

**JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA**

**POLÍTICA INSTITUCIONAL**

**POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO  
DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

**DATA DE CRIAÇÃO**

**15/10/2025**

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

## CONTEÚDO DESTE DOCUMENTO

1.	OBJETIVO .....	7
2.	APLICAÇÃO .....	7
3.	REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA .....	7
4.	GLOSSÁRIO .....	7
5.	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS .....	8
6.	PROCESSO DE DECISÃO DE INVESTIMENTO .....	8
6.1.	ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO.....	8
6.1.1.	Análise Fundamentalista .....	8
6.1.2.	Documentação e Análise .....	8
6.1.3.	Revisão de Recomendações.....	8
6.2.	APROVAÇÃO DE INVESTIMENTOS.....	9
6.2.1.	Alçadas de Aprovação .....	9
6.2.2.	Decisões Urgentes .....	9
6.3.	DOCUMENTAÇÃO DE DECISÕES .....	9
6.3.1.	Registro Obrigatório .....	9
6.3.2.	Rastreabilidade .....	9
7.	EXECUÇÃO DE ORDENS.....	9
7.1.	REGISTRO DE ORDENS .....	10
7.1.1.	Ordem Formal .....	10
7.1.2.	Numeração Sequencial.....	10
7.1.3.	Segregação de Funções .....	10
7.2.	ALOCAÇÃO DE ORDENS .....	10
7.2.1.	Pré-Alocação .....	10
7.2.2.	Pós-Alocação .....	10
7.2.3.	Vedações de Alteração .....	10
7.3.	MELHOR EXECUÇÃO (BEST EXECUTION) .....	10
7.3.1.	Obrigação de Melhor Execução.....	10
7.3.2.	Seleção de Intermediários .....	11
7.3.3.	Avaliação Periódica.....	11
7.3.4.	Documentação .....	11
7.4.	HONORÁRIOS DE NEGOCIAÇÃO .....	11
7.4.1.	Horário Regular .....	11
7.4.2.	Operações Fora do Horário Regular.....	11
7.4.3.	Registro de Horários .....	11
8.	RATEIO DE ORDENS.....	12
8.1.	PRINCÍPIOS DE RATEIO .....	12
8.2.	METODOLOGIA DE RATEIO .....	12

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

8.2.1.	Rateio Proporcional Simples.....	12
8.2.2.	Ajustes de Arredondamento.....	12
8.2.3.	Lotes Mínimos.....	12
8.3.	RATEIO PROPORCIONAL.....	13
8.3.1.	Execução Parcial .....	13
8.3.2.	Execução em Múltiplos Preços.....	13
8.3.3.	Custos de Transação .....	13
8.4.	DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE .....	13
8.4.1.	Relatório de Rateio .....	13
8.4.2.	Revisão de Compliance .....	13
8.4.3.	Arquivo.....	13
9.	AGREGAÇÃO DE ORDENS.....	14
9.1.	CONDIÇÕES DE AGREGAÇÃO .....	14
9.2.	PROCEDIMENTOS DE AGREGAÇÃO.....	14
9.2.1.	Decisão de Agregação .....	14
9.2.2.	Documentação Prévia .....	14
9.2.3.	Comunicação ao Intermediário .....	14
9.3.	VEDAÇÕES .....	14
9.3.1.	Agregação com Ordens Próprias .....	14
9.3.2.	Agregação com Conflito de Interesse .....	14
9.3.3.	Alteração Posterior .....	15
10.	LIMITES E RESTRIÇÕES .....	15
10.1.	LIMITES POR ATIVO .....	15
10.1.1.	Concentração por Ativo.....	15
10.1.2.	Limites Regulamentares .....	15
10.1.3.	Monitoramento Pré-Operação .....	15
10.2.	LIMITES POR EMISSOR.....	15
10.2.1.	Concentração por Emissor .....	15
10.2.2.	Grupo Econômico .....	15
10.2.3.	Exceções .....	15
10.3.	LIMITES DE CONCENTRAÇÃO .....	15
10.3.1.	Concentração Setorial .....	15
10.3.2.	Concentração Geográfica .....	16
10.3.3.	Concentração em Ativos ilíquidos .....	16
10.4.	LIMITES DE LIQUIDEZ.....	16
10.4.1.	Prazo Médio de Liquidação.....	16
10.4.2.	Ativo Líquido.....	16
10.4.3.	Stress de Liquidez .....	16

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

11.	CONFLITOS DE INTERESSE .....	16
11.1.	IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS .....	16
11.2.	PRINCÍPIOS DE MITIGAÇÃO DE CONFLITOS.....	16
11.2.1.	Interesse do Cliente em Primeiro Lugar .....	16
11.2.2.	Tratamento Equitativo entre Clientes.....	16
11.2.3.	Vedações de Operações com Conflito .....	17
11.3.	OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS.....	17
11.3.1.	Definição de Partes Relacionadas.....	17
11.3.2.	Aprovação Prévia.....	17
11.3.3.	Condições de Mercado.....	17
11.3.4.	Divulgação .....	17
12.	CONTROLES OPERACIONAIS .....	17
12.1.	SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	17
12.1.1.	Separação de Atividades .....	17
12.1.2.	Vedações de Acúmulo .....	17
12.1.3.	Controles Cruzados .....	18
12.2.	RECONCILIAÇÃO DE OPERAÇÕES.....	18
12.2.1.	Reconciliação Diária .....	18
12.2.2.	Investigação de Divergências .....	18
12.2.3.	Relatório de Reconciliação .....	18
12.3.	CONFERÊNCIA DE PREÇOS .....	18
12.3.1.	Verificação de Preços de Execução .....	18
12.3.2.	Investigação de Desvios .....	18
12.3.3.	Aprovação de Preços Atípicos.....	18
12.4.	REGISTRO DE OPERAÇÕES .....	18
12.4.1.	Sistema de Registro .....	18
12.4.2.	Informações Obrigatórias.....	19
12.4.3.	Backup e Segurança .....	19
13.	MONITORAMENTO E SUPERVISÃO.....	19
13.1.	Monitoramento Diário .....	19
13.1.1.	Controle de Limites.....	19
13.1.2.	Alertas Automáticos de Limites .....	19
13.1.3.	Relatório Diário .....	20
13.2.	REVISÃO E COMPLIANCE .....	20
13.2.1.	Revisão Semanal.....	20
13.2.2.	Revisão Mensal .....	20
13.2.3.	Relatório ao Comitê .....	20
13.3.	RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	20

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

13.3.1.	Relatório de Performance .....	20
13.3.2.	Relatório de Risco.....	21
13.3.3.	Relatório de Operações.....	21
14.	VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES ESPECÍFICAS .....	21
14.1.	OPERAÇÕES VELADAS .....	21
14.2.	RESTRIÇÕES TEMPORÁRIAS .....	21
14.2.1.	Período de Blackout.....	21
14.2.2.	Restrições Regulamentares .....	21
14.2.3.	Restrições Internas .....	22
14.3.	FRONT RUNNING .....	22
14.3.1.	Definição.....	22
14.3.2.	Proibição Absoluta.....	22
14.3.3.	Monitoramento.....	22
15.	CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO.....	22
15.1.	CUSTÓDIA DE ATIVOS.....	22
15.1.1.	Custodiante Qualificado.....	22
15.1.2.	Segregação Patrimonial.....	22
15.1.3.	Reconciliação com Custodiante.....	22
15.2.	LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES .....	22
15.2.1.	Prazos e Liquidação.....	22
15.2.2.	Monitoramento de Liquidação .....	23
15.2.3.	Provisão e Recursos .....	23
15.3.	FALHAS DE LIQUIDAÇÃO.....	23
15.3.1.	Identificação .....	23
15.3.2.	Investigação .....	23
15.3.3.	Ações Corretivas.....	23
15.3.4.	Relatório de Falhas .....	23
16.	REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO .....	23
16.1.	REGISTROS OBRIGATÓRIOS .....	23
16.2.	PRAZOS DE RETENÇÃO .....	24
16.2.1.	Prazo Mínimo.....	24
16.2.2.	Formato de Amarzenamento.....	24
16.2.3.	Descarte.....	24
16.3.	RASTREABILIDADE.....	24
16.3.1.	Trilha de Auditoria .....	24
16.3.2.	Reconstrução de Operações .....	24
16.3.3.	Acesso e Registros .....	24
17.	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO .....	24

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

17.1.	TREINAMENTO INICIAL.....	25
17.2.	TREINAMENTO PERIÓDICO .....	25
17.3.	TREINAMENTO ESPECÍFICO.....	25
17.4.	AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA .....	25
17.5.	REGISTRO DE TREINAMENTOS .....	25
18.	SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES .....	25
18.1.	VIOLAÇÕES .....	26
18.2.	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	26
18.3.	PROCESSO DISCIPLINAR.....	26
18.4.	REGISTRO DE VIOLAÇÕES .....	26
19.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	26
19.1.	VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO.....	26
19.1.1.	Vigência .....	26
19.1.2.	Revisão Periódica.....	26
19.1.3.	Aprovação de Alterações.....	27

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

## 1. OBJETIVO

---

Esta POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS estabelece as diretrizes, procedimentos e controles que devem nortear todas as operações de aquisição e alienação de valores mobiliários realizadas pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA ("Sociedade") no âmbito da gestão de carteiras de valores mobiliários, em conformidade com a Resolução CVM nº 21/2021.

O objetivo é assegurar que todas as operações sejam realizadas de forma transparente, equitativa e no melhor interesse dos investidores, observando os princípios de boa-fé, diligência, lealdade e tratamento equitativo.

## 2. APLICAÇÃO

---

Esta política aplica-se a:

- Todos os sócios, administradores e diretores da JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA;
- Gestores de carteira e analistas de investimento;
- Operadores e equipe de execução de ordens;
- Equipe de middle e back office;
- Área de compliance e controles internos;
- Prestadores de serviços terceirizados que atuem na execução, registro ou custódia de operações;
- Todas as carteiras de valores mobiliários sob gestão da JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA, incluindo fundos de investimento e carteiras administradas.

## 3. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

---

- **Resolução CVM nº 21/2021:** Dispõe sobre a atividade de administração de carteiras de valores mobiliários
- **Resolução CVM nº 175/2022:** Dispõe sobre fundos de investimento
- **Lei nº 6.385/1976: Lei do Mercado de Valores Mobiliários**
- **Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros**

## 4. GLOSSÁRIO

---

- **Agregação de Ordens:** Consolidação de múltiplas ordens de diferentes carteiras em uma única ordem para execução no mercado.
- **Alocação de Ordens:** Processo de distribuição de valores mobiliários adquiridos ou vendidos entre diferentes carteiras.
- **Best Execution (Melhor Execução):** Obrigação de buscar as melhores condições razoavelmente disponíveis para execução de ordens de clientes.
- **Conflito de Interesse:** Situação em que interesses pessoais ou de terceiros podem comprometer decisões de investimento em favor dos clientes.
- **Front Running:** Prática vedada de negociar valores mobiliários com base no conhecimento prévio de ordens de clientes.
- **Gestor de Carteira:** Profissional responsável pela tomada de decisões de investimento e desinvestimento em carteiras sob gestão.
- **Ordem de Investimento:** Instrução formal para compra ou venda de valores mobiliários.
- **Rateio:** Distribuição proporcional de valores mobiliários adquiridos ou vendidos entre diferentes carteiras quando há agregação de ordens.
- **Segregação de Funções:** Separação de responsabilidades entre diferentes pessoas ou áreas para evitar conflitos de interesse e erros.
- **Valores Mobiliários:** Ativos financeiros definidos no art. 2º da Lei nº 6.385/1976, incluindo ações, debêntures, cotas de fundos de investimento, entre outros.

# POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS

- **Alta Administração:** Diretor de Gestão de Recursos e Diretor de Riscos, Compliance e PLD-FTP

## 5. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

---

Todas as operações de compra e venda de valores mobiliários realizadas pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA devem observar os seguintes princípios:

**Interesse do Cliente:** Todas as decisões de investimento devem priorizar o interesse dos investidores, em detrimento de interesses próprios da gestora ou de terceiros.

**Tratamento Equitativo:** Todos os investidores devem receber tratamento justo e equitativo, sem favorecimento de carteiras ou clientes específicos.

**Transparência:** As operações devem ser documentadas de forma clara e transparente, permitindo rastreabilidade e auditoria.

**Diligência:** A gestora deve agir com o cuidado e a diligência que todo homem ativo e probo costuma empregar na administração de seus próprios negócios.

**Melhor Execução:** A gestora deve buscar sempre as melhores condições razoavelmente disponíveis para execução das ordens.

**Segregação:** Deve haver clara separação entre as funções de análise, decisão, execução e controle de operações.

## 6. PROCESSO DE DECISÃO DE INVESTIMENTO

---

### 6.1. ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO

#### 6.1.1. Análise Fundamentalista

Antes de qualquer decisão de investimento, os analistas devem realizar análise fundamentalista que contemple:

- Análise setorial e macroeconômica;
- Análise da situação financeira do emissor;
- Avaliação de riscos específicos do ativo;
- Projeções de retorno e cenários;
- Análise de liquidez do ativo;
- Compatibilidade com a política de investimento das carteiras.

#### 6.1.2. Documentação e Análise

Toda recomendação de investimento deve ser documentada em relatório que contenha:

- Identificação do analista responsável;
- Data e hora da recomendação;
- Ativo recomendado e justificativa;
- Preço-alvo e horizonte de investimento;
- Riscos identificados;
- Carteiras para as quais a recomendação é aplicável.

#### 6.1.3. Revisão de Recomendações

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

As recomendações de investimento devem ser revisadas:

- Trimestralmente, no mínimo;
- Sempre que houver fato relevante relacionado ao ativo ou emissor;
- Quando houver mudança significativa nas condições de mercado;
- A pedido do gestor responsável pela carteira.

## **6.2. APROVAÇÃO DE INVESTIMENTOS**

### **6.2.1. Alçadas de Aprovação**

As decisões de investimento devem observar as seguintes alçadas:

- Até R\$ 1.000.000,00 por operação: Especialista de carteira;
- De R\$ 1.000.000,01 até R\$ 5.000.000,00: Diretor de Gestão;
- Acima de R\$ 5.000.000,00: Alta Administração;
- Novos emissores ou ativos não previstos na política: Alta Administração;
- Operações em mercados internacionais: Alta Administração.

### **6.2.2. Decisões Urgentes**

Em situações de urgência (movimentos bruscos de mercado, janelas de oportunidade limitadas), o Diretor de Gestão pode aprovar operações acima de sua alçada normal, devendo:

- Documentar a justificativa da urgência;
- Comunicar imediatamente a Alta Administração;
- Submeter a operação ao Comitê de Investimento na primeira reunião subsequente.

## **6.3. DOCUMENTAÇÃO DE DECISÕES**

### **6.3.1. Registro Obrigatório**

Toda decisão de investimento deve ser registrada em sistema próprio, contendo:

- Data e hora da decisão;
- Identificação do responsável pela decisão;
- Ativo, quantidade e preço-alvo;
- Carteiras destinatárias;
- Justificativa da decisão;
- Aprovações necessárias conforme alçada.

### **6.3.2. Rastreabilidade**

O sistema deve permitir rastreamento completo desde a análise inicial até a execução da ordem, incluindo:

- Relatório de análise que originou a recomendação;
- Aprovações hierárquicas;
- Ordem de execução transmitida;
- Confirmação de execução;
- Alocação final aos fundos/carteiras.

## **7. EXECUÇÃO DE ORDENS**

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **7.1. REGISTRO DE ORDENS**

### **7.1.1. Ordem Formal**

Toda ordem de compra ou venda deve ser formalizada por escrito (sistema eletrônico ou e-mail) contendo:

- Data e hora de emissão;
- Identificação do gestor que emitiu a ordem;
- Ativo, quantidade e tipo de ordem (mercado, limitada, stop);
- Preço limite (quando aplicável);
- Carteiras destinatárias e respectivas quantidades/percentuais;
- Prazo de validade da ordem;
- Observações relevantes.

### **7.1.2. Numeração Sequencial**

Todas as ordens devem receber numeração sequencial única para fins de controle e rastreabilidade.

### **7.1.3. Segregação de Funções**

A pessoa que emite a ordem (gestor) deve ser diferente da pessoa que a executa (operador), garantindo segregação de funções e controle cruzado.

## **7.2. ALOCAÇÃO DE ORDENS**

### **7.2.1. Pré-Alocação**

Sempre que possível, as ordens devem ser pré-alocadas, ou seja, as carteiras destinatárias e respectivas quantidades devem ser definidas antes da execução.

### **7.2.2. Pós-Alocação**

Em situações excepcionais (ordens agregadas com execução parcial, oportunidades de mercado), pode ser realizada pós-alocação, desde que:

- A metodologia de rateio seja pré-definida e documentada;
- Não haja favorecimento de carteiras específicas;
- A alocação seja realizada no mesmo dia da execução;
- Haja aprovação do Compliance.

### **7.2.3. Vedação de Alteração**

É vedada a alteração da alocação após a execução da ordem, exceto em caso de erro operacional devidamente documentado e aprovado pelo Compliance.

## **7.3. MELHOR EXECUÇÃO (BEST EXECUTION)**

### **7.3.1. Obrigação de Melhor Execução**

A JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA deve buscar sempre as melhores condições razoavelmente disponíveis para execução das ordens de seus clientes, considerando:

- Preço;

## **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- Custos de transação;
- Velocidade de execução;
- Probabilidade de execução e liquidação;
- Volume da ordem;
- Natureza da ordem;
- Características do ativo.

### **7.3.2. Seleção de Intermediários**

A seleção de corretoras e intermediários deve considerar:

- Qualidade de execução histórica;
- Custos de corretagem e emolumentos;
- Capacidade de execução de grandes volumes;
- Qualidade do atendimento e sistemas;
- Solidez financeira e reputação;
- Capacidade de fornecer liquidez.

### **7.3.3. Avaliação Periódica**

A qualidade de execução dos intermediários deve ser avaliada trimestralmente, considerando:

- Preço médio de execução versus benchmark de mercado;
- Taxa de execução completa de ordens;
- Tempo médio de execução;
- Falhas operacionais;
- Custos totais de transação.

### **7.3.4. Documentação**

A escolha do intermediário para cada operação deve ser documentada, especialmente quando não for utilizado o intermediário com melhores condições históricas.

## **7.4. HONORÁRIOS DE NEGOCIAÇÃO**

### **7.4.1. Horário Regular**

As operações devem ser realizadas preferencialmente durante o horário regular de negociação dos mercados.

### **7.4.2. Operações Fora do Horário Regular**

Operações realizadas fora do horário regular (after market, pré-abertura) devem ter justificativa documentada e aprovação do Diretor de Gestão.

### **7.4.3. Registro de Horários**

Todos os horários relevantes devem ser registrados:

- Horário de emissão da ordem;
- Horário de transmissão ao intermediário;
- Horário de execução no mercado;
- Horário de confirmação.

## 8. RATEIO DE ORDENS

### 8.1. PRINCÍPIOS DE RATEIO

O rateio de ordens agregadas deve observar os seguintes princípios:

**Equidade:** Todas as carteiras participantes devem receber tratamento equitativo, sem favorecimento.

**Proporcionalidade:** O rateio deve ser proporcional às quantidades originalmente solicitadas para cada carteira.

**Transparência:** A metodologia de rateio deve ser clara, documentada e auditável.

**Não Discriminação:** Não pode haver discriminação baseada em tamanho de carteira, rentabilidade histórica ou relacionamento com o investidor.

### 8.2. METODOLOGIA DE RATEIO

#### 8.2.1. Rateio Proporcional Simples

Método padrão utilizado pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA:

##### Fórmula

Quantidade alocada à Carteira X = (Quantidade solicitada para Carteira X / Quantidade total solicitada) × Quantidade executada

##### Exemplo

- Ordem agregada: 10.000 ações
- Carteira A solicitou: 6.000 ações (60%)
- Carteira B solicitou: 4.000 ações (40%)
- Execução parcial: 8.000 ações

##### Rateio

- Carteira A recebe:  $8.000 \times 60\% = 4.800$  ações
- Carteira B recebe:  $8.000 \times 40\% = 3.200$  ações

#### 8.2.2. Ajustes de Arredondamento

Quando o rateio proporcional resultar em frações de ativos:

- Arredondar para baixo todas as carteiras;
- Distribuir as unidades remanescentes começando pela carteira com maior fração decimal;
- Documentar o critério de arredondamento utilizado.

#### 8.2.3. Lotes Mínimos

Quando houver lotes mínimos de negociação:

- Priorizar carteiras que atingirem o lote mínimo após rateio proporcional;
- Documentar a justificativa para eventual não alocação a carteiras que não atingiram o lote mínimo;
- Considerar a possibilidade de executar ordens adicionais para completar lotes mínimos.

## 8.3. RATEIO PROPORCIONAL

### 8.3.1. Execução Parcial

Em caso de execução parcial de ordem agregada:

- Aplicar rateio proporcional imediatamente após a execução;
- Manter as ordens remanescentes no mercado com a mesma proporção original;
- Documentar a execução parcial e o rateio realizado.

### 8.3.2. Execução em Múltiplos Preços

Quando a ordem agregada for executada em múltiplos preços:

- Calcular o preço médio ponderado de execução;
- Aplicar o mesmo preço médio para todas as carteiras participantes;
- Documentar os diferentes preços de execução e o cálculo do preço médio.

### 8.3.3. Custos de Transação

Os custos de transação (corretagem, emolumentos, custódia) devem ser rateados proporcionalmente entre as carteiras participantes.

## 8.4. DOCUMENTAÇÃO E RASTREABILIDADE

### 8.4.1. Relatório de Rateio

Para cada ordem agregada, deve ser gerado relatório de rateio contendo:

- Identificação da ordem agregada;
- Carteiras participantes e quantidades solicitadas;
- Quantidade executada e preço(s) de execução;
- Metodologia de rateio aplicada;
- Quantidade alocada a cada carteira;
- Preço médio e custos alocados;
- Identificação do responsável pelo rateio;
- Data e hora do rateio;
- Aprovação do Compliance.

### 8.4.2. Revisão de Compliance

Todos os rateios devem ser revisados pelo Compliance em D+1, verificando:

- Aplicação correta da metodologia;
- Ausência de favorecimento de carteiras;
- Documentação adequada;
- Conformidade com a política.

### 8.4.3. Arquivo

Os relatórios de rateio devem ser arquivados pelo prazo mínimo de 10 anos, juntamente com a documentação da ordem original.

## 9. AGREGAÇÃO DE ORDENS

---

### 9.1. CONDIÇÕES DE AGREGAÇÃO

A agregação de ordens de diferentes carteiras em uma única ordem é permitida desde que:

- Seja razoável esperar que a agregação não resultará em desvantagem para nenhuma das carteiras participantes;
- Cada carteira participante seja tratada de forma equitativa;
- Haja procedimento claro de rateio em caso de execução parcial;
- A agregação resulte em benefícios para as carteiras (melhores condições de execução, redução de custos, maior probabilidade de execução);
- Não haja conflito de interesse entre as carteiras participantes.

### 9.2. PROCEDIMENTOS DE AGREGAÇÃO

A agregação de ordens de diferentes carteiras em uma única ordem é permitida desde que:

#### 9.2.1. Decisão de Agregação

A decisão de agregar ordens deve ser tomada pelo gestor responsável, considerando:

- Similaridade de objetivos de investimento das carteiras;
- Liquidez do ativo no mercado;
- Volume total da ordem agregada;
- Condições de mercado no momento;
- Custos de transação.

#### 9.2.2. Documentação Prévia

Antes da execução de ordem agregada, deve ser documentado:

- Carteiras participantes;
- Quantidade solicitada por cada carteira;
- Justificativa para agregação;
- Metodologia de rateio a ser aplicada em caso de execução parcial;
- Aprovação do gestor responsável.

#### 9.2.3. Comunicação ao Intermediário

O intermediário deve ser informado de que se trata de ordem agregada e receber instruções claras sobre a alocação.

## 9.3. VEDAÇÕES

### 9.3.1. Agregação com Ordens Próprias

É vedada a agregação de ordens de clientes com ordens da própria gestora ou de seus sócios e administradores.

### 9.3.2. Agregação com Conflito de Interesse

É vedada a agregação quando houver conflito de interesse entre as carteiras participantes, especialmente:

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- Carteiras de partes relacionadas com carteiras de terceiros;
- Carteiras com diferentes horizontes de investimento que possam resultar em favorecimento;
- Carteiras com diferentes políticas de investimento que tornem a agregação inadequada.

### **9.3.3. Alteração Posterior**

É vedada a alteração da composição da ordem agregada ou da metodologia de rateio após a execução, exceto em caso de erro operacional devidamente documentado e aprovado pelo Compliance.

## **10. LIMITES E RESTRIÇÕES**

---

É vedada a agregação quando houver conflito de interesse entre as carteiras participantes, especialmente:

### **10.1. LIMITES POR ATIVO**

#### **10.1.1. Concentração por Ativo**

Cada carteira deve observar limites de concentração por ativo conforme sua política de investimento, tipicamente:

- Fundos de ações: máximo 20% do patrimônio líquido por ativo;
- Fundos multimercado: máximo 15% do patrimônio líquido por ativo;
- Fundos de renda fixa: máximo 10% do patrimônio líquido por ativo.

#### **10.1.2. Limites Regulamentares**

Devem ser observados os limites estabelecidos na Resolução CVM nº 175/2022 para fundos de investimento e na política de investimento de cada carteira.

#### **10.1.3. Monitoramento Pré-Operação**

Antes da execução de qualquer ordem, deve ser verificado se a operação resultará em violação de limites, utilizando sistema automatizado quando possível.

### **10.2. LIMITES POR EMISSOR**

#### **10.2.1. Concentração por Emissor**

Cada carteira deve observar limites de concentração por emissor conforme sua política de investimento, considerando a soma de todos os ativos do mesmo emissor.

#### **10.2.2. Grupo Econômico**

Para fins de limite por emissor, devem ser considerados como um único emissor todas as empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico.

#### **10.2.3. Exceções**

Títulos públicos federais e operações compromissadas lastreadas em títulos públicos federais não estão sujeitos a limites por emissor.

### **10.3. LIMITES DE CONCENTRAÇÃO**

#### **10.3.1. Concentração Setorial**

## **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

Cada carteira deve observar limites de concentração setorial conforme sua política de investimento, evitando exposição excessiva a um único setor da economia.

### **10.3.2. Concentração Geográfica**

Carteiras com investimentos internacionais devem observar limites de concentração por país/região conforme sua política de investimento.

### **10.3.3. Concentração em Ativos Ilíquidos**

Deve haver limite máximo de exposição a ativos de baixa liquidez, definido na política de investimento de cada carteira.

## **10.4. LIMITES DE LIQUIDEZ**

### **10.4.1. Prazo Médio de Liquidação**

Cada carteira deve manter prazo médio de liquidação dos ativos compatível com o prazo de resgate oferecido aos investidores.

### **10.4.2. Ativo Líquidos**

Fundos com liquidez diária devem manter percentual mínimo de ativos com liquidez compatível, conforme regulamentação aplicável.

### **10.4.3. Stress de Liquidez**

Deve ser realizado teste de stress de liquidez trimestral para verificar a capacidade da carteira de honrar resgates em cenários adversos.

## **11. CONFLITOS DE INTERESSE**

---

### **11.1. IDENTIFICAÇÃO DE CONFLITOS**

Devem ser identificados e gerenciados conflitos de interesse nas seguintes situações:

- Operações entre carteiras geridas pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA;
- Operações envolvendo ativos de emissores que sejam partes relacionadas da gestora;
- Operações que beneficiem a gestora em detrimento dos clientes;
- Alocação de oportunidades de investimento entre diferentes carteiras;
- Operações que envolvam valores mobiliários de emissão da própria gestora ou de seus sócios.

### **11.2. PRINCÍPIOS DE MITIGAÇÃO DE CONFLITOS**

#### **11.2.1. Interesse do Cliente em Primeiro Lugar**

Em qualquer situação de conflito de interesse, o interesse do cliente deve sempre prevalecer sobre o interesse da gestora ou de terceiros.

#### **11.2.2. Tratamento Equitativo entre Clientes**

Quando houver conflito de interesse entre diferentes clientes, todos devem receber tratamento equitativo, sem favorecimento de carteiras específicas.

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **11.2.3. Vedação de Operações com Conflito**

É vedada a realização de operações quando o conflito de interesse não puder ser adequadamente gerenciado, devendo a operação ser recusada.

## **11.3. OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS**

### **11.3.1. Definição de Partes Relacionadas**

São consideradas partes relacionadas:

- Sócios e administradores da JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA;
- Cônjuges, companheiros e parentes até segundo grau dos sócios e administradores;
- Empresas controladas, controladoras ou sob controle comum;
- Fundos de investimento geridos pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA;
- Prestadores de serviços essenciais.

### **11.3.2. Aprovação Prévia**

Operações envolvendo valores mobiliários de emissores que sejam partes relacionadas devem ter aprovação prévia da Alta Administração.

### **11.3.3. Condições de Mercado**

Operações com partes relacionadas devem ser realizadas em condições estritamente de mercado, sem favorecimento.

### **11.3.4. Divulgação**

Operações relevantes com partes relacionadas devem ser divulgadas aos investidores nos relatórios periódicos.

## **12. CONTROLES OPERACIONAIS**

---

### **12.1. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES**

#### **12.1.1. Separação de Atividades**

Deve haver clara separação entre:

- Front Office: Análise e decisão de investimento, emissão de ordens;
- Middle Office: Execução de ordens, rateio, controle de limites;
- Back Office: Confirmação, liquidação, reconciliação, custódia;
- Compliance: Monitoramento, revisão, aprovação de operações sensíveis.

#### **12.1.2. Vedação de Acúmulo**

Uma mesma pessoa não pode:

- Decidir e executar a mesma ordem;
- Executar e confirmar a mesma operação;
- Realizar rateio e aprovar o rateio;
- Realizar operação e fazer o controle de compliance da operação.

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **12.1.3. Controles Cruzados**

Deve haver controles cruzados entre diferentes áreas, com revisão independente das atividades críticas.

## **12.2.RECONCILIAÇÃO DE OPERAÇÕES**

### **12.2.1. Reconciliação Diária**

Diariamente (D+1), deve ser realizada reconciliação entre:

- Ordens emitidas × Ordens executadas;
- Confirmações de corretoras × Registros internos;
- Posições em custódia × Posições contábeis;
- Movimentações financeiras × Liquidações de operações.

### **12.2.2. Investigaçāo de Divergências**

Qualquer divergência identificada deve ser imediatamente investigada e documentada, com definição de ações corretivas.

### **12.2.3. Relatório de Reconciliação**

Deve ser gerado relatório diário de reconciliação, aprovado pelo responsável pelo back office e revisado pelo Compliance semanalmente.

## **12.3.CONFERÊNCIA DE PREÇOS**

### **12.3.1. Verificação de Preços de Execução**

Os preços de execução devem ser comparados com:

- Preços de referência do mercado no momento da execução;
- Preços médios praticados no dia;
- Preços de fechamento do dia anterior;
- Benchmarks de mercado quando disponíveis.

### **12.3.2. Investigaçāo de Desvios**

Desvios significativos (acima de 2% para ativos líquidos, acima de 5% para ativos ilíquidos) devem ser investigados e documentados.

### **12.3.3. Aprovação de Preços Atípicos**

Operações executadas com preços significativamente diferentes do mercado devem ter justificativa documentada e aprovação do Diretor de Gestão.

## **12.4.REGISTRO DE OPERAÇÕES**

### **12.4.1. Sistema de Registro**

Todas as operações devem ser registradas em sistema eletrônico que permita:

- Rastreabilidade completa da operação;
- Identificação de todos os responsáveis;

## **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- Registro de data e hora de cada etapa;
- Geração de relatórios gerenciais e regulamentares;
- Auditoria e compliance.

### **12.4.2. Informações Obrigatórias**

O registro deve conter, no mínimo:

- Número único de identificação da operação;
- Data e hora de emissão da ordem;
- Identificação do gestor que emitiu a ordem;
- Ativo, quantidade, tipo de ordem e preço;
- Carteiras destinatárias e alocação;
- Data e hora de execução;
- Preço de execução e custos;
- Identificação do intermediário;
- Confirmação de liquidação;
- Observações relevantes.

### **12.4.3. Backup e Segurança**

O sistema de registro deve ter:

- Backup diário automático;
- Armazenamento redundante em local seguro;
- Controles de acesso por perfil de usuário;
- Log de todas as alterações realizadas;
- Recuperação de desastres testada semestralmente.

## **13. MONITORAMENTO E SUPERVISÃO**

### **13.1. Monitoramento Diário**

#### **13.1.1. Controle de Limites**

Diariamente, deve ser verificado:

- Cumprimento de limites de concentração por ativo;
- Cumprimento de limites de concentração por emissor;
- Cumprimento de limites setoriais e geográficos;
- Adequação de liquidez das carteiras;
- Aderência às políticas de investimento.

#### **13.1.2. Alertas Automáticos de Limites**

O sistema deve gerar alertas automáticos quando:

- Limite estiver próximo de ser atingido (90% do limite);
- Limite for ultrapassado;
- Operação atípica for identificada;
- Houver divergência em reconciliação;
- Houver falha de liquidação.

### **13.1.3. Relatório Diário**

Deve ser gerado relatório diário contendo:

- Resumo das operações realizadas;
- Posições das carteiras;
- Limites utilizados;
- Alertas e exceções;
- Pendências de liquidação.

## **13.2. REVISÃO E COMPLIANCE**

### **13.2.1. Revisão Semanal**

O Compliance deve realizar revisão semanal de:

- Operações com partes relacionadas;
- Operações agregadas e respectivos rateios;
- Operações com preços atípicos;
- Violações de limites e respectivas justificativas;
- Operações com conflito de interesse.

### **13.2.2. Revisão Mensal**

O Compliance deve realizar revisão mensal de:

- Aderência das carteiras às políticas de investimento;
- Qualidade de execução dos intermediários;
- Efetividade dos controles internos;
- Incidentes operacionais e ações corretivas;
- Treinamentos realizados.

### **13.2.3. Relatório ao Comitê**

O Compliance deve apresentar relatório trimestral a Alta Administração contendo:

- Síntese das operações realizadas no período;
- Principais riscos identificados;
- Violações de políticas e procedimentos;
- Ações corretivas implementadas;
- Recomendações de melhoria.

## **13.3. RELATÓRIOS GERENCIAIS**

### **13.3.1. Relatório de Performance**

Mensalmente, deve ser gerado relatório de performance contendo:

- Retorno absoluto e relativo;
- Indicadores de risco-retorno;
- Attribution analysis;

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- Benchmark adequado;

## **13.3.2. Relatório de Risco**

Mensalmente, deve ser gerado relatório de risco contendo:

- Exposições por ativo, emissor, setor e geografia;
- Métricas de risco (VaR, volatilidade, duration);
- Testes de stress;
- Análise de liquidez;
- Concentrações e limites.

## **13.3.3. Relatório de Operações**

Mensalmente, deve ser gerado relatório operacional contendo:

- Volume de operações realizadas;
- Custos de transação;
- Qualidade de execução;
- Falhas operacionais;
- Indicadores de eficiência.

# **14. VEDAÇÕES E RESTRIÇÕES ESPECÍFICAS**

## **14.1. OPERAÇÕES VELADAS**

São vedadas as seguintes operações:

- Operações que caracterizem front running (negociar para si ou para terceiros com base no conhecimento prévio de ordens de clientes);
- Operações que transfiram, direta ou indiretamente, benefícios da carteira do cliente para a gestora ou partes relacionadas;
- Operações entre carteiras geridas pela JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA sem justificativa econômica e aprovação prévia do Compliance;
- Operações que violem limites estabelecidos na política de investimento sem aprovação prévia do Comitê de Investimento;
- Operações com valores mobiliários de emissão da própria JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA ou de seus sócios;
- Operações que caracterizem manipulação de mercado ou uso de informações privilegiadas;
- Operações que não observem o princípio de melhor execução sem justificativa documentada

## **14.2. RESTRIÇÕES TEMPORÁRIAS**

### **14.2.1. Período de Blackout**

Durante períodos de blackout (divulgação de resultados, fatos relevantes), podem ser estabelecidas restrições temporárias à negociação de determinados ativos.

### **14.2.2. Restrições Regulamentares**

Devem ser observadas restrições temporárias impostas por reguladores, como suspensões de negociação, períodos de lock-up, entre outras.

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **14.2.3. Restrições Internas**

A gestora pode estabelecer restrições temporárias à negociação de determinados ativos por razões de gestão de risco ou compliance.

## **14.3. FRONT RUNNING**

### **14.3.1. Definição**

Front running é a prática vedada de negociar valores mobiliários, para si ou para terceiros, com base no conhecimento prévio de ordens de clientes que possam influenciar o preço do ativo.

### **14.3.2. Proibição Absoluta**

É absolutamente vedado a qualquer colaborador da JPG GESTÃO DE RECURSOS LTDA:

- Negociar para si ou para terceiros ativos que sejam objeto de ordens de clientes ainda não executadas;
- Divulgar a terceiros informações sobre ordens de clientes;
- Utilizar informações sobre ordens de clientes para benefício próprio ou de terceiros.

### **14.3.3. Monitoramento**

O Compliance deve monitorar operações pessoais de colaboradores para identificar possíveis casos de front running, comparando com ordens de clientes.

## **15. CUSTÓDIA E LIQUIDAÇÃO**

---

### **15.1. CUSTÓDIA DE ATIVOS**

#### **15.1.1. Custodiante Qualificado**

Todos os ativos das carteiras devem ser mantidos em custódia de instituição qualificada, conforme regulamentação aplicável.

#### **15.1.2. Segregação Patrimonial**

Os ativos dos clientes devem ser mantidos segregados dos ativos da gestora, em contas específicas identificadas.

#### **15.1.3. Reconciliação com Custodiante**

Diariamente (D+1), deve ser realizada reconciliação entre as posições registradas internamente e as posições informadas pelo custodiante.

### **15.2. LIQUIDAÇÃO DE OPERAÇÕES**

#### **15.2.1. Prazos e Liquidação**

As operações devem ser liquidadas nos prazos padrão do mercado:

- Ações e ETFs: D+2;
- Renda fixa privada: D+0 ou D+1;
- Títulos públicos: D+0 ou D+1;
- Derivativos: conforme especificação do contrato.

## **15.2.2. Monitoramento de Liquidação**

Deve haver monitoramento diário das liquidações pendentes, com identificação de:

- Operações a liquidar no dia;
- Operações com liquidação em atraso;
- Necessidade de recursos para liquidação;
- Falhas de liquidação.

## **15.2.3. Provisão e Recursos**

Deve haver controle adequado de caixa para garantir disponibilidade de recursos para liquidação de operações de compra.

## **15.3.FALHAS DE LIQUIDAÇÃO**

### **15.3.1. Identificação**

Falhas de liquidação devem ser identificadas imediatamente (D+1 após a data prevista de liquidação).

### **15.3.2. Investigação**

Toda falha de liquidação deve ser investigada para identificar a causa:

- Falta de recursos na carteira;
- Problema com o custodiante;
- Problema com a contraparte;
- Erro operacional.

### **15.3.3. Ações Corretivas**

Devem ser tomadas ações imediatas para regularização:

- Contato com custodiante e contraparte;
- Providências para disponibilização de recursos;
- Comunicação ao cliente quando relevante;
- Documentação completa do incidente.

### **15.3.4. Relatório de Falhas**

Deve ser mantido registro de todas as falhas de liquidação, com análise de causas e ações corretivas, para identificação de padrões e melhoria de processos.

## **16. REGISTRO E DOCUMENTAÇÃO**

### **16.1.REGISTROS OBRIGATÓRIOS**

Devem ser mantidos registros completos de:

- Todas as ordens de investimento emitidas;
- Todas as operações executadas;
- Alocações e rateios realizados;
- Aprovações de operações conforme alçadas;

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- Reconciliações diárias;
- Relatórios de compliance;
- Atas de reuniões de comitês;
- Comunicações relevantes com clientes;
- Incidentes operacionais e ações corretivas;
- Treinamentos realizados.

## **16.2.PRAZOS DE RETENÇÃO**

### **16.2.1. Prazo Mínimo**

Os registros devem ser mantidos pelo prazo mínimo de:

- **10 anos:** Ordens, operações, alocações, reconciliações, relatórios gerenciais;
- **10 anos:** Documentos relacionados a PLD/FT;
- **Prazo prescricional:** Documentos que possam ser objeto de litígio.

### **16.2.2. Formato de Amarzenamento**

Os registros podem ser mantidos em formato físico ou eletrônico, desde que:

- Garantam integridade e autenticidade;
- Permitam recuperação rápida quando necessário;
- Estejam protegidos contra perda, destruição ou alteração;
- Tenham backup adequado.

### **16.2.3. Descarte**

O descarte de documentos após o prazo de retenção deve ser realizado de forma segura, garantindo destruição completa de informações confidenciais.

## **16.3.RASTREABILIDADE**

### **16.3.1. Trilha de Auditoria**

O sistema de registro deve manter trilha de auditoria completa, permitindo rastrear:

- Quem realizou cada ação;
- Quando a ação foi realizada;
- Que dados foram alterados;
- Justificativa para alterações.

### **16.3.2. Reconstrução de Operações**

Deve ser possível reconstruir completamente qualquer operação, desde a análise inicial até a liquidação final, incluindo todas as aprovações e controles.

### **16.3.3. Acesso e Registros**

O acesso aos registros deve ser controlado por perfil de usuário, com log de todos os acessos realizados.

## **17. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **17.1.TREINAMENTO INICIAL**

Todo novo colaborador que atue em atividades relacionadas a compra e venda de valores mobiliários deve receber treinamento inicial sobre:

- Código de Ética
- Política de Controles Internos, Segregação de Atividades e Gestão de Riscos
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro - PLD\_FTP
- Manual de Segregação de Atividades
- Política de Compra, Venda, Rateio e Divisão de Ordens de Valores Mobiliários
- Regulamentação aplicável;
- Sistemas utilizados;

## **17.2.TREINAMENTO PERIÓDICO**

Anualmente, todos os colaboradores devem receber treinamento de reciclagem sobre:

- Atualizações regulamentares;
- Mudanças em políticas e procedimentos;
- Casos práticos e lições aprendidas;
- Melhores práticas de mercado.

## **17.3.TREINAMENTO ESPECÍFICO**

Devem ser realizados treinamentos específicos quando:

- Houver mudança relevante em regulamentação;
- Forem implementados novos sistemas ou processos;
- Forem identificadas deficiências em controles;
- Houver alteração significativa na política.

## **17.4.AVALIAÇÃO DE EFICÁCIA**

A eficácia dos treinamentos deve ser avaliada por meio de:

- Testes de conhecimento;
- Avaliação de aderência a procedimentos;
- Redução de erros operacionais;
- Feedback dos participantes.

## **17.5.REGISTRO DE TREINAMENTOS**

Deve ser mantido registro de todos os treinamentos realizados, contendo:

- Data e conteúdo do treinamento;
- Participantes;
- Instrutor;
- Avaliação de eficácia;
- Material utilizado.

## **18. SANÇÕES E MEDIDAS DISCIPLINARES**

# **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

## **18.1. VIOLAÇÕES**

Constituem violações a esta política:

- Não observância de procedimentos estabelecidos;
- Violação de limites sem aprovação prévia;
- Favorecimento de carteiras específicas;
- Operações com conflito de interesse não gerenciado;
- Front running;
- Uso de informações privilegiadas;
- Falha em documentar operações adequadamente;
- Alteração indevida de alocações;
- Não cumprimento de prazos de reconciliação.

## **18.2. MEDIDAS DISCIPLINARES**

As violações a esta política estão sujeitas às seguintes medidas disciplinares, conforme gravidade:

- 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 relacionadas a segurança; notificação a clientes em caso de vazamento de dados pessoais; comunicação a órgãos de proteção de dados quando aplicável.

## **18.3. PROCESSO DISCIPLINAR**

A aplicação de medidas disciplinares deve observar:

- 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.

## **18.4. REGISTRO DE VIOLAÇÕES**

Todas as violações e medidas disciplinares aplicadas devem ser registradas e mantidas em arquivo confidencial pelo prazo mínimo de 10 anos.

# **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **19.1. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO**

### **19.1.1. Vigência**

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

### **19.1.2. Revisão Periódica**

Esta política deve ser revisada:

## **POLÍTICA DE COMPRA, VENDA, RATEIO E DIVISÃO DE ORDENS DE VALORES MOBILIÁRIOS**

- 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.

### **19.1.3. 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