima listados, quando negociados no exterior, desde que (i) sejam admitidos à negociação em bolsas de valores, de mercadorias e futuros, ou registrados em sistema de registro, custódia ou de liquidação financeira, devidamente autorizados em seus países de origem e supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM, ou (ii) cuja existência tenha sido assegurada por terceiros devidamente autorizados para o exercício da atividade de custódia em países signatários do Tratado de Assunção ou em outras jurisdições, ou supervisionados por autoridade local reconhecida pela CVM.

No entanto, a JHSF sempre diligenciará no processo de identificação da contraparte, caso seja possível tal diligência em razão das circunstâncias e características do ativo a ser investido.

Para os demais ativos e valores mobiliários, como títulos e valores mobiliários objeto de distribuição privada (renda fixa ou ações), direitos creditórios, empreendimentos imobiliários etc., a JHSF buscará, além dos procedimentos de Identificação de Contrapartes, adotar também outros procedimentos (como visita de diligência) e controles internos, ou verificar se a contraparte dispõe de mecanismos mínimos para análise para fins de prevenção e combate à lavagem de dinheiro.

II. Monitoramento: Controle do Preço dos Ativos e Valores Mobiliários Negociados

A JHSF deve adotar procedimentos com vistas a controlar e monitorar a faixa de preços dos ativos e valores mobiliários negociados para os FUNDOS, de modo que eventuais operações efetuadas fora dos padrões praticados no mercado, de acordo com as características do negócio, sejam identificados e, se for o caso, comunicados aos órgãos competentes.

III. Comunicação ao Coaf

As situações listadas abaixo podem configurar indícios da ocorrência dos crimes previstos na Lei nº 9.613, ou podem com eles relacionar-se, devendo ser analisadas com especial atenção e, se e quando consideradas suspeitas por Colaboradores, nos termos do art. 6º e 7º da ICVM 301/99, comunicadas ao Coaf:

(a) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo, que apresentem atipicidade em relação à atividade econômica do cliente ou incompatibilidade com a sua capacidade econômico-financeira.

(b) Resistência ao fornecimento de informações necessárias para o início de relacionamento ou para a atualização cadastral, oferecimento de informação falsa ou prestação de informação de difícil ou onerosa verificação.

(c) Apresentação de irregularidades relacionadas aos procedimentos de identificação e registro das operações exigidos pela regulamentação vigente;

(d) Solicitação de não observância ou atuação no sentido de induzir funcionários da instituição a não seguirem os procedimentos regulamentares ou formais para a realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo.

(e) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de ativos e valores mobiliários para o fundo envolvendo pessoas relacionadas a atividades terroristas listadas pelo Conselho de Segurança das Nações Unidas.

(f) Realização de operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários, qualquer que seja o valor da aplicação, por pessoas que reconhecidamente tenham cometido ou tentado cometer atos terroristas, ou deles participado ou facilitado o seu cometimento.

(g) Quaisquer operações ou conjunto de operações de compra ou venda de títulos e valores mobiliários com indícios de financiamento do terrorismo.

(h) Operações ou conjunto de operações de compra ou de venda de títulos e valores mobiliários fora dos padrões praticados no mercado;

(i) Realização de operações que resultem em elevados ganhos para os agentes intermediários, em desproporção com a natureza dos serviços efetivamente prestados; investimentos significativos em produtos de baixa rentabilidade e liquidez, considerando a natureza do fundo ou o perfil do cliente/mandato da carteira administrada.

(j) Operações nas quais haja deterioração do ativo sem fundamento econômico que a justifique.

Os registros das conclusões de suas análises acerca de operações ou propostas que fundamentaram a decisão de efetuar, ou não, as comunicações de que trata o parágrafo acima devem ser mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, em caso de processo administrativo.

8.2 Conheça seu cliente (“*Know Your Client*”)

Nos termos do Manual de Cadastro da JHSF, disponível em sua sede, a JHSF adota a política de análise e identificação do investidor com o objetivo de conhecer seus clientes estabelecendo um conjunto de regras que propiciem identificar e conhecer a origem e constituição do patrimônio e dos recursos financeiros do cliente quando estiver atuando na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob sua gestão. Em relação aos fundos de investimento, o processo de *Know Your Client* é atribuição do administrador fiduciário e dos distribuidores dos referidos fundos.

Quando distribuírem cotas dos fundos de investimento sob gestão da JHSF, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da JHSF previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor de Compliance e Risco para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A JHSF deverá (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos, e promover sua atualização no

período máximo de 24 (vinte e quatro) meses; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas.

Serão considerados clientes já existentes e, portanto, ativos, aqueles que tenham efetuado movimentação ou que tenham apresentado saldo em sua conta no período de 24 (vinte e quatro) meses posteriores à data da última atualização cadastral.

Quanto aos clientes inativos, apenas serão permitidas novas movimentações mediante a atualização de seus respectivos cadastros.

Nesse sentido, o Diretor de Compliance e Risco será o responsável pelos procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como por observar se os controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99, conforme alterada, e o Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM.

Os Colaboradores da JHSF, nas atividades desempenhadas pela JHSF (sob a supervisão do Diretor de Compliance e Risco) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às operações em que participem as seguintes categorias de clientes:

- a) Investidores não-residentes, especialmente quando constituídos sob a forma de trusts e sociedades com títulos ao portador;
- b) Investidores com grandes fortunas geridas por área de instituições financeiras voltadas para clientes com este perfil (“private banking”); e
- c) Pessoas Politicamente Expostas (PEP), assim definidas na legislação em vigor, notadamente no art. 3º-B da Instrução CVM nº 301/99.

Independentemente do processo especial de “*Know Your Client*” aplicável a estas categorias de Clientes, a aceitação de investidores identificados nas alíneas “a” e “c” acima como cliente da JHSF nos serviços por ela prestados depende sempre da autorização do Diretor de Compliance e Risco.

Os cadastros e registros referidos, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99, deverão ser conservados, à disposição da CVM, durante o período mínimo de 5 (cinco) anos, a partir do encerramento da conta ou da conclusão da última transação realizada em nome do respectivo cliente, podendo este prazo ser estendido indefinidamente na hipótese de

existência de investigação comunicada formalmente pela CVM à JHSF.

Quando não for responsável pela distribuição, a JHSF contará com esforços dos administradores fiduciários, distribuidores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para realizar os procedimentos acima.

8.3. Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, os Colaboradores deverão manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos que venham a ser necessários para a efetivação satisfatória de possível auditoria ou investigação em torno de possíveis investimentos e/ou clientes suspeitos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

9. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO

9.1. Introdução:

A JHSF está sujeita às leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 8.420/15 (“Normas de Anticorrupção”).

Qualquer violação desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção pode resultar em penalidades civis e administrativas severas para a JHSF e/ou seus Colaboradores, bem como impactos de ordem reputacional, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos.

9.2. Abrangência das Normas de Anticorrupção:

Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais.

As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta

Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

9.3. Definição

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

- I prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;
- III comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos

respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

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

9.4. Normas de Conduta

É terminantemente proibido dar ou oferecer qualquer valor ou presente a agente público sem autorização prévia do Diretor de Compliance e Risco.

Os Colaboradores deverão se atentar, ainda, que (i) qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja, poderá caracterizar violação às Normas de Anticorrupção e ensejar a aplicação das penalidades previstas; e (ii) a violação às Normas de Anticorrupção estará configurada mesmo que a oferta de suborno seja recusada pelo agente público.

Os Colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou funcionários públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum sócio ou colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

10. VANTAGENS, BENEFÍCIOS E PRESENTES

10.1 Vantagens e Benefícios proibidos

Os Colaboradores não devem, direta ou indiretamente, nem para si nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de suas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente de seu trabalho, ressalvadas as hipóteses e condições previstas neste Manual, sendo que tal cumprimento deverá ser declarado pelo Colaborador quando da assinatura do Termo de Recebimento e Compromisso anexo ao presente.

10.2 *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à entidades gestoras de recursos por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores (“Fornecedores”), em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento geridos pelas entidades gestoras de recursos, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos de investimento.

No entanto, a JHSF poderá firmar acordos de *Soft Dollar*.

10.3. *Pagamentos e Presentes*

Os Colaboradores que lidam com Fornecedores da JHSF, ou dos FUNDOS, estão em posição especial de confiança e devem ter cautela para preservar sua autonomia. Para tanto, nenhum Colaborador deve receber pagamento ou algo de valor em troca de uma decisão que envolva os negócios da JHSF. Da mesma forma, nenhum Colaborador deve oferecer pagamento ou algo de valor para funcionários públicos ou outras pessoas para obter um determinado resultado para a JHSF. Suborno, propinas ou outros pagamentos indevidos não têm espaço nos negócios da JHSF e não serão tolerados.

A JHSF reconhece como exceções os presentes simbólicos de valor nominal, ou um entretenimento comum quando houver uma clara finalidade de negócios. É proibido o oferecimento de presentes ou de entretenimento extravagantes ou luxuosos.



É permitido o oferecimento de presentes simbólicos (brindes) e entretenimento no valor de até R\$ 100,00 (cem reais). Tais brindes devem ser oferecidos de maneira não individualizada, mas para instituições. Qualquer oferta de presente ou entretenimento deve ser documentado, incluindo informações sobre data, valor do presente/entretenimento oferecido, beneficiário, e uma pequena descrição sobre a razão do oferecimento. Presentes ou entretenimento de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais) só poderão ser oferecidos após autorização expressa e por escrito do Diretor de Compliance e Risco, sendo certo que, em qualquer circunstância, só poderão ser oferecidos para funcionários públicos apenas uma vez a cada doze meses.

Presentes e entretenimento não devem ser oferecidos para funcionários públicos quando a JHSF tiver qualquer interesse com o funcionário público ou se a JHSF estiver fazendo negócios ou prospectando negócios com a entidade a qual o funcionário público pertença.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação da política, o Diretor de Compliance e Risco deverá ser consultado.

11. POLÍTICA DE CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

11.1 Introdução

Para a presente Política de Contratação de Terceiros, considera-se terceiro qualquer pessoa, empresa individual, sociedade empresária ou assemelhada que forneça produtos ou preste serviços de qualquer natureza para a JHSF (“Terceiros”).

A presente Política foi elaborada com base nas melhores práticas de mercado e de acordo com a regulamentação e autorregulamentação em vigor, notadamente o Código Anbima de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

No âmbito da sua atividade de gestão de recursos e em nome das carteiras de valores mobiliários sob sua gestão, a JHSF identificou que os únicos prestadores de serviços objeto da presente Política seriam as corretoras de títulos e valores mobiliários, razão pela qual considera-se, para fins desta Política, como “Terceiro” tais prestadores de serviços.

O processo de contratação e supervisão do Terceiro será efetuado visando o melhor interesse dos Fundos de Investimento, em especial nos casos em que haja ligação direta ou indireta entre o contratado e demais prestadores de serviços, ou investidores na hipótese de potenciais conflitos de interesse.

Nesse sentido, a JHSF irá zelar, ao contratar Terceiros que pertençam ao seu Conglomerado ou Grupo Econômico, ou ao Conglomerado ou Grupo Econômico dos investidores dos Fundos de Investimento, para que as operações observem condições estritamente comutativas ora estabelecidas nesta Política.

Para fins desta Política, “Conglomerado” ou “Grupo Econômico” significam um conjunto de entidades controladoras diretas ou indiretas, controladas, coligadas ou submetidas a controle comum.

11.2. Regras para Contratação de Terceiros

A seleção e contratação de Terceiros é um processo conduzido de forma conjunta pelo Diretor de Investimentos, responsável pela seleção e indicação dos potenciais contratados, e do Diretor Compliance e Risco da JHSF, responsável pela condução do processo de *due diligence* prévio à contratação.

Referido processo de *due diligence* visa obter informações qualitativas sobre o Terceiro que tenha interesse em iniciar vínculo jurídico com a JHSF e com os FUNDOS de Investimento, de modo a permitir um melhor julgamento durante a pré-seleção. A avaliação de tais informações será feita mediante a apresentação do questionário Anbima de *due diligence*, na forma e conteúdo aprovados pelo autorregulador.

Em todos os casos, o Diretor Compliance e Risco exigirá, no que couber, a documentação comprobatória das informações prestadas. Caso não seja possível aferir a veracidade da informação por meio de documentos comprobatórios, o Diretor Compliance e Risco envidará melhores informações para conferir tais informações.

Devem ser observados os seguintes procedimentos para contratação de serviços de Terceiros:

- a) Assegurar que as cotações foram solicitadas a um número apropriado de empresas com capacidade técnica e que tenham sido sujeitas a uma verificação básica de reputação e integridade.
- b) Antes de qualquer contratação de serviços, os Colaboradores devem verificar a idoneidade do prestador de serviço por meio de busca pública disponível na internet ou por meio de conversas com outros participantes do mercado.
- c) Assegurar que foram realizadas cotações em conformidade com o escopo da atividade a ser contratada.
- d) Conduzir todas as negociações de acordo com critérios objetivos, como qualidade, preço e prazo.
- e) Definir com clareza no contrato a natureza e o escopo do serviço a ser contratado.

O início das atividades do Terceiro deve ser vinculado à formalização da contratação, e nenhum tipo de pagamento poderá ser efetuado antes da celebração do contrato. As tratativas acerca do vínculo contratual serão conduzidas pelo departamento jurídico interno da JHSF e por assessores jurídicos externos.

O contrato escrito a ser celebrado com o Terceiro deverá prever, no mínimo, cláusulas que tratam:

- (i) das obrigações e deveres das partes envolvidas;
- (ii) da descrição das atividades que serão contratadas e exercidas por cada uma das partes;

(iii) da obrigação de cumprir suas atividades em conformidade com as disposições previstas na regulamentação e autorregulação aplicáveis à atividade; e
(iv) que os Terceiros contratados devem, no limite de suas atividades, deixar à disposição do contratante todos os documentos e informações exigidos pela regulação em vigor que sejam necessários para a elaboração de documentos e informes periódicos obrigatórios, salvo aqueles considerados confidenciais, nos termos da regulação em vigor.

Quando o contratado tiver acesso a informações sigilosas dos clientes e da JHSF, deverá ser assinado um contrato com cláusula de confidencialidade que estabeleça multa em caso de quebra de sigilo ou termo de confidencialidade (conforme documento arquivado na sede da JHSF). O funcionário do Terceiro que tiver acesso a informações confidenciais deverá assinar pessoalmente termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

Na seleção dos Terceiros com as quais se relaciona, a JHSF busca cultivar transparência e franqueza em relação a potenciais conflitos de interesse, práticas de remuneração, benefícios indiretos, e outros fatores que possam interferir na escolha do prestador de serviço. Por essa razão, adota uma política de *best execution*, buscando os melhores interesses de seus clientes.

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

11.3. Procedimentos Pós Contratação de Terceiros

Após a contratação, é dever dos Colaboradores acompanhar os serviços dos Terceiros, devendo estar sempre atentos a eventuais descumprimentos as normas, especialmente, mas não limitadamente, a Lei nº 12.846/13 (Lei Anticorrupção).

O Diretor de Compliance e Risco realizará o monitoramento contínuo das atividades

exercidas pelos Terceiros contratados, até o término do prazo da respectiva contratação, podendo contar, ainda, com o auxílio do Diretor de Investimentos.

A análise, para fins de monitoramento, deverá considerar o objeto contratado vis a vis a entrega realizada, com ênfase nas eventuais disparidades, na tempestividade, qualidade e quantidade esperadas. Ainda, o monitoramento deve ser capaz de identificar preventivamente atividades que possam resultar em riscos para a JHSF.

Tendo em vista a estrutura da JHSF, o processo para monitoramento contínuo do Terceiro contratado será conciso e objetivo. Em linhas gerais, o Diretor de Compliance e Risco, contando com o auxílio do Diretor de Investimentos avaliará o desempenho do Terceiro versus a expectativa e metas traçadas quando da sua contratação, a relação custo benefício e o grau de segurança empregado nas suas tarefas. Sem prejuízo, em casos específicos, adotará controles mais rigorosos, conforme adiante detalhado na seção abaixo, a qual trata da supervisão baseada em risco para Terceiros contratados.

A partir dos elementos supracitados, o Diretor de Compliance e Risco confeccionará, em periodicidade mínima **anual**, um relatório a ser enviado por e-mail - com confirmação de recebimento - aos demais diretores e sócios do JHSF, para fins de ciência.

Na hipótese de ser encontradas pela JHSF eventuais não conformidades e/ou ressalvas face as atividades do Terceiro, o Diretor de Compliance e Risco notificará imediatamente o Terceiro contratado, para que este sane a questão ou adeque a sua conduta dentro do prazo que a JHSF entender razoável, respeitando, sempre, o contrato celebrado. Caso o Terceiro contratado não cumpra com os termos exigidos da notificação, o Diretor de Compliance e Risco poderá proceder com a aplicação da cláusula indenizatória eventualmente prevista em contrato e/ou com a descontinuidade do serviço pelo descumprimento contratual.

11.4. Supervisão baseada em risco para Terceiros contratados

A supervisão baseada em risco tem como objetivo destinar maior atenção aos Terceiros contratados que demonstrem maior probabilidade de apresentar falhas em sua atuação ou representem potencialmente um dano maior para os investidores e para a integridade do mercado financeiro e de capitais.

Nesse sentido, a JHSF segue a metodologia abaixo para a realização de supervisão baseada em risco dos Terceiros contratados:



I. Os Terceiros contratados são determinados pelos seguintes graus de risco:

- “**Alto Risco**”. Prestadores de serviços que tiverem suas atividades autorreguladas pela ANBIMA, mas não forem associados ou aderentes aos Códigos ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas (“Códigos”), bem como (a) empresas que em decorrência da natureza do seu negócio, tenham contato direto com órgãos públicos, atuem em nome da JHSF, que terão acesso a informações confidenciais, e (b) empresas que possuam no quadro de administradores Pessoa(s) Politicamente Exposta(s) que exerce(m) ou exerceu(ram) nos últimos 5 anos cargo público relevante necessitando de “Especial Atenção” em suas movimentações financeiras para que seja evitada a possibilidade de Lavagem de Dinheiro).

- “**Médio Risco**”. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos, mas que no processo de *due diligence* prévio à contratação apresentaram informações suspeitas, inconsistentes, histórico reputacional questionável, dentre outros fatores que vierem a ser definidos pelo Diretor de Compliance e Risco.

- “**Baixo Risco**”. Prestadores de serviços que forem associados ou aderentes aos Códigos e que no processo de *due diligence* prévio à contratação não apresentaram qualquer apontamento digno de acompanhamento mais criterioso.

II. As supervisões ocorrerão da seguinte forma:

- “**Alto Risco**”. Com a periodicidade **anual**, a JHSF deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; e (iv) potenciais conflitos de interesse.

- “**Médio Risco**”. A cada a cada **36 (trinta e seis) meses**, a JHSF confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; (ii) o custo das execuções; (iii) eventuais acordos de *Soft Dollars*; (iv) potenciais conflitos de interesse, e (v) eventuais alterações nos manuais e políticas do Terceiro; e



- "**Baixo Risco**". A cada a cada **36 (trinta e seis) meses**, a JHSF confirmará se o Terceiro mantém sua associação ou adesão à ANBIMA, bem como deverá rever o desempenho de cada Terceiro avaliando, entre outros aspectos: (i) a qualidade das execuções fornecidas; e (ii) o custo das execuções.

III. A JHSF reavaliará tempestivamente os Terceiros contratados, na ocorrência de qualquer fato novo que preocupe a JHSF, ou na hipótese de alteração significativa no Terceiro que cause dúvidas na JHSF quanto à classificação do Terceiro.

12. POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

A JHSF deve sempre buscar adotar práticas e ações sustentáveis para minimizar eventuais impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a: (a) utilização de papel reciclável para impressão de documentos; (b) utilização de refil de cartuchos e toners para impressão; (c) separação do material reciclável para fins de coleta seletiva de lixo; (d) utilização de lâmpadas de baixo consumo energético; e (e) incentivo à utilização de meios de transporte alternativos ou de menor impacto ambiental por seus Colaboradores, como transportes coletivos, caronas ou bicicletas.

Além disso, a JHSF incentiva seus Colaboradores a adotar postura semelhante no dia-a-dia de suas atividades, por exemplo: (a) evitar imprimir e-mails e arquivos eletrônicos, exceto se necessário; (b) optar por utilizar canecas ou copos reutilizáveis; (c) desligar os computadores todos os dias ao final do expediente; (d) apagar as luzes das salas ao sair; (e) desligar as torneiras de pias de cozinha e banheiros quando não estiver fazendo uso.

13. PLANO DE CONTINGÊNCIA E CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Contingência tem como objetivo definir os procedimentos a serem adotados pela equipe da JHSF, no caso de contingência, de modo a impedir descontinuidade operacional por problemas que impactem no funcionamento da empresa. Foram estipuladas estratégias e planos de ação com o intuito de garantir que os serviços essenciais da JHSF sejam previamente identificados, e preservados mesmo na ocorrência de um imprevisto ou um desastre.

O Plano de Contingência é compartilhado com todos os colaboradores da JHSF e faz parte da sua cultura. Os Colaboradores são preparados para exercer suas funções em situações contingenciais e dessa forma os impactos serão minimizados.

O modo contingencial será acionado quando for identificada qualquer ocorrência ou situação que dificulte ou impeça a rotina diária da operação, o que pode causar impactos financeiros, legais/regulatórios e de imagem, entre outros, aos clientes da JHSF e à JHSF.

O Plano de Contingência da JHSF identifica duas variáveis para o funcionamento adequado da empresa: Infraestrutura e Processos.

A Infraestrutura engloba todas as variáveis utilizadas para realização dos processos: energia, telecomunicações, informática e sistemas internos. Para cada um dos itens que compõem a infraestrutura existe uma ação a ser tomada.

Já os processos são as atividades realizadas para operar os negócios da JHSF. Os processos dependem da infraestrutura toda ou de parte da estrutura em funcionamento. Somente com os processos em andamento pode-se definir que o plano de ação foi bem executado.

13.1. Equipe de Contingência

Para coordenar todas as ações necessárias em situações de contingência bem como promover o adequado treinamento e ações para restabelecimento da situação de atividade normal da JHSF, foram definidos os seguintes responsáveis pela Equipe de Contingência:

- Diretor de Risco e Compliance (Coordenador de Contingência); e

- Diretor de Investimentos.

Essas pessoas deverão tomar as decisões necessárias para acionar este Plano de Contingência se e quando necessário, tomando essa decisão em conjunto ou, na ausência de um dos diretores, isoladamente e deve ser comunicada imediatamente a todos os colaboradores da JHSF. O Coordenador de Contingência entrará em contato (ou pedirá para que algum dos outros Diretores entre em contato) com a empresa terceirizada responsável pela Tecnologia da Informação da JHSF e ou com os Colaboradores que prestam serviço de Tecnologia da Informação na JHSF, para comunicar o modo contingencial e tratar do acesso aos dados/sistemas, bem como efetuar o desvio das ligações dos telefones do escritório para linhas alternativas.

13.2. Estrutura Geral

Para atendimento às necessidades mínimas de manutenção dos serviços/atividades da JHSF, foi definida uma estrutura mínima física e procedimentos que devem ser adotados toda a vez em que uma situação que caracterize uma contingência às operações da JHSF seja identificada.

Foram identificadas as seguintes áreas/atividades que necessitam estar contempladas no Plano de Contingência de forma a garantir o funcionamento da empresa:

- (i) TI: fundamental para o funcionamento da JHSF, no sentido de que todas as comunicações com corretoras, administradores de fundos etc., são realizados por telefone ou meios eletrônicos (e-mails e/ou sistemas próprios). Também é fundamental para a realização de registros de operações (compras e vendas de títulos, aplicações e resgates em fundos de investimento, transferência de recursos e pagamento de despesas da JHSF, dentro outros);
- (ii) Escritório: espaço físico onde são realizadas as operações da JHSF. Nesse espaço encontra-se instalada toda a infraestrutura necessária para a execução de suas atividades; e
- (iii) Pessoal: pessoas responsáveis pela operação da JHSF, incluindo a análise e decisão para realização ou não de investimentos, equipe responsável pelo compliance e pela gestão de risco das carteiras etc.

Tendo identificado essas 3 (três) áreas principais do ponto de vista da estrutura da JHSF

e dos processos sob sua responsabilidade, os riscos que podem ocasionar o acionamento do Plano de Contingência foram identificados da seguinte forma:

- (i) Problemas de Infraestrutura: os problemas dessa ordem são, dentre outros, falha e/ou interrupção no fornecimento de serviços essenciais como a falta de energia elétrica, falta de água, falha nas conexões de rede, falha nos links de internet, falha nas linhas telefônicas, falhas nos sites das empresas que fornecem sistemas de uso da JHSF, etc; e

- (i) Problemas de acesso ao local/recursos: os problemas dessa ordem são, dentre outros, impossibilidade ou dificuldade de acesso ao local onde se localiza o escritório. Essa impossibilidade pode ser causada por eventos como greves, por exemplo de transporte público, interdições pelas autoridades do prédio ou do entorno do escritório da JHSF etc.

Com base no levantamento da estrutura da JHSF e no mapeamento de riscos, a JHSF tem condições de manter sua atuação mesmo na impossibilidade de acesso às suas instalações.

13.2.1. Estrutura Operacional

A JHSF conta com acesso remoto aos seus bancos de dados virtuais disponível a todos os colaboradores autorizados pelo Diretor de Compliance e Risco.

A JHSF possui 2 (dois) *notebooks* próprios, devidamente autorizados, e com acesso à Internet móvel para qualquer eventualidade além de formas de conexão com Internet de banda-larga diferente (Algar , Sustenta , Level 3 inserir provedores). A JHSF possui sistema de rede sem fio em todos os departamentos.

O serviço de e-mail da JHSF é garantido por parceiro que provém suporte 24/7, serviço de anti spam, anti vírus, recuperação de informação, site de recuperação de desastre e alertas relacionados ao vazamento de informações confidenciais e privilegiadas. A JHSF utiliza ainda o [Microsoft Office 365 na Nuvem nome do programa], que possibilita o acesso remoto de todas as mensagens pelos colaboradores.

A JHSF conta com 2 (dois) operadoras de telefone. Em caso de falhas nas linhas telefônicas, os colaboradores da JHSF ainda possuem celulares que podem substituir a telefonia fixa.

As informações do portfólio além de estarem nos sistemas internos da JHSF são disponibilizadas diariamente pelo administrador, que também informará qualquer movimentação no passivo dos fundos para adequação do caixa dos fundos.

Em caso de falha de fornecimento de energia, a JHSF possui nobreak para suportar o funcionamento de seus servidores, rede corporativa, telefonia e de outras quatro estações de trabalho (desktops) para a efetiva continuidade dos negócios.

13.3. Política e procedimentos para back-up

Diariamente, sempre às 23 (vinte e três) horas, todos os arquivos localizados na rede de arquivos da JHSF são copiados, de maneira automática, para um Hard Drive externo e copiados

Os meios de armazenamento são: para fitas magnéticas e armazenados em um Datacenter externo.

Pela norma interna, o *back-up* se dará da seguinte forma:

- (i) para a garantia do back-up das informações da JHSF, estas devem ser armazenadas nos servidores da rede corporativa;
- (ii) não haverá garantia de back-up para arquivos armazenados nas estações de trabalho (desktops ou notebooks);
- (iii) o back-up de dados nos servidores da rede corporativa é realizado de forma automatizada e periódico 1(uma) vez por dia às 23 (vinte e três) horas, de acordo com os procedimentos de back-up e restore definidos pelo departamento de TI;
- (iv) o back-up é armazenado no *Storage* de Back-up local e realizado em local de contingência (*off-site*);
- (v) o restore de dados deve ser solicitado ao departamento de TI e será realizado de acordo com os procedimentos específicos do mesmo;
- (vi) as mídias de back-up e as cópias de segurança devem ser armazenadas em local apropriado. A cópia de segurança deverá ser armazenada fora da JHSF, sendo

auditada periodicamente.

(vii) as mídias (suprimentos) serão adquiridas pela JHSF, sempre que necessário.

Verificação e teste de restauração: sempre que possível o software de backup será configurado para verificar automaticamente o backup. A verificação será realizada por meio da comparação do conteúdo da cópia de segurança com os dados no disco.

13.4. Efetiva Contingência

A ocorrência de eventos de contingência deverá ser avaliada pela Equipe de Contingência da JHSF e, com base nas informações disponíveis, deverá ser tomada uma decisão quanto ao acionamento do Plano de Contingência.

Com base na decisão tomada pela Equipe de Contingência, a JHSF deverá adotar os procedimentos a seguir listados.

- *Situação de Contingência*

Neste cenário, considera-se basicamente a impossibilidade ou dificuldade em manter o funcionamento normal da JHSF devido a problemas de ordem técnica (hardware), física (acesso ao escritório), pessoal (ausência significativa de funcionários) e de infraestrutura (falta de energia).

Nessa situação, o Diretor de Compliance e Risco deverá acionar este plano, em caráter imediato, e iniciar também imediatamente a avaliação das causas que geraram a contingência para providenciar sua solução o mais rapidamente possível, bem como dar início ao efetivo cumprimento dos procedimentos descritos abaixo, quais sejam:

(a) Comunicar imediatamente o ocorrido à toda a equipe interna, via ligação celular, grupo corporativo da empresa em aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio à sua disposição, indicando nessa oportunidade qual o procedimento a ser adotado por cada colaborador de acordo com a contingência ocorrida;

(b) Na impossibilidade de se utilizar o espaço físico do escritório, a JHSF poderá continuar a funcionar através de Home Office, através de Notebooks autorizados, ou ainda, no local de contingência, uma sala comercial endereço a ser definido, localizado próximo à sede, com computadores preparados com Internet rápida fornecida pela

[Algar, Vivo, Level3, TIM, sistema de cotações online além de telefones e fac-símile.

Em caso de efetiva necessidade de utilização da estrutura de contingência, deverão ser encaminhadas para o local de contingência as pessoas responsáveis pelas funções de: boletagem das operações, de gestão das carteiras, de comunicação com os administradores e Diretor de Compliance e Risco.

O serviço de e-mail da JHSF é garantido por dispositivo de segurança Fortinet que executa funções de firewall e antivírus. Além disso, o firewall de software é ativado corporativamente na rede do escritório.

Com seus procedimentos de *back-up* externo e acesso remoto a e-mails, a JHSF pode continuar a funcionar mesmo que não possa ter acesso físico ao escritório.

O Diretor de Compliance e Risco da JHSF deverá acompanhar todo o processo acima descrito até o retorno à situação normal de funcionamento dentro do contexto das atividades desempenhadas pela JHSF e reportar eventuais alterações e atualizações da contingência aos demais colaboradores.

13.5. Aspectos Gerais

Este Plano de Contingência é de uso restrito dos colaboradores da JHSF e não pode ser divulgado para terceiros, exceto se autorizado pela Equipe de Contingência.

É responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco manter este Plano atualizado, bem como a realização de validação a cada 12 (doze) meses dos procedimentos estabelecidos neste Plano de Contingência.

Ainda, o Diretor de Compliance e Risco realizará testes de contingências que possibilitem que a JHSF esteja preparada para eventos desta natureza, proporcionando à JHSF condições adequadas para continuar suas operações.

Sendo assim, **anualmente**, é realizado um teste de contingência para verificar:

- a) Acesso aos sistemas;
- b) Acesso ao e-mail corporativo;
- c) Acesso aos dados armazenados; e
- d) Qualquer outra atividade necessária para continuidade do negócio.



O resultado do teste é auditado **anualmente** e registrado em relatório, que servirá como indicador para regularização das possíveis falhas identificadas, servindo como apoio ao constante aprimoramento deste Plano de Contingência.

14. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

14.1. Introdução

A JHSF aderiu e está sujeita às disposições do Código Anbima de Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada (“Código de Certificação”), devendo garantir que todos os Colaboradores elegíveis estejam devidamente certificados.

14.2. Atividades Elegíveis e Critérios de Identificação

Tendo em vista a atuação exclusiva da JHSF como JHSF de recursos de terceiros, a JHSF identificou, segundo o Código de Certificação, que a Certificação de Gestores ANBIMA (“CGA”) é a certificação descrita no Código de Certificação pertinente às suas atividades, aplicável aos profissionais com alçada/poder discricionário de investimento, nos termos do Art. 28 do Código de Certificação.

Nesse sentido, a JHSF definiu que qualquer Colaborador com poder para ordenar a compra ou venda de posições sem aprovação prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos é elegível à CGA.

Em complemento, a JHSF destaca que a CGA é pessoal, intransferível e válida por tempo indeterminado, desde que o Colaborador esteja exercendo a atividade de gestão de recursos na JHSF e a CGA não esteja vencida a partir do vínculo da JHSF, não existindo, conforme disposto no Código de Certificação, procedimentos de atualização obrigatórios.

Por outro lado, considerando a atuação da JHSF como distribuidora dos fundos de investimento sob sua gestão, os Colaboradores que atuarem em tal atividade diretamente junto a investidos estarão sujeitos à obtenção da Certificação Profissional Anbima Série 20 (“CPA-20”).

Em complemento, a JHSF destaca que a CPA-20 é pessoal, intransferível e válida por tempo determinado, sendo este de 5 (cinco) anos, desde que vinculado à JHSF, contados da data da aprovação no exame ou da conclusão do procedimento de atualização, conforme o caso, respeitado sempre o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

14.3. Identificação de Profissionais Certificados e Atualização do Banco de Dados da ANBIMA

Antes da contratação ou admissão de qualquer Colaborador, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar esclarecimentos ou confirmar junto ao supervisor direto do potencial Colaborador o cargo e as funções a serem desempenhadas, avaliando a necessidade de certificação.

Conforme acima exposto, a CGA e a CPA-20 são, atualmente, as certificações ANBIMA aplicáveis às atividades da JHSF, de forma que o Diretor de Investimentos e o Diretor de Distribuição deverão esclarecer ao Diretor de Compliance e Risco se Colaboradores que integrarão o departamento técnico terão ou não alçada/poder discricionário de decisão de investimento ou atuarão na atividade de distribuição diretamente junto a investidos, conforme o caso.

Caso seja identificada a necessidade de certificação, o Diretor de Compliance e Risco deverá solicitar a comprovação da certificação pertinente ou sua isenção, se aplicável, anteriormente ao ingresso do novo Colaborador.

O Diretor de Compliance e Risco também deverá checar se Colaboradores que estejam se desligando da JHSF estão indicados no Banco de Dados da ANBIMA como profissionais elegíveis/certificados vinculados à JHSF.

Todas as atualizações no Banco de Dados da ANBIMA devem ocorrer até o último dia útil do mês subsequente à data do evento que deu causa a atualização, nos termos do Art. 12, §1º, I do Código de Certificação, sendo que a manutenção das informações contidas no Banco de Dados deverá ser objeto de análise e confirmação pelo Diretor de Compliance e Risco, conforme disposto abaixo.

14.4. Rotinas de Verificação

Trimestralmente, o Diretor de Compliance e Risco deverá verificar as informações contidas no Banco de Dados da ANBIMA, a fim de garantir que todos os profissionais certificados/em processo de certificação, conforme aplicável, estejam devidamente identificados.

Ainda, o Diretor de Compliance e Risco deverá, mensalmente, contatar o Diretor de Investimentos que deverá informar o Diretor de Compliance e Risco se houve algum tipo de alteração nos cargos e funções dos Colaboradores que integram o departamento técnico envolvido na gestão de recursos, confirmando, ainda, todos aqueles



Colaboradores que atuem com alçada/poder discricionário de investimento, se for o caso.

Colaboradores que não tenham CGA (e que não tenham a isenção concedida pelo Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação) estão impedidos de ordenar a compra e venda de ativos para os fundos de investimento sob gestão da JHSF. Da mesma forma, Colaboradores que não tenham a CPA-20 não poderão atuar na distribuição em direto com o investidor.

Ademais, no curso das atividades de compliance e fiscalização desempenhadas pelo Diretor de Compliance e Risco, caso seja verificada qualquer irregularidade com as funções exercidas por Colaborador, incluindo, sem limitação, a tomada de decisões de investimento sem autorização prévia do Diretor de Investimentos ou do Comitê de Investimentos ou, de maneira geral, que o Colaborador está atuando em atividade elegível sem a certificação pertinente, o Diretor de Compliance e Risco poderá declarar de imediato o afastamento do Colaborador, sendo que o Comitê de Compliance e Risco deverá se reunir extraordinariamente para apuração das potenciais irregularidades e eventual responsabilização dos envolvidos, inclusive dos superiores do Colaborador, conforme aplicável, bem como para traçar um plano de adequação.

Sem prejuízo do disposto acima, anualmente deverão ser discutidos os procedimentos e rotinas de verificação para cumprimento do Código de Certificação, sendo que as análises e eventuais recomendações, se for o caso, deverão ser objeto do relatório anual de compliance.

Por fim, serão objeto do treinamento anual de compliance assuntos de certificação, incluindo, sem limitação: (i) treinamento direcionado a todos os Colaboradores, descrevendo as certificações aplicáveis à atividade da JHSF, suas principais características e os profissionais elegíveis; (ii) treinamento direcionado aos membros do departamento técnico envolvidos na atividade de gestão de recursos, reforçando que somente os Colaboradores com CGA podem ter alçada/poder discricionário de decisão de investimento em relação aos ativos integrantes das carteiras sob gestão da JHSF, devendo os demais buscar aprovação junto ao Diretor de Investimentos e/ou ao Comitê de Investimentos; (iii) treinamento direcionado aos Colaboradores envolvidos na atividade de distribuição, reforçando que somente os Colaboradores com CPA-20 poderão ter contato direto com o investidor dos fundos sob gestão da JHSF, e (iv) treinamento direcionado aos Colaboradores da área de Compliance, para que os mesmos tenham o conhecimento necessário para operar no Banco de Dados da



ANBIMA e realizar as rotinas de verificação necessárias.

14.5. Processo de afastamento

Todos os profissionais em processo de certificação poderão ser (i) afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA ou (ii) afastados do contato direto com os investidores no âmbito da atividade de distribuição dos fundos sob gestão da JHSF até que se certifiquem pela CPA-20.

Caso o profissional tenha sido indicado por meio de Termo de Adequação para adesão ao Código de Certificação, deverá obter no decorrer dos próximos dois exames da CGA após a celebração do Termo de Adequação, aprovação em ao menos um módulo do exame e devem atingir o estado de certificados pela CGA em até um ano a partir da celebração do Termo de Adequação.

Se ao final dos prazos estipulados, esses profissionais não atenderem às condições estabelecidas acima, serão afastados das atividades de gestão de recursos de terceiros até que se certifiquem pela CGA.

Aos profissionais já certificados, caso deixem de ser Colaboradores da JHSF, deverão assinar documentação prevista no Anexo IV comprovando o afastamento da JHSF, bem como os profissionais em processo de certificação que forem afastados por qualquer dos motivos acima mencionados.



ANEXO I TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

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

1. Estou ciente de que o disposto no Código de Ética, no Manual de *Compliance*, e nas Políticas de Investimentos Pessoais, de Gestão de Riscos, e de Rateio e Divisão de Ordens da **JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“JHSF”), passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da JHSF, bem como o disposto no Termo de Confidencialidade, os quais li, compreendi e estou de acordo.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a JHSF qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a JHSF.
3. A partir desta data, a não observância do Termo de Confidencialidade e/ou deste Termo de Recebimento e Compromisso poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, ou desligamento ou exclusão, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a JHSF e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, independente da adoção das medidas legais cabíveis.
4. As regras estabelecidas no Termo de Confidencialidade e no Termo de Recebimento e Compromisso não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela JHSF, mas apenas servem de complemento e esclarecem como lidar com determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.
5. Tenho ciência de que são vedadas, salvo mediante prévia e expressa aprovação do Diretor de Compliance e Risco em conjunto com os administradores da JHSF, as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, incluindo operações de empréstimo e aluguel de valores mobiliários (short selling), opções, demais derivativos e em cotas de Fundos de Investimento ou em cotas de Fundos de Investimento em Cotas de Fundos de Investimento, exceto se (i) tais cotas sejam dos FUNDOS, (ii) tais cotas sejam de fundos de investimento geridos ou administrado por terceiros em que os Colaboradores não tenham o poder de influenciar, direta ou indiretamente, na administração ou gestão.

6. Participei do processo de treinamento inicial da JHSF, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da JHSF e tive oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas, de modo que as compreendi e me comprometo a observá-las no desempenho das minhas atividades, bem como a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

7. Tenho ciência de que é terminantemente proibido fazer cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimir os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da JHSF e circular em ambientes externos à JHSF com estes arquivos sem a devida autorização, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no Termo de Confidencialidade.

8. Tenho ciência de que a JHSF poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela JHSF para minha atividade profissional, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da JHSF.

9. Tenho ciência de que a JHSF monitora toda e qualquer troca, interna ou externa, de meus e-mails, bem como meus acessos a sites e arquivos eletrônicos.

10. Tenho ciência de que a senha e *login* para acesso aos dados contidos em todos os computadores, inclusive nos e-mails, são pessoais e intransferíveis, de modo que me comprometo a não divulgá-los para outros Colaboradores da JHSF e/ou quaisquer terceiros.

11. Tenho ciência de que deverei, direta ou indiretamente, nem para mim nem para terceiros, solicitar, aceitar ou admitir dinheiro, benefícios, favores, presentes, promessas ou quaisquer outras vantagens que possam influenciar o desempenho de minhas funções ou como recompensa por ato ou omissão decorrente do meu trabalho.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]



ANEXO II TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominado Colaborador, e **JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.311.643/0001-03 (“JHSF”).

Resolvem as partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da JHSF, celebrar o presente termo de confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas (“Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a JHSF, seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios FUNDOS, incluindo:

- a) *Know-how*, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- b) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos FUNDOS;
- c) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos FUNDOS;
- d) Relatórios, estudos, 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 e a seus sócios ou clientes, 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 JHSF e que ainda não foi devidamente levado à público;
- g) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos FUNDOS;
- h) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente;

e

- i) Outras informações obtidas junto a sócios, diretores, funcionários, *trainees* ou estagiários da JHSF ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

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

2.1 O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na JHSF, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar Informações Confidenciais, “*Insider Trading*” “*Dicas*” e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da JHSF ou de terceiros.

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

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

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive na rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável.

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

4. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- a) Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Confidenciais, inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos

e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por este elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de suas atividades na JHSF são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da JHSF e de seus sócios, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na JHSF, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da JHSF, salvo se em virtude de interesses da JHSF for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da JHSF;

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

c) Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da JHSF, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

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

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



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

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

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

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____
Nome:

2. _____
Nome:



CPF:

CPF:

ANEXO III
PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS
ATIVIDADES DA JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

1. Instrução CVM Nº 558/15.
2. Instrução CVM Nº 555/14.
3. Instrução CVM Nº 539/13.
4. Instrução CVM Nº 505/11.
5. Instrução CVM Nº 301/99.
6. Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014.
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.
8. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada.
9. Lei 9.613/98, conforme alterada pela Lei 12.683/12
10. Lei 12.846/13
11. Decreto No. 8420/18

Data Base: Janeiro/2019¹

¹ **Atenção:** Todo Colaborador deve checar a vigência e eventuais alterações dos normativos contidos neste Anexo previamente à sua utilização.



**ANEXO IV
TERMO DE AFASTAMENTO**

Por meio deste instrumento, eu, _____,
inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro para os devidos fins
que, a partir desta data, estou afastado das atividades de gestão de recursos de
terceiros da **JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.** (“JHSF”) por prazo
indeterminado:

[] ou até que me certifique pela CPA-20;

[] ou até que me certifique pela CGA;

[] ou caso o Conselho de Certificação, nos termos do Art. 17 do Código de Certificação,
me conceda a isenção de obtenção da CGA;

[] tendo em vista que não sou mais Colaborador da JHSF;

[] já que não tenho contato direto com os investidores no âmbito da atividade de
distribuição das cotas dos fundos de investimento sob gestão da JHSF.

[] já que não tenho alçada/poder discricionário de decisão de investimento no âmbito
da atividade de gestão de recursos na JHSF.

São Paulo, [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

JHSF GESTÃO DE INVESTIMENTOS LTDA.

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

