

# **JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA**

## **POLÍTICA INSTITUCIONAL**

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

**DATA DE CRIAÇÃO**  
**15/10/2025**

## CONTEÚDO DESTE DOCUMENTO

1.	OBJETIVO .....	4
2.	APLICAÇÃO .....	4
3.	VALORES FUNDAMENTAIS .....	4
4.	REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA .....	4
5.	GLOSSÁRIO .....	4
6.	DEVERES DO ADMINISTRADOR.....	5
6.1.	Boa-fé, Transparência, Diligência e Lealdade .....	5
6.2.	Cuidado e Diligência.....	5
6.3.	Independência e Imparcialidade .....	5
6.4.	Sigilo.....	5
6.5.	Informações Privilegiadas.....	5
6.6.	Conflitos de Interesse.....	5
6.7.	Segregação de Atividades.....	5
6.8.	Estrutura Operacional .....	5
6.9.	Registros .....	6
6.10.	Prestação de Informações .....	6
7.	CONFLITOS DE INTERESSE .....	6
7.1.	Reconhecimento de Situações de Conflito.....	6
7.1.1.	Conflitos Internos .....	6
7.1.2.	Conflitos com Partes Relacionadas.....	6
7.2.	Mitigadores de Conflito .....	6
7.2.1.	Segregação Física .....	6
7.2.2.	Segregação Funcional.....	6
7.2.3.	Segregação Sistêmica .....	6
7.3.	Regras para Operações com Partes Relacionadas .....	7
7.3.1.	Aprovação Prévia.....	7
7.3.2.	Condições de Mercado .....	7
7.3.3.	Limites e Restrições.....	7
7.4.	Gestão e Monitoramento de Conflitos .....	7
7.4.1.	Identificação .....	7
7.4.2.	Monitoramento.....	7
7.4.3.	Documentação.....	7
7.5.	Divulgação de Conflitos de Interesse.....	7
8.	SOFT DOLLAR .....	8
8.1.	Definição .....	8
8.2.	Regras Gerais .....	8
8.2.1.	Presentes .....	8

## CÓDIGO DE ÉTICA

8.2.2.	Hospitalidades.....	8
8.2.3.	Cursos e Treinamentos.....	8
8.2.4.	Viagens .....	8
8.3.	Procedimentos de Controle .....	8
8.3.1.	Registro .....	8
8.3.2.	Aprovação.....	8
8.3.3.	Monitoramento.....	8
8.4.	Transparência .....	9
9.	TRANSPARÊNCIA AO INVESTIDOR .....	9
9.1.	Princípios.....	9
9.2.	Canais de Comunicação .....	9
9.3.	Conteúdo Obrigatório .....	9
10.	PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE.....	9
10.1.	Estrutura .....	9
10.2.	Treinamento .....	9
10.3.	Monitoramento .....	9
10.4.	Canal de Denúncias .....	10
11.	SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	10
11.1.	Gradação das Sanções .....	10
11.2.	Processo Disciplinar .....	10
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	10
12.1.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO .....	10
12.1.1.	Vigência .....	10
12.1.2.	Revisão Periódica.....	10
12.1.3.	Aprovação de Alterações.....	10

## 1. OBJETIVO

---

Este Código de Ética estabelece os padrões de conduta que devem nortear as atividades da JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA ("Sociedade") e de seus colaboradores no exercício da administração de carteiras de valores mobiliários, em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021.

## 2. APLICAÇÃO

---

Aplica-se a todos os administradores, sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços e terceiros que atuem em nome da Sociedade.

## 3. VALORES FUNDAMENTAIS

---

- **Integridade:** Agir com honestidade e transparência
- **Lealdade:** Priorizar os interesses dos investidores
- **Competência:** Manter elevado padrão técnico e profissional
- **Confidencialidade:** Preservar o sigilo das informações
- **Imparcialidade:** Tratar todos os investidores de forma equitativa.

## 4. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

---

- **Resolução CVM nº 21/2021:** Dispõe sobre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários
- **Resolução CVM nº 30/2021:** Dispõe sobre o dever de verificação da adequação dos produtos, serviços e operações ao perfil do cliente (suitability)
- **Resolução CVM nº 50/2021:** Dispõe sobre o sistema de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (PLD/FT)
- **Resolução CVM nº 175/2022:** Dispõe sobre fundos de investimento
- **Instrução CVM nº 607/2019:** Dispõe sobre normas aplicáveis à contratação de auditores independentes

## 5. GLOSSÁRIO

---

- **Administração de Carteiras:** Gestão profissional de carteira de valores mobiliários de terceiros
- **Ativo:** Bem, direito ou valor mobiliário que compõe uma carteira de investimentos
- **Boa-fé:** Princípio que exige honestidade e lealdade nas relações contratuais
- **Benchmark:** Parâmetro de referência para comparação de performance de investimentos
- **Carteira de Valores Mobiliários:** Conjunto de valores mobiliários de propriedade de um investidor
- **Compliance:** Conformidade com leis, regulamentos e políticas internas
- **Conflito de Interesse:** Situação em que interesses pessoais podem comprometer decisões profissionais
- **CVM:** Comissão de Valores Mobiliários
- **Devida Diligência:** Processo de investigação e análise detalhada de investimentos
- **Diligência:** Cuidado e atenção no exercício das atividades profissionais
- **Disclosure:** Divulgação de informações relevantes aos investidores
- **Informação Privilegiada:** Informação relevante não divulgada ao mercado
- **Investidor:** Pessoa física ou jurídica que aplica recursos em valores mobiliários
- **Lealdade:** Dever de agir no melhor interesse do cliente
- **Partes Relacionadas:** Pessoas ou entidades com relacionamento relevante com a instituição
- **Segregação:** Separação física, funcional ou sistêmica de atividades
- **Sigilo:** Dever de manter confidencialidade das informações dos clientes
- **Soft Dollar:** Benefícios recebidos de terceiros que podem influenciar decisões
- **Suitability:** Adequação de produtos e serviços ao perfil do investidor
- **Transparência:** Princípio de divulgação clara e tempestiva de informações
- **Valores Mobiliários:** Títulos emitidos por sociedades anônimas ou equiparados
- **Alta Administração:** Diretor de Gestão de Recursos e Diretor de Riscos, Compliance e PLD-FTP

## 6. DEVERES DO ADMINISTRADOR

---

### 6.1. Boa-fé, Transparência, Diligência e Lealdade

A Sociedade e seus colaboradores devem:

- Exercer suas atividades com boa-fé, transparência, diligência e lealdade para com os investidores
- Agir sempre no melhor interesse dos clientes
- Manter conduta ética irrepreensível.

### 6.2. Cuidado e Diligência

- Empregar o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma dispensar à administração de seus próprios negócios
- Aplicar conhecimento técnico especializado na gestão das carteiras
- Monitorar continuamente os investimentos sob gestão

### 6.3. Independência e Imparcialidade

- Atuar com independência em relação aos emissores de valores mobiliários
- Manter imparcialidade nas decisões de investimento
- Evitar influências externas que comprometam a gestão

### 6.4. Sigilo

- Manter sigilo das informações relativas às carteiras administradas
- Não divulgar informações confidenciais dos investidores
- Implementar controles de acesso às informações sensíveis

### 6.5. Informações Privilegiadas

- É vedado utilizar informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros
- Manter procedimentos para identificação e tratamento de informações privilegiadas
- Estabelecer períodos de vedação para negociação

### 6.6. Conflitos de Interesse

- Não realizar operações que caracterizem conflito de interesse com os investidores
- Identificar, gerenciar e divulgar potenciais conflitos
- Implementar medidas de mitigação adequadas

### 6.7. Segregação de Atividades

- Segregar adequadamente as atividades de administração de carteiras das demais atividades
- Manter independência funcional entre áreas
- Implementar controles de acesso físico e lógico

### 6.8. Estrutura Operacional

- Manter estrutura operacional compatível com a complexidade das operações
- Dispor de recursos humanos e tecnológicos adequados
- Implementar controles internos eficazes

### 6.9. Registros

- Manter registros adequados das operações realizadas
- Conservar documentação por prazo regulamentar
- Garantir rastreabilidade das decisões de investimento

### 6.10. Prestação de Informações

- Prestar informações precisas e tempestivas aos investidores
- Elaborar relatórios gerenciais periódicos
- Atender solicitações de esclarecimentos

## 7. CONFLITOS DE INTERESSE

---

### 7.1. Reconhecimento de Situações de Conflito

A Sociedade reconhece que se encontra em situação de potencial conflito de interesse nas seguintes situações:

#### 7.1.1. Conflitos Internos

- Entre diferentes carteiras administradas pela Sociedade
- Entre atividades de administração de carteiras e outras atividades da Sociedade
- Entre interesses da Sociedade e dos investidores

#### 7.1.2. Conflitos com Partes Relacionadas

- **Empresas Sócias:** Atividades desempenhadas por empresas que sejam sócias, direta ou indiretamente, da Sociedade
- **Conglomerado:** Atividades de empresas do mesmo conglomerado econômico
- **Participações dos Sócios/Diretores:** Empresas nas quais sócios ou diretores tenham:
  - Participação societária
  - Atividade de representação
  - Atuação funcional

### 7.2. Mitigadores de Conflito

#### 7.2.1. Segregação Física

- Separação física entre áreas sensíveis
- Controle de acesso às dependências
- Identificação clara dos ambientes

#### 7.2.2. Segregação Funcional

- Separação de responsabilidades entre áreas
- Definição clara de alçadas e competências
- Vedação ao acúmulo de funções incompatíveis

#### 7.2.3. Segregação Sistêmica

- Sistemas com adequada segregação lógica de atividades

- Controles de acesso por perfil de usuário
- Trilhas de auditoria detalhadas
- Backup, recuperação de dados e retenção de registros pelo prazo regulamentar mínimo

### **7.3. Regras para Operações com Partes Relacionadas**

#### **7.3.1. Aprovação Prévia**

- Operações com partes relacionadas requerem aprovação prévia da Alta Administração, podendo ser por e-mail.
- Documentação da justificativa econômica da operação
- Avaliação de condições de mercado

#### **7.3.2. Condições de Mercado**

- Operações devem ser realizadas em condições de mercado
- Preços e condições equivalentes às praticadas com terceiros
- Vedação a condições preferenciais

#### **7.3.3. Limites e Restrições**

- Estabelecimento de limites máximos por contraparte relacionada
- Diversificação obrigatória dos investimentos
- Monitoramento de concentração de risco

### **7.4. Gestão e Monitoramento de Conflitos**

#### **7.4.1. Identificação**

- Manutenção de cadastro atualizado de partes relacionadas
- Monitoramento sistemático de operações
- Alertas automáticos no sistema

#### **7.4.2. Monitoramento**

- Revisão mensal das operações realizadas
- Relatórios de exceção para operações suspeitas
- Acompanhamento de limites e exposições

#### **7.4.3. Documentação**

- Registro detalhado de todas as operações
- Justificativas para decisões de investimento
- Arquivo de aprovações e pareceres

### **7.5. Divulgação de Conflitos de Interesse**

- Divulgação clara dos potenciais conflitos no material de divulgação
- Informação sobre medidas de mitigação adotadas
- Relatórios periódicos sobre operações com partes relacionadas
- Canal de comunicação para esclarecimentos

## 8. SOFT DOLLAR

---

### 8.1. Definição

Soft dollar refere-se a benefícios, presentes, hospitalidades, cursos, viagens e outras vantagens recebidas de terceiros que possam influenciar decisões de investimento.

### 8.2. Regras Gerais

#### 8.2.1. Presentes

- **Limite Individual:** R\$ 200,00 por evento/fornecedor/ano
- **Presentes Promocionais:** Permitidos se de valor simbólico (até R\$ 50,00)
- **Vedações:** Dinheiro, títulos, ações ou equivalentes
- **Registro:** Obrigatório para presentes acima de R\$ 100,00

#### 8.2.2. Hospitalidades

- **Eventos Profissionais:** Permitidas se relacionadas à atividade profissional
- **Limite:** Custo razoável e proporcional ao evento
- **Aprovação:** Prévia do superior hierárquico para eventos acima de R\$ 500,00
- **Vedação:** Hospitalidades puramente sociais ou de entretenimento

#### 8.2.3. Cursos e Treinamentos

- **Aprovação Prévia:** Obrigatória pela Alta Administração
- **Crítérios:** Relevância profissional e benefício para os investidores
- **Custeio:** Preferencialmente pela Sociedade
- **Registro:** Certificados e conteúdo programático

#### 8.2.4. Viagens

- **Princípio Geral:** Custeio próprio ou pelo cliente
- **Exceções:** Viagens para due diligence ou eventos técnicos relevantes
- **Aprovação:** Prévia da Diretoria para viagens custeadas por terceiros
- **Transparência:** Divulgação ao investidor quando aplicável

### 8.3. Procedimentos de Controle

#### 8.3.1. Registro

- Manutenção de registro detalhado de todos os benefícios recebidos
- Identificação do fornecedor e justificativa
- Avaliação do valor de mercado

#### 8.3.2. Aprovação

- Processo formal de aprovação prévia
- Análise de potenciais conflitos de interesse
- Documentação das decisões

#### 8.3.3. Monitoramento



- Revisão trimestral dos registros
- Identificação de padrões suspeitos
- Relatórios para a Diretoria

### 8.4. Transparência

- Informação aos investidores sobre políticas adotadas
- Disponibilização de relatórios quando solicitado

## 9. TRANSPARÊNCIA AO INVESTIDOR

---

### 9.1. Princípios

- Informação clara, precisa e tempestiva
- Linguagem acessível e compreensível
- Divulgação de riscos e conflitos de interesse

### 9.2. Canais de Comunicação

- Relatórios mensais de performance
- Website institucional atualizado
- Central de atendimento ao investidor (canal de e-mail)
- Reuniões periódicas (quando aplicável)

### 9.3. Conteúdo Obrigatório

- Performance das carteiras
- Composição dos investimentos
- Riscos assumidos
- Conflitos de interesse
- Alterações na equipe de gestão
- Mudanças na política de investimento

## 10. PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

---

### 10.1. Estrutura

- Diretor de Compliance: Responsável pela implementação e monitoramento
- Alta Administração: Deliberação sobre casos complexos

### 10.2. Treinamento

- Programa anual de treinamento em ética
- Reciclagem periódica

### 10.3. Monitoramento

- Indicadores de compliance
- Testes periódicos dos controles
- Relatórios de exceção
- Investigação de irregularidades

### 10.4. Canal de Denúncias

- Canal confidencial para denúncias
- Proteção ao denunciante
- Investigação imparcial
- Medidas corretivas
- Tratamento adequado das denúncias

## 11. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES

---

### 11.1. Gradação das Sanções

- Advertência verbal: Para violações leves e não recorrentes;
- Advertência por escrito: Para violações moderadas ou recorrentes;
- Suspensão temporária: Para violações graves;
- Demissão por justa causa: Para violações muito graves ou recorrentes após advertências;
- Comunicação a autoridades: Comunicação à CVM em caso de vazamento de informações privilegiadas; notificação à Polícia Federal em caso de crimes cibernéticos; comunicação ao COAF para operações suspeitas de Lavagem de Dinheiro ou Financiamento ao Terrorismo (PLD/FT); notificação a clientes em caso de vazamento de dados pessoais; comunicação a órgãos de proteção de dados quando aplicável.

### 11.2. Processo Disciplinar

- Direito de defesa do acusado;
- Proporcionalidade entre a violação e a sanção;
- Análise de circunstâncias atenuantes e agravantes;
- Documentação completa do processo;
- Aprovação pela Alta Administração.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### 12.1. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

#### 12.1.1. Vigência

Esta política entra em vigor na data de sua aprovação pela Alta Administração.

#### 12.1.2. Revisão Periódica

Esta política deve ser revisada:

- Anualmente, no mínimo;
- Sempre que houver mudança relevante em regulamentação;
- Sempre que houver mudança significativa nos processos operacionais;
- Sempre que identificada deficiência que requeira atualização.

#### 12.1.3. Aprovação de Alterações

Alterações a esta política devem ser aprovadas pela Alta Administração e comunicadas a todos os colaboradores.

---

Pedro Henrique Lima de Oliveira  
Diretor de Gestão de Recursos  
JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA

---

Guilherme Mei Carrasco  
Diretor de Riscos, Compliance e PLD-FTP.  
JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA