

JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA

POLÍTICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE ÉTICA

DATA DE CRIAÇÃO

15/10/2025

CÓDIGO DE ÉTICA

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.	Transparéncia	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

CÓDIGO DE ÉTICA

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 sistemática 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 Sóciais:** 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

CÓDIGO DE ÉTICA

- 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
- Vedações 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
- **Vedações:** Hospitalidades puramente sociais ou de entretenimento

8.2.3. Cursos e Treinamentos

- **Aprovação Prévia:** Obrigatória pela Alta Administração
- **Critérios:** 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

CÓDIGO DE ÉTICA

- 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

CÓDIGO DE ÉTICA

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.

CÓDIGO DE ÉTICA

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