

JSS Administradora de Recursos Ltda.
CNPJ 13.968.701/0001-98

**REGRAS, PROCEDIMENTOS E DESCRIÇÃO DOS CONTROLES
INTERNOS**

São Paulo, 29 de abril de 2016
Versão 1.0

CONTEÚDO

	Página
Introdução	4
1. Política de Confidencialidade	6
1.1 Sigilo e Conduta.....	6
1.2 Informação privilegiada	7
1.3 Insider Trading e “Dicas”.....	7
2. Política de Segregação das Atividades	8
2.1 Objetivo	8
3. Política de Conflito de Interesses	9
3.1 Definição e objetivo.....	9
4. Política de Treinamento	9
4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem.....	9
4.2 Implementação e Conteúdo.....	10
5. Política de Segurança	10
5.1 Segurança da Informação.....	10
5.2 Monitoramento e Controle de Acesso.....	12
5.3 Lavagem de dinheiro.....	12
5.4 Conheça seu cliente (“ <i>Know your client</i> ”).....	13
5.5 Arquivamento de Informações.....	14
6. Política de Vantagens, Benefícios e Presentes	14
6.1 Vantagens e Benefícios proibidos.....	14
7. Política de Plano de Contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres	15
7.1 Introdução	15
7.2 Níveis de Ruptura em Situação de Crise	16
7.3 Procedimentos do Plano de Continuidade de Negócios (PCN)	16
8. Política de <i>Suitability</i> (Perfil do Investidor)	18

8.1 Introdução	19
8.2 Processo de Coleta de Informações	19
Formulário Perfil do Investidor (Suitability) – Questionário	21
Anexo I – Termo de Compromisso	26
Anexo II – Termo de Confidencialidade	28
Anexo III – Principais Normativos Aplicáveis.....	31

Introdução

Este documento denominado Regras, procedimentos e descrição dos controles internos (Manual) tem por objetivo estabelecer 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 JSS Administradora de Recursos Ltda. (Sociedade), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

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

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

Aplicabilidade do Manual

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

Ambiente Regulatório

Este Manual é parte integrante das regras que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores, os quais, ao assinar o termo de compromisso constante do Anexo I a este Manual (“Termo de Compromisso”), estão aceitando expressamente os princípios aqui estabelecidos.

Todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Sociedade (estando as principais transcritas no Anexo III deste Manual), bem como do completo conteúdo deste Manual.

Termo de Compromisso

Adicionalmente, os Colaboradores deverão atestar o cumprimento das disposições deste Manual sempre que houver qualquer alteração, por meio da renovação da assinatura do Termo de Compromisso e do Termo de Confidencialidade. Entretanto, a omissão em entregar referidos documentos não afetará a aplicabilidade deste Manual.

Todo Colaborador, ao receber este Manual, firma o Termo de Confidencialidade por meio do qual reconhece e confirma que qualquer informação obtida em decorrência da atividade profissional exercida na Sociedade não pode ser divulgada, em hipótese alguma, a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

O descumprimento de quaisquer das regras estabelecidas neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da Sociedade deverá ser levado para apreciação dos administradores da Sociedade, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual.

É dever de todo Colaborador informar o Coordenador de *Compliance* sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da Sociedade, bem como zelar pela reputação da empresa.

1. Política de Confidencialidade

1.1. Sigilo e Conduta

Conforme disposto no Termo de Confidencialidade constante no Anexo II, nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada fora da Sociedade. Fica vedada qualquer divulgação, no âmbito pessoal ou profissional, que não esteja em acordo com as normas legais (especialmente, mas não de forma limitada, aquelas transcritas no Anexo III deste Manual) e de *compliance* da Sociedade.

São consideradas informações confidenciais (“Informações Confidenciais”), para os fins do Anexo II, 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 Sociedade, seus sócios e clientes, 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 clubes, fundos e carteiras geridos pela Sociedade;
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Sociedade;
- 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 Sociedade e a seus sócios ou clientes;
- g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Sociedade;
- 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 Sociedade ou, ainda, junto a seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Na questão de confidencialidade e tratamento da informação, o Colaborador deve cumprir o estabelecido nos itens a seguir.

1.2. Informação privilegiada

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas ou com terceiros).

Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas iniciais de ações (IPO), e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Sociedade ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal.

1.3. Insider Trading e “Dicas”

Insider Trading significa a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores da Sociedade).

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

O disposto nos itens de “*Informação Privilegiada*” e “*Insider Trading e Dicas*” deve ser analisado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a J Sociedade, mas também após o seu término.

É proibida a prática das condutas mencionadas acima por qualquer Colaborador da Sociedade, seja agindo em benefício próprio ou de terceiros.

2. Política de Segregação das Atividades

2.1 Objetivo

Atualmente, a Sociedade desempenha atividades voltadas para a Gestão de Recursos (gestão discricionária de carteiras de valores mobiliários, aplicação de recursos financeiros no mercado de valores mobiliários por conta do investidor) e na prestação de Consultoria de valores mobiliários.

As atividades desenvolvidas pela Sociedade são exaustivamente reguladas, especialmente pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e consiste basicamente na Gestão de Recursos em títulos e valores mobiliários e/ou Consultoria.

Tais atividades exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas pela Sociedade ou empresas controladoras, controladas, ligadas ou coligadas no âmbito do mercado de capitais.

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

3. Política de Conflito de Interesses

3.1 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 Sociedade e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a Sociedade tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

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 responsável pelo *Compliance* sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

4. Política de Treinamento

4.1 Treinamento e Processo de Reciclagem

A Sociedade 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.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento, a ser coordenado pelo Diretor responsável pelo *Compliance*, em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da Sociedade, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da Sociedade, conforme o Anexo III, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a Sociedade entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas, ou qualquer assunto relacionado a este Manual.

Neste sentido, a Sociedade adota um programa de reciclagem dos seus Colaboradores à medida que as regras e conceitos contidos neste Manual sejam atualizados, com o objetivo de fazer com que os mesmos estejam sempre atualizados, estando todos obrigados a participar de tais programas de reciclagem. O Diretor responsável pelo *Compliance* terá a responsabilidade de controlar a frequência e obrigará que todos os

Colaboradores estejam presentes nos treinamentos periódicos, sujeitando-os à aplicação das penalidades descritas neste Manual.

4.2 Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade do *Sr Hubert Nakamura*, Coordenador/a de *Compliance* e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da Sociedade, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste 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.

5. Política de Segurança

5.1 Segurança da Informação

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças aos negócios da Sociedade e às disposições deste Manual.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Sociedade e circulem em ambientes externos à Sociedade com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando às cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Sociedade. 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.

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 Sociedade. É proibida a conexão de equipamentos na rede da Sociedade que não estejam previamente autorizados pela área de informática e pelos administradores da Sociedade.

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

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 denegrir a imagem e afetar a reputação da Sociedade.

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 Sociedade.

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.

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.

As combinações de *login* e senha são utilizadas para autenticar as pessoas autorizadas e conferir acesso à parte da rede da Sociedade necessária ao exercício de suas atividades.

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

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

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 Coordenador de *Compliance*.

5.2 Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à Sociedade a áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa dos administradores da Sociedade.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da Sociedade, 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, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a Sociedade monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a Sociedade:

(a) mantém diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções dos Colaboradores e pode monitorar o acesso dos Colaboradores a tais pastas e arquivos com base na senha e *login* disponibilizados;

(b) monitora o acesso dos Colaboradores a sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, bem como os e-mails enviados e recebidos; e

(c) monitora, inclusive por meio de gravações, as ligações telefônicas dos seus Colaboradores realizadas ou recebidas por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Sociedade para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando, às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da Sociedade.

5.3 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, a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Sociedade para fins ilícitos, tais como crimes de “lavagem de dinheiro”, ocultação de bens e valores, é dever de todos os Colaboradores da Sociedade.

Os Colaboradores da Sociedade deverão executar o procedimento de coleta e registro de informações sobre clientes, de maneira a permitir a identificação dos riscos, no que tange à ocorrência da prática dos crimes relativos à lavagem de dinheiro.

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 Sociedade, clientes ou para o Colaborador, devem ser comunicadas imediatamente aos administradores da Sociedade ou ao Diretor responsável pelo *Compliance*.

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 Sociedade, ou demissão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da Sociedade e ainda às consequências legais cabíveis.

Devem ser objeto de comunicação às autoridades competentes todas as operações que possam ser consideradas suspeitas por apresentar indício ou certeza de estar envolvidas com lavagem de dinheiro, bem como qualquer circunstância relacionada com as mencionadas operações, que seja produzida posteriormente.

O Coordenador de *Compliance* também emitirá relatório semestral 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.

Caberá ao Diretor responsável *pelo Compliance* da Sociedade o monitoramento e fiscalização do cumprimento, pelos Colaboradores, administradores e custodiantes dos fundos geridos pela Sociedade, da presente política de combate à “lavagem de dinheiro” da Sociedade. Nesse sentido, tem a função de acessar e verificar periodicamente as medidas de combate à lavagem de dinheiro adotadas pela Sociedade e pelos administradores e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser geridos pela Sociedade, sugerindo inclusive a adoção de novos procedimentos ou alterações nos controles já existentes.

5.4 Conheça seu cliente (“Know your client”)

A Sociedade 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.

Nos casos de gestão de carteira, os Colaboradores deverão cadastrar os clientes da Sociedade previamente ao início das atividades. Caso o Colaborador suspeitar de qualquer dado ou informação do cliente, deverá reportar tal acontecimento ao Diretor responsável pelo *Compliance* para que seja determinado se o investidor deverá ou não ser aceito.

A Sociedade contará com esforços dos administradores fiduciários e custodiantes dos fundos que são ou venham a ser por ela geridos para (i) realizar a identificação de clientes novos ou já existentes, inclusive previamente à efetiva realização dos investimentos; e (ii) prevenir, detectar e reportar quaisquer operações suspeitas. Nesse sentido, o Diretor responsável pelo *Compliance* acompanhará as atividades dos administradores e custodiantes, de modo a verificar se os procedimentos e regras de identificação e atualização de dados cadastrais de investidores, bem como controles para detecção de operações suspeitas foram efetivamente implementados e estão sendo diligentemente cumpridos, de acordo com a Instrução CVM nº 301/99.

Os Colaboradores da Sociedade ou os administradores fiduciários e custodiantes dos fundos geridos pela Sociedade (sob a supervisão do Coordenador de *Compliance*) deverão estabelecer uma análise independente e assegurar um processo reforçado de “*Due Diligence*” com relação às Pessoas Politicamente Expostas (PPE), definidas como pessoas que exerceram altos cargos de natureza política ou pública, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

Independentemente do processo especial de “*Know your Client*” aplicável a estas categorias de clientes, a aceitação de PEP como cliente da Sociedade depende sempre da aprovação unânime dos administradores da Sociedade.

5.5 Arquivamento de Informações

De acordo com o disposto neste Manual, o Diretor responsável pelo *Compliance* deve manter arquivada toda e qualquer informação, bem como documentos e extratos, inclusive aqueles fornecidos pelos colaboradores, 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.

6. Política de Vantagens, Benefícios e Presentes

6.1 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.

Os Colaboradores poderão aceitar, presentes, refeições ou outros benefícios sem prévia autorização do Diretor responsável pelo *Compliance* nos seguintes casos:

- (a) refeição, que não possua valor suficientemente alto a ponto de influenciar o bom desempenho das funções do Colaborador;
- (b) material publicitário ou promocional (até um valor de R\$500,00) distribuídos no curso normal dos negócios;
- (c) qualquer presente ou benefício com valor superior a R\$ 500,00 habitualmente oferecidos na ocasião de um aniversário ou outra ocasião semelhante, que não seja incomum;
- (d) qualquer presente ou benefício com valor de até R\$ 500,00;
- (e) presente de família ou amigos não ligados com os deveres e responsabilidades profissionais.

Caso o benefício ou presente não se enquadrar nos dispostos acima, o Colaborador poderá aceitá-lo mediante prévia autorização do Diretor responsável pelo *Compliance*.

7. Política de Plano de Contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres

7.1. Introdução

A Política de Contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres ("Política") da Sociedade formaliza a definição do Plano de Continuidade de Negócios (PCN) adotado, entendido como o processo de gestão da capacidade de conseguir manter um nível de funcionamento adequado até o retorno à situação normal, após a ocorrência de incidentes ou interrupções (rupturas) anormais na condução de suas atividades, inclusive em caso de eventos de catástrofes naturais ou provocadas pelo homem (atentados terroristas).

Numa eventualidade de ocorrência de interrupção das atividades, a Área de Gestão de Risco e *Compliance* comunicará imediatamente o Diretor responsável pela administração de carteiras e os demais colaboradores, colocando em prática os procedimentos do PCN.

A Área de Gestão de Risco e *Compliance* será a guardiã deste processo, bem como a responsável por:

- a) promover a atualização anual do PCN;
- b) gerenciar semestralmente os testes do PCN e emitir relatório com os resultados;
- c) elaborar relatório pós-crise mencionando os danos ocorridos, os impactos financeiros causados, e medidas de melhoria.

7.2. Níveis de Ruptura em situação de crise

Leve:

Evento de ruptura que afeta parcialmente os recursos de tecnologia e não afeta as operações da Sociedade;

Moderado:

Evento de ruptura que considera a indisponibilidade parcial das instalações físicas e não afeta as operações da Sociedade;

Alto:

Evento de ruptura que considera a indisponibilidade de acesso às informações armazenadas nos sistemas da Sociedade por até 05 dias úteis;

Severo:

Evento de ruptura que considera a indisponibilidade de acesso às informações armazenadas nos sistemas da Sociedade por mais de 5 (cinco) dias úteis.

7.3. Procedimentos do Plano de Continuidade de Negócios (PCN)

A Sociedade estabeleceu os seguintes procedimentos em seu PCN:

- **Definição da área responsável pela infraestrutura de Tecnologia da Informação**

A Área de Gestão de Risco e *Compliance* será a responsável pelo conhecimento, soberania, autonomia e independência para atuar nos casos de incidentes ou interrupções anormais na condução das atividades da Sociedade.

- **Canal de Comunicação Imediato entre todos os Colaboradores, Clientes e Parceiros Comerciais**

A Sociedade possui canal imediato de comunicação, por mais de uma alternativa, entre todos os colaboradores e os Clientes através de redes sociais, telefonia e correio eletrônico.

No momento, a Sociedade não possui nenhum fundo de investimento sob sua gestão. Caso no futuro venha possuir, contratará somente os serviços de parceiros comerciais (administrador, custodiante e auditor) que adotem práticas e procedimentos adequados de Política de Contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres.

- **Acesso Remoto a todos os arquivos digitais da rede**

Atualmente, a Sociedade mantém 2 (dois) servidores, sendo um servidor principal localizado no mesmo prédio do escritório, e um segundo servidor back-up em local totalmente apartado do escritório.

Em caso de situações de crise (exemplo greves, manifestações de rua, etc.) que impeçam o acesso dos colaboradores às instalações físicas do escritório, os colaboradores da Sociedade acessarão o servidor principal de forma remota de suas residências, ou de locais diversos do local de trabalho, através de desktops ou notebooks, todos os arquivos da rede.

Num cenário de crise, onde haverá a indisponibilidade total do site principal e do acesso às informações armazenadas no servidor principal, por razões decorrentes de eventos de catástrofes naturais ou provocadas pelo homem (atentados terroristas), os colaboradores da Sociedade acessarão o servidor *back-up* de forma remota de suas

residências, ou de locais diversos do local de trabalho, através de *desktops* ou *notebooks*, todos os arquivos da rede.

Isso permitirá a continuidade das atividades da Sociedade em qualquer local com acesso à Internet imediatamente após eventual dano às suas instalações físicas.

- **Replicação do ambiente de TI**

Todo o ambiente de TI que suporta os arquivos digitais da Sociedade possui procedimento de *back-up* automático, sendo todas as informações do servidor principal do escritório replicadas diariamente para o servidor *back-up*, que encontra-se em local diferente do servidor principal.

- **Plano de Recuperação**

Tem o propósito de definir um guia de recuperação e restauração das funcionalidades afetadas que suportam o processo de tomada de decisões de investimentos, a fim de restabelecer o ambiente e as condições originais de operação, no menor tempo possível.

Assim, cabe a Área de Gestão de Riscos e *Compliance* desenvolver relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo ainda medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas normalmente. Tal relatório deverá ser submetido ao Diretor responsável pela administração de carteiras que, em conjunto com a Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, promoverá as iniciativas cabíveis para o retorno à normalidade com a maior brevidade possível.

Após o retorno à normalidade, na tentativa de evitar incidentes da mesma qualidade, a Sociedade estudará procedimentos preventivos a serem implementados e incluídos neste Plano de Continuidade de Negócios.

- **Impedimento dos Diretores da Sociedade**

Na hipótese de impedimento de qualquer dos diretores responsáveis pela administração de carteiras de valores mobiliários por prazo superior a 30 (trinta) dias, o substituto (devidamente registrado junto à CVM) deverá assumir a referida responsabilidade, devendo a CVM ser comunicada, por escrito, no prazo de 01 (um) dia útil a contar da sua ocorrência.

- **Treinamento aos Colaboradores**

Cabe a Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, realizar o treinamento dos colaboradores da Sociedade sobre o tema, através de divulgação da presente Política, de comunicados periódicos via e-mail e de participação em reuniões.

8. Política de *Suitability* (Perfil do Investidor)

8.1 Introdução

A Sociedade possui uma metodologia própria de política definida para o Perfil do Investidor (*Suitability*). O objetivo é coletar informações sobre o cliente, permitindo a análise e verificação apropriada da situação financeira, experiência, compreender os objetivos de investimentos, e de identificar o seu perfil de tolerância a risco, a fim de

garantir a devida adequação e compatibilidade de seu perfil com os investimentos por ele realizado.

8.2 Processo de Coleta de Informações

O processo de *Suitability* da Sociedade é orientado pelo Formulário Perfil do Investidor (*Suitability*) para a definição da Análise do Perfil do Investidor (API) ou *Suitability Test*, na qual consiste no preenchimento pelo cliente com o auxílio do consultor de investimentos responsável, devendo o documento conter as assinaturas de ambos.

Essa política será acompanhada e revista com o cliente a cada dois anos, com a finalidade de adequar os objetivos do cliente ao perfil de investidor.

Para a definição do Perfil do Investidor, abordamos os seguintes aspectos sobre o cliente:

- ✓ Avaliação da experiência em matéria de investimentos;
- ✓ Carteira/Portfólio atual;
- ✓ Avaliação dos objetivos de investimentos;
- ✓ Horizonte de tempo de investimento;
- ✓ Tolerância ao risco;
- ✓ Expectativa de rentabilidade.

Os procedimentos adotados na implantação do processo de *Suitability* consistem em calcular o Perfil de Risco da Carteira/Portfólio do cliente, considerando a volatilidade e ponderando os saldos em cada produto, de tal forma que seja possível atribuir uma pontuação para a carteira e estabelecer faixas relativas aos 04 (quatro) perfis de risco a serem confrontados com o Perfil do Investidor.

Perfil Conservador: investidores que procuram manter a sua carteira de investimentos com baixa volatilidade e com alta liquidez. Podem, no entanto, alocar pequena parte de seu portfólio em produtos com mais risco buscando maior retorno como ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado. O cliente tem pouca experiência de investimento no mercado financeiro e normalmente investe em produtos pouco sofisticados.

Perfil Moderado: investidores que estão dispostos a assumirem um nível de risco maior do que o perfil conservador, em troca da perspectiva de maior rentabilidade no médio e longo prazo. Mantém parte predominante do portfólio alocado em ativos de baixo risco e alta liquidez, que permitem compensar resultados no longo prazo. Contudo, pode alocar seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado em proporção maior que o perfil conservador. O cliente tem relativa experiência de investimento no mercado financeiro e ocasionalmente investe em produtos mais sofisticados.

Perfil Dinâmico: investidores que estão sempre atentos a oportunidades nos mais variados mercados, acompanhando cenários favoráveis. A maior parte do seu portfólio se caracteriza por ativos de médio e alto risco, em troca da perspectiva de maior rentabilidade no curto e médio prazo. Pode alocar preponderantemente seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado e apresenta baixa necessidade de liquidez. O cliente tem boa experiência de investimento no mercado financeiro e frequentemente investe em produtos mais sofisticados.

Perfil Arrojado: investidores que possuem alta tolerância ao risco e à volatilidade. Principal objetivo é potencializar a obtenção de crescimento do patrimônio aplicado no

longo prazo para sua carteira de investimentos. Assume risco elevado nas alternativas de investimentos que adquire, podendo aplicar até a totalidade de seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado e não necessita de liquidez. O cliente tem larga experiência de investimento no mercado financeiro e pleno conhecimento dos respectivos riscos envolvidos ou investidor qualificado.

Uma vez definido o Perfil do Investidor, o próximo passo será a escolha dos investimentos mais adequados para atingir os objetivos do cliente.

Nos casos de desenquadramento ou divergência do Perfil do Investidor identificado pela Área de Gestão de Riscos e *Compliance*, o consultor de investimentos responsável será orientado a comunicar o cliente e solicitar a devida correção/formalização de tal divergência, mantendo um canal de contato para manifestação caso haja alguma discordância por parte do cliente.

Toda documentação relativo ao Perfil do Investidor será mantida arquivada pela Área de Gestão de Riscos e *Compliance* pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da última recomendação prestada ao cliente, ou de sua última operação realizada.

A Área de Gestão de Riscos e Compliance será a responsável pela avaliação e efetividade do processo de definição do Perfil do Investidor, bem como o treinamento sobre a política de processo de *Suitability* para a área comercial.

JSS ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA
FORMULÁRIO PERFIL DO INVESTIDOR (SUITABILITY)
QUESTIONÁRIO

Nome do Cliente:

Nome do Consultor de Investimentos:

Pontuação: pontos

De acordo com a pontuação obtida através do Questionário, seu perfil de investidor é:

() Conservador

() Moderado

() Dinâmico

() Arrojado

() Concordo com o perfil detectado pelo questionário.

() Acredito ter menos disposição para o risco do que o detectado pelo questionário e desejo ter minhas alocações condizentes com o perfil

() Acredito ter mais disposição para o risco do que o detectado pelo questionário e desejo ter minhas alocações condizentes com o perfil

Local e Data

Cliente

Consultor de Investimentos

JSS ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA

FORMULÁRIO PERFIL DO INVESTIDOR (SUITABILITY)
QUESTIONÁRIO

Conheça o seu Perfil de Investidor

A Análise de Perfil do Investidor (API) é uma metodologia estatística utilizada para identificação de seu perfil de investidor, que pode ser conservador, moderado, dinâmico e arrojado.

Mediante suas respostas a um breve Questionário de Perfil de Investidor, será possível obter informações quanto aos produtos de investimentos mais adequados às suas necessidades, considerando seus objetivos, horizonte de investimento, objetivo de retorno e tolerância a risco.

Em caso de dúvida sobre a metodologia ou sobre o questionário, converse com seu consultor de investimentos.

Atenciosamente,

JSS Administradora de Recursos Ltda

1. Qual a sua faixa etária?

- a) Menos de 30 anos
- b) Entre 30 e 45 anos
- c) Entre 46 e 60 anos
- d) Acima de 60 anos

2. Qual o seu estado civil?

- a) Solteiro(a)
- b) Viúvo (a)
- c) Casado(a)
- d) Separado(a)

3. Quantos filhos você tem?

- a) Nenhum
- b) Um
- c) Dois
- d) Três ou mais

4. Por quanto tempo pretende manter suas aplicações?

- a) Até 1 ano
- b) Entre 1 e 3 anos
- c) Entre 3 e 5 anos
- d) Acima de 5 anos

JSS ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA

FORMULÁRIO PERFIL DO INVESTIDOR (SUITABILITY)
QUESTIONÁRIO

5. Como você descreveria sua expectativa de renda para os próximos 5 anos?
- a) Deve aumentar devido a promoção, mudança de emprego, etc
 - b) Inalterada
 - c) Deve diminuir devido a aposentadoria, etc.
6. Em caso de uma emergência, você possui reservas equivalentes a pelo menos 6 meses de despesas mensais?
- a) Sim
 - b) Não
7. Você economiza para a aposentadoria?
- a) Não
 - b) Sim, faço depósitos esporádicos num fundo específico.
 - c) Sim, contribuo para um plano de previdência da empresa em que trabalho.
 - d) Sim, aplico regularmente num investimento com essa finalidade.
8. Qual das afirmações abaixo melhor descreve sua filosofia de investimento?
- a) Conservador: Não gosto de arriscar.
 - b) Moderado: Posso tomar riscos em até 5% do que tenho investido.
 - c) Dinâmico: Posso tomar riscos em até 10% do que tenho investido.
 - d) Arrojado: Posso tomar riscos em até 15% do que tenho investido.
 - e) Agressivo: Prefiro investimentos mais agressivos, porque invisto pensando no longo prazo (acima de 24 meses) e portanto posso tomar riscos na maior parte dos meus investimentos. (Mais de 50%)
9. Como descreveria sua experiência e conhecimento com o mercado financeiro e seus diversos instrumentos? (Fundos de renda fixa pré/pós fixados, Fundos de Ações, Fundos Multimercados, CDBs, Ações, Opções, Mercado Futuro, etc.)
- a) Limitada: Tenho pouca experiência em aplicações financeiras, além de poupança e renda fixa
 - b) Moderada: Tenho alguma experiência em aplicações financeiras, me sinto confortável aplicando em fundos de investimento e ações
 - c) Extensa: Tenho experiência e me sinto confortável em tomar minhas próprias decisões em relação aos diversos instrumentos e disponíveis no mercado financeiro

JSS ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA

FORMULÁRIO PERFIL DO INVESTIDOR (SUITABILITY)
QUESTIONÁRIO

10. Você aceitaria que parte de suas economias fosse investida em ações?

- a) Não
- b) Sim, até 5% da minha carteira de investimentos.
- c) Sim, até 20% da minha carteira de investimentos.
- d) Sim, até 40% da minha carteira de investimentos.
- e) Não tenho limitações a esse tipo de risco, avalio as oportunidades caso a caso.

11. Numa situação hipotética, após 12 meses, suas aplicações acumularam uma desvalorização de 10%. Como você reagiria?

- a) Não aconteceria comigo pois jamais aceitaria tomar um risco desses.
- b) Não faria nenhuma alteração na minha carteira porque penso no longo prazo.
- c) Transferiria parte dos recursos para aplicações com menor nível de risco.
- d) Faria o resgate total da aplicação.

12. Assuma agora que, passados 12 meses, sua aplicação acumulou desvalorização de 15%. Qual sua reação?

- a) Não aconteceria comigo pois jamais aceitaria um risco desses.
- b) Não faria nenhuma alteração na minha carteira porque penso no longo prazo.
- c) Transferiria parte dos recursos para aplicações com menor nível de risco.
- d) Faria o resgate total da aplicação.
- e) Não quero responder a questão acima.

Tabela de Pontos

Questões	a)	b)	c)	d)	e)
1	4	3	2	1	-
2	3	2	1	2	-
3	4	3	2	1	-
4	0	2	3	5	-
5	4	2	0	-	-
6	5	0	-	-	-
7	4	2	2	2	-
8	0	2	4	5	6
9	-1	3	6	-	-
10	-1	2	3	5	6
11	-1	5	3	1	-
12	-2	6	3	1	-

JSS ADMINISTRADORA DE RECURSOS LTDA

FORMULÁRIO PERFIL DO INVESTIDOR (SUITABILITY)
QUESTIONÁRIO

De 0 a 19 pontos – Conservador: investidor que procura manter a sua carteira de investimentos com baixa volatilidade e com alta liquidez. Pode, no entanto, alocar pequena parte de seu portfólio em produtos com mais risco buscando maior retorno como ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado. O cliente tem pouca experiência de investimento no mercado financeiro e normalmente investe em produtos pouco sofisticados.

De 20 a 32 pontos – Moderado: investidor está disposto a assumir um nível de risco maior do que o perfil conservador, em troca da perspectiva de maior rentabilidade no médio e longo prazo. Mantém parte predominante do portfólio alocado em ativos de baixo risco e alta liquidez, que permitem compensar resultados no longo prazo. Contudo, pode alocar seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado em proporção maior que o perfil conservador. O cliente tem relativa experiência de investimento no mercado financeiro e ocasionalmente investe em produtos mais sofisticados.

De 33 a 44 pontos – Dinâmico: investidor está sempre atento a oportunidades nos mais variados mercados, acompanhando cenários favoráveis. A maior parte do seu portfólio se caracteriza por ativos de médio e alto risco, em troca da perspectiva de maior rentabilidade no curto e médio prazo. Pode alocar preponderantemente seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado e apresenta baixa necessidade de liquidez. O cliente tem boa experiência de investimento no mercado financeiro e frequentemente investe em produtos mais sofisticados.

Acima de 44 pontos – Arrojado: investidor possui alta tolerância ao risco e à volatilidade. Principal objetivo é potencializar a obtenção de crescimento do patrimônio aplicado no longo prazo para sua carteira de investimentos. Assume risco elevado nas alternativas de investimentos que adquire, podendo aplicar até a totalidade de seus recursos em ações, fundos multimercados, derivativos e crédito privado e não necessita de liquidez. O cliente tem larga experiência de investimento no mercado financeiro e pleno conhecimento dos respectivos riscos envolvidos ou investidor qualificado.

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO

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

1. Estou ciente de que a **Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários por Administradores, Empregados, Colaboradores e Pela Própria Sociedade** da JSS Administradora de Recursos Ltda. (Sociedade), como um todo, passam a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Sociedade, incorporando-se às demais regras de conduta adotadas pela Sociedade, bem como ao **Termo de Confidencialidade**.
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a Sociedade sobre qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a Sociedade.
3. A partir desta data, a não observância do **Termo de Confidencialidade** e/ou deste **Termo de Compromisso** poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do **artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho**, ou desligamento ou exclusão por justa causa, conforme minha função à época do fato, obrigando-me a indenizar a Sociedade 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 presente **Termo de Compromisso** não invalidam nenhuma disposição societária, do contrato de trabalho, nem de qualquer outra regra estabelecida pela Sociedade, 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 responsável pela Área de *Compliance* em conjunto com os administradores da Sociedade, as aplicações em ações ou outros títulos e valores mobiliários de emissão de companhias, opções, demais derivativos e em cotas de Fundos de Investimentos ou em cotas de Fundos de Investimentos em Cotas de Fundos de Investimentos, exceto se (i) tais cotas sejam de fundos geridos pela Sociedade, (ii) tais cotas sejam de fundos geridos ou administrados 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 Sociedade, onde tive conhecimento dos princípios e das normas aplicáveis às minhas atividades e da Sociedade 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 Sociedade e circular em ambientes externos à Sociedade 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 Sociedade poderá gravar qualquer ligação telefônica realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela Sociedade para minha atividade profissional.
9. Tenho ciência de que a Sociedade poderá monitorar 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 Sociedade e/ou quaisquer terceiros.

[local e data]

[Nome do Colaborador]

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Por meio deste instrumento, _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, RG _____, doravante denominado Colaborador, e JSS Administradora de Recursos Ltda, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.698.701/0001-98, doravante denominado Sociedade. e quando referidos em conjunto denominados Partes.

Resolvem as Partes, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Sociedade, celebrar o presente **Termo de Confidencialidade** ("Termo"), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais ("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 Sociedade, seus sócios e clientes, 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 clubes, fundos e carteiras geridos pela Sociedade,
- c) operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos clubes, fundos de investimento e carteiras geridos pela Sociedade,
- 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 Sociedade e a seus sócios ou clientes;
- g) informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos pela Sociedade;
- 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 Sociedade 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 Sociedade, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, Colaboradores não autorizados, mídia, ou pessoas estranhas à Sociedade, 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 Sociedade, se comprometendo, ainda a não utilizar, praticar ou divulgar informações privilegiadas, “*Insider Trading*”, Divulgação Privilegiada e “*Front Running*”, seja atuando em benefício próprio, da Sociedade 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 Sociedade e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Sociedade, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do **artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho**.

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 Sociedade são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Sociedade 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 Sociedade, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Sociedade, salvo se em virtude de interesses da Sociedade for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos ou de suas cópias fora das instalações da Sociedade;

b) Em caso de rescisão do contrato individual de trabalho, desligamento ou exclusão do Colaborador, o Colaborador deverá restituir imediatamente Sociedade 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 Sociedade, 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 Sociedade, permitindo que a Sociedade procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

5.1 Caso a Sociedade 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 Sociedade 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 Sociedade, 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 Sociedade.

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.

[local e data]

(Nome do Colaborador)

JSS Administradora de Recursos Ltda.

Testemunhas:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO III

PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS

1. Instrução CVM Nº 558/15
2. Instrução CVM Nº 306/99
3. Instrução CVM Nº 409/04
4. Instrução CVM Nº 301/99
5. Instrução CVM Nº 391/03
6. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Fundos de Investimento
7. Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Gestão de Patrimônio Financeiro no Mercado Doméstico
8. Lei 9.613/98, conforme alterada