

**REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO
DOS CONTROLES INTERNOS DA
3J GESTORA DE RECURSOS**

I- DOS OBJETIVOS

O Objetivo deste manual é estabelecer as diretrizes básicas para implantação e desenvolvimento das regras e procedimentos dos controles internos, para o monitoramento e mitigação dos riscos operacionais e de mercado, e implantação dos procedimentos de *compliance*, que devem orientar a conduta dos sócios e colaboradores na execução das atividades a eles inerentes.

O presente Manual formaliza e congrega todos os padrões de controles de risco e de *compliance* aos quais estão subordinados todos os colaboradores, assim entendidos os sócios, diretores, funcionários diretos e terceirizados, e demais prestadores de serviços, em operações realizadas dentro e fora do âmbito da empresa.

Além das regras deste código, todos os sócios e colaboradores devem observar as demais normas e políticas previstas nos demais manuais da 3J GESTORA DE RECURSOS e das agências autorreguladoras, bem as normas regulatórias a eles impostas.

II- PROCEDIMENTOS DA GESTÃO DE RISCOS E COMPLIANCE

O Comitê de Risco e Compliance é responsável por avaliar erros, acompanhar controles de risco e monitorar enquadramento de carteiras, tendo dever de prover visibilidade de risco de mercado, liquidez e crédito, o entendimento de estruturas normativas e regulatórias, monitoramento de obrigações regulatórias e legais, disseminar políticas internas e normas, guarda de documentação, promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no

desenvolvimento das atividades da Gestora, apreciar as denúncias e descumprimentos às normas legais e internas, garantindo o sigilo dos denunciantes. As deliberações são registradas em Atas.

O Comitê de Risco e Compliance da 3J GESTORA DE RECURSOS é formado por 2 sócios, presidido pelo Diretor de Risco e Compliance, o qual se reúne quinzenalmente. Todas as reuniões possuem atas de registro.

Esta área além de acompanhar todas as normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, informa a cada uma das áreas envolvidas sobre as alterações ou implementação de regras, devendo ainda atualizar e adequar as respectivas políticas, manuais e procedimentos internos.

Ademais, é responsável pelo monitoramento dos colaboradores mediante aplicação de questionários, com o intuito de estabelecer qual o nível de conformidade da atividade com os normas.

Caso o nível de conformidade de determinado setor esteja abaixo do esperado, poderá solicitar ao responsável do referido setor para que a elaboração de um plano de ação para melhoria e desenvolvimento das referidas atividades.

Caberá ao Diretor do Comitê de Compliance avaliar os questionários e identificar eventuais descumprimentos às normas, regulamentos e manuais, que poderá apresentar aos colaboradores sugestões necessárias à adequação das atividades em análise.

III- CONTINGÊNCIAS

O plano de Contingência e Continuidade de Negócios da Gestora busca assegurar que eventuais falhas, em seus sistemas ou em sistemas de terceiros com quem mantém relacionamento, não

inviabilizem a continuidade de suas operações, evitando que processos críticos de negócio sejam afetados.

Para tanto, são adotadas medidas apropriadas para impedir indisponibilidade de informação, mitigar riscos e garantir a recuperação de um ambiente de produção em curto espaço de tempo, independentemente de ocorrências e danos em componentes utilizados nesse ambiente (softwares, hardware, infraestrutura, etc.). Além dos aspectos de ordem tecnológica, são considerados, também, a infraestrutura de pessoal, a infraestrutura física, os serviços externos, os riscos potenciais e a estratégia de proteção.

Nesse sentido, para armazenar e permitir a recuperação de informações necessárias para a realização das atividades diárias, foi levada em consideração a realização sistemática de backups.

Nossos principais sistemas e serviços de TI são disponibilizados através de infraestrutura “em nuvem” com replicação automática para um datacenter externo, permitindo o acesso de forma remota. Utilizamos o serviço de nuvem da Azure Microsoft.

A empresa ainda conta com equipamentos de Uninterruptible Power Supply (“UPS”), no caso no-break, instalado para manter estável e suprir o fornecimento de energia elétrica em caso de flutuação e/ou interrupção não programada.

No caso de descontinuidade do suprimento de energia, ou na impossibilidade de acesso ao local da sede da empresa, esta conta com os procedimentos para acesso aos sistemas de maneira remota que permitirão a continuidade das atividades.

IV- POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Os interesses da 3J GESTORA DE RECURSOS e de seus colaboradores sempre devem ser preservados, motivo pelo qual deve haver sigilo sobre os negócios, operações e informações confidenciais.

Portanto, os colaboradores devem zelar pela confidencialidade de toda e qualquer informação relativa aos objetivos, estratégias e processos internos da 3J GESTORA DE RECURSOS, investidores, parceiros, fornecedores, sob pena de responsabilização na esfera cível e criminal. Vale ressaltar que, mesmo após o término do vínculo com a empresa, tal obrigação continuará válida em relação às informações obtidas durante o exercício das atividades.

Assim, é vedado revelar ou discutir com terceiros sobre as estratégias ou carteiras de investimentos, bem como as operações, negócios e parcerias em andamento.

Todos os Colaboradores da Gestora, deverão tomar conhecimento e expressamente anuir com o quanto segue:

- Os Colaboradores expressamente se comprometem a manter o sigilo das informações confidenciais que lhes tenham sido transmitidas, fornecidas em função de seu vínculo com a Gestora ou de relacionamento com clientes da Gestora, se comprometendo a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas informações confidenciais;
- Todos os negócios e materiais desenvolvidos ou utilizados pela Sociedade ou por seus clientes, mesmo que tenham significativa participação de qualquer colaborador, sempre serão de propriedade da Gestora, sendo vedado a qualquer colaborador divulgá-los, cedê-los ou aliená-los.
- Os Colaboradores estão cientes que é de propriedade da Gestora todos os direitos autorais e intelectuais existentes e advindos de projetos e materiais atualmente existentes ou que vierem a ser desenvolvidos, nada podendo reclamar a esse título.
- Excepcionalmente, as informações confidenciais poderão ser repassadas a terceiros somente nos casos estritamente necessários ao cumprimento de normas atinentes à atividade, mediante aprovação do Comitê de Compliance, visando impedir fraudes ou atividades ilegais.

O Comitê de Compliance é responsável pela aplicação da presente Política de Sigilo e Confidencialidade, pela implementação de mecanismos eficientes capazes de resguardar o sigilo das informações confidenciais e pela identificação de quaisquer infrações às regras aprovadas na forma da presente política.

Não obstante, o correio eletrônico corporativo da 3J GESTORA DE RECURSOS deve ser utilizado somente para alcançar os fins comerciais de interesse da empresa.

Vale ressaltar que as mensagens enviadas e recebidas através do correio eletrônico corporativo e a navegação na internet nos equipamentos da empresa poderão ser monitorados sem qualquer aviso ao profissional.

Somente a Diretoria está autorizada a falar em público ou dar entrevistas em nome da empresa, motivo pelo qual os funcionários devem abster-se de praticar qualquer destas atividades.

V- PROGRAMAS DE TREINAMENTOS

O Comitê de compliance tem a responsabilidade de promover programas de treinamento para os Colaboradores que possuem acesso às informações confidenciais, que participam do processo de decisão de investimento ou distribuição de cotas de fundos de investimentos.

Para tanto, periodicamente serão aplicadas palestras para os colaboradores abordando os seguintes temas: política de Confidencialidade e Segurança das Informações, Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo e Códigos de Conduta e Ética, sem prejuízo da aplicação de palestras sobre outros manuais.

Estas palestras deverão ser aplicadas obrigatoriamente no momento da contratação e, posteriormente, pelo menos uma vez ao ano para todos os colaboradores, com o intuito de

mantê-los atualizados sobre as políticas de confidencialidade e segurança das informações da empresa.

Isto porque o bom desempenho de uma empresa só pode ser obtido por meio do comprometimento de profissionais devidamente preparados e atualizados. Assim, sempre que houver qualquer alteração nas políticas aqui descritas, serão imediatamente comunicadas pelo correio eletrônico e, posteriormente, ratificadas através de palestras.

Todos os procedimentos descritos neste documento devem ser desenvolvidos, aplicados e acompanhados pelo comitê de Compliance.