Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos - RCVM 21

Data do documento: 04 de julho de 2022

Índice

1. Sumário 2
2. Escopo 2
3. Alterações da Versão Anterior 2
4. Responsabilidades e Funções 3
   - 4.1. Control Management (CM) 3
   - 4.2. Compliance 3
   - a) Relatório de Conformidade 3
   - b) Código de Conduta 3
   - c) Procedimento de Investimentos Pessoais 4
   - d) Publicação dos procedimentos e documentos no *website* do J.P. Morgan 4
   - e) Segregação Física de Atividades e Segregação de Informações 5
   - 4.3. Risco 6
   - 4.4. *Cybersecurity and Technology Controls - CTC* (*Cibersegurança e Controles de Tecnologia*) 6
   - a) Monitoramento de Segregação de Informações 6
   - b) Monitoramento da forma de envio de informações a clientes 6
5. Outros Controles 7

a) Monitoramento de Terceirizados 7

6. *Escalation* 7
7. Envio de relatórios periódicos e monitoramento 7
   - 7.1. Anexo 17-II 7
   - 7.2. Relatório de Conformidade 8
8. Responsável pelo procedimento 8
9. Leis, Normas, Regulamentos e Referências Externas 8

1. Sumário

Nos termos da regulamentação em vigor, a administração de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, a manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos nos mercados financeiro e de capitais por conta do investidor através de fundos de investimento e carteiras administradas.

2. Escopo

O presente documento indica os controles internos que serão adotados visando o cumprimento da Resolução CVM 21, de 25 de fevereiro de 2021, a qual substitui a Instrução CVM 558, de 26 de março de 2015, conforme alterada ("RCVM 21"), que trata sobre o exercício profissional de administração de carteiras de valores mobiliários da entidade legal J.P. Morgan Administradora de Carteiras Brasil Ltda. ("J.P. Morgan Administradora") para a linha de negócio Asset Management, que mantém registro apenas na categoria "Gestor de Recursos" A entidade J.P. Administradora faz parte do conglomerado J.P. Morgan Chase & Co. ("J.P Morgan") e, desta forma, segue as diretrizes e processos globais estabelecidos, sempre que aplicável.

O sistema de controles internos da J.P. Morgan Administradora reflete-se em um conjunto de procedimentos e políticas supervisionadas pela área de Compliance e/ou por outras áreas de controle, conforme indicados nesse procedimento. Tais atividades passam por revisões periódicas e, nessas ocasiões, ajustes, modificações e melhorias poderão ser implementados.

Os controles e procedimentos mencionados nesse documento tem por objetivo descrever as regras que devem ser seguidas visando o cumprimento e monitoramento da aderência do J.P. Morgan Administradora à RCVM 21.

3. Alterações da Versão Anterior

Essa é a oitava versão do documento, publicada em 04 de julho de 2022.

Primeira versão publicada em 27 de junho de 2016.

Segunda versão publicada em 21 de março de 2017.

Terceira versão publicada em 27 de fevereiro de 2018.

Quarta versão publicada em 03 de junho de 2019.

Quinta versão publicada em 08 de julho de 2020.

Sexta versão publicada em 22 de março de 2021.

Sétima versão publicada em 29 de julho de 2021.

4. Responsabilidades e Funções

4.1. Control Management (CM)

A área de *Control Management* atua na primeira linha de defesa para cada linha de negócio, prestando suporte e visando assegurar a execução dos controles segundo o arcabouço de risco operacional e aderência à regulamentação e políticas internas vigentes.

Control Management auxilia a linha de negócio no gerenciamento do risco operacional por meio da coordenação de diversos programas e diretrizes estabelecidos pela firma, incluindo: (i) revisão periódica dos riscos aplicáveis à linha de negócios; (ii) coordenação de testes periódicos para avaliar a efetividade dos controles como mitigadores dos respectivos riscos; (iii) monitoramento das falhas e erros operacionais com o objetivo de identificar deficiências de mesma causa raiz e definir planos corretivos; (iv) revisão das ações implementadas como resposta às deficiências e/ou recomendações identificadas pela linha de negócios ou originadas das auditorias internas, monitoramentos de Compliance e/ou exames regulatórios. As métricas de risco operacional são monitoradas através dos comitês/reuniões de Risco & Controle organizados pela linha de negócio e por localidade, neste caso com cobertura de todas as linhas de negócio em atividade no país.

4.2. Compliance

A área de Compliance atua na segunda linha de defesa de forma autônoma e independente da linha de negócio que atende, com reporte e gerenciamento totalmente segregados.

A linha de negócio é responsável por seguir as obrigações regulatórias através de implementação de controles e processos para cumprimento das mesmas.

Compliance, por sua vez, auxilia a linha de negócio a cumprir as regras e normas por meio de diversas práticas, incluindo, sem limitação: (i) suporte técnico quanto às obrigações regulatórias e impactos referentes às novas regulamentações; (ii) suporte para a emissão de novos procedimentos; (iii) condução de monitoramento e testes para avaliar se os processos em vigor estão válidos e em linha com a regulamentação em vigor e são observados no dia-a-dia; (iv) treinamentos; e (v) interação com órgãos reguladores e autorreguladores com relação às solicitações por eles apresentadas, incluindo eventuais auditorias e fiscalizações.

Dentre as atividades de Compliance no âmbito deste procedimento, destacam-se:

a) Relatório de Conformidade

O Relatório de Conformidade descrito no Art. 25 da RCVM 21 será elaborado pela área de Compliance e encaminhado à diretoria da J.P. Morgan Administradora até o fim do mês de abril de cada ano ou conforme alterações regulatórias, contendo os resultados relevantes dos exames do ano anterior que foram executados pelas áreas de controle indicadas neste procedimento (Compliance, Risco e CTC).

b) Código de Conduta

O Código de Conduta (“Código”) – que contém regras acerca de vários padrões de conduta aplicáveis a funcionários do J.P. Morgan – estabelece as expectativas do J.P. Morgan com relação

aos funcionários e proporciona as informações necessárias para condução dos negócios de modo ético e em conformidade com as leis e regulamentações internacionais e brasileiras.

Periodicamente, os funcionários são obrigados a realizar o treinamento e reafirmar o conhecimento do Código. A área de Compliance faz monitoramento para certificar-se de que todos os funcionários fizeram a afirmação do Código através da intranet do J.P. Morgan.

c) Procedimento de Investimentos Pessoais

A partir da data de início de suas atividades e funções junto à J.P. Morgan Administradora, os funcionários devem evitar investimentos pessoais que representem, ou tenham potencial para representar:

a) Conflitos de Interesses ou riscos para a J.P. Morgan Administradora, tais como risco substancial de confundir os clientes ou induzí-los a erro;

b) Risco reputacional, financeiro, legal ou regulatório para a J.P. Morgan Administradora ou seus representantes e/ou acionistas; e

c) Conflito de Interesse ou a aparência de conflito, entre o funcionário e a J.P. Morgan Administradora e/ou seus clientes.

O objetivo do Procedimento de Investimentos Pessoais da J.P. Morgan Administradora é instruir o funcionário com relação as atividades de investimentos pessoais, bem como prevenir violações da regulamentação e potenciais conflitos de interesse relacionados a esse assunto.

A área de Compliance possui uma sub-área específica chamada *Employee Compliance* para atendimento ao funcionário em caso de dúvida sobre as regras de investimentos pessoais. Esta área também monitora a aderência ao Procedimento de Investimentos Pessoais pelos funcionários.

d) Publicação dos procedimentos e documentos no *website* do J.P. Morgan

O J.P. Morgan, no seu papel de administrador de carteiras de valores mobiliários, pessoa jurídica, deve manter na página na rede mundial de computadores as seguintes informações atualizadas (de acordo com o Art. 14 da RCVM 21):

a) Formulário de Referência, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 17-II daRCVM 21;
b) Código de Ética;
c) Regras, procedimentos e descrição dos controles internos, elaborados para o cumprimento da RCVM 21;
d) Manual de Procedimento de Gestão de Risco;
e) Política de compra e venda de valores mobiliários por administradores, empregados, colaboradores e pela própria empresa (Procedimento de Investimentos Pessoais);
f) Manual de precificação dos ativos das carteiras de valores mobiliários que administra mesmo quando desenvolvido por terceiros, quando aplicável;
g) Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários, quando aplicável.

A área de Compliance monitora semestralmente o *website* da J.P. Morgan Administradora com objetivo de assegurar que toda a documentação exigida pela RCVM 21 está devidamente publicada.

As atualizações dos documentos no referido *website* são realizadas diretamente pelo time de tecnologia mediante demanda do time de Compliance e/ou linha de negócio. Qualquer falha

identificada no processo de monitoramento é devidamente documentada e acompanhada através de planos de ações que possuem prazos estabelecidos de conclusão.

e) Segregação Física de Atividades e Segregação de Informações

As áreas de negócios possuem controle de acesso para garantir segregação física entre as diferentes linhas de negócio e, também, entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e as áreas responsáveis pela intermediação e distribuição de valores mobiliários. O controle é feito através da aprovação individual de acesso pelo responsável de cada linha de negócio. O bom uso de instalações, equipamentos e informações comuns é obrigatório para todos os funcionários.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de Informação Não Pública – Informações Confidenciais (MNPI – *Material Non Public Information*) e Barreiras da Informação (*Info Barriers*), conforme detalhado no Código de Conduta e em políticas globais específicas para tratar esse assunto.

Como regra geral, os funcionários detentores de MNPI, em função de seu cargo ou função, devem estabelecer barreiras de acesso a dados e informações com os demais funcionários cujo acesso seja dispensável. Quando a situação requerer, a área de Compliance deverá manter o registro dos funcionários que detenham MNPI, com a indicação do tipo de dado e/ou informação detido.

Essas barreiras servem para atender a diversos propósitos, incluindo: a conformidade com leis e regulamentos que governam o tratamento e a utilização de certos tipos de informações, evitar situações que possam suscitar um potencial conflito de interesses, e coibir má utilização de dados e/ou informações.

A segregação física é monitorada, quando necessário, por Compliance mediante a verificação periódica da lista depessoas com acesso às areas segregadas.

f) Materiais de comunicação destinados a clientes

A linha de negócio é responsável por elaborar os *disclaimers*/avisos necessários (se aplicável) nos materiais de comunicação enviados a clientes. Cada material deverá ser preparado tendo em vista a regulamentação pertinente a cada material/produto.

Os materiais de comunicação podem ser objeto de monitoramento periódico e análises, quando solicitadas, pela área de Compliance com objetivo de verificar se as regras regulatórias estão sendo seguidas.

g) Outros Monitoramentos e Testes de Compliance

A área de Compliance também é responsável por monitorar periodicamente outras atividades relacionadas com o dever fiduciário da J.P. Morgan Administradora, tais como, mas não limitadas a:

(i) exercício do direito de voto pelo gestor do fundo/carteira em assembleias e reuniões relacionadas aos ativos presentes em carteira – *Proxy Voting* com a finalidade de identificar possíveis falhas do processo em relação às diretrizes definidas em regulação, autorregulação e procedimentos internos;

(ii) certificação de funcionários com a finalidade de verificar se determinados limites definidos em autorregulação estão sendo periodicamente observados; e

(iii) análise dos websites da linha de negócio *Asset Management* a fim de verificar se as informações, os *links*, as documentações de produtos, procedimentos/políticas etc, cuja

regulação, autorregulação e procedimentos internos obriguem suas disponibilizações via website, estão disponibilizados e devidamente atualizados.

Adicionalmente aos monitoramentos, a área de Compliance realiza testes cujo objeto é definido a cada ano utilizando uma abordagem com base em risco.

4.3. Risco

A área de Risco atua na segunda linha de defesa de forma autônoma e independente da linha de negócio que atende, com reporte e gerenciamento totalmente segregados.

Os riscos de mercado, liquidez, concentração, contraparte, operacional e crédito são monitorados e controlados conforme o Manual de Procedimento de Gestão de Riscos vigente e publicado na internet da J.P. Morgan Administradora.

Como parte da governança, existem fóruns e comitês específicos para o acompanhamento destes riscos sob diferentes aspectos e, quando existem inconformidades, estas são justificadas e/ou escaladas pelas áreas responsáveis.

4.4. *Cybersecurity and Technology Controls - CTC* (*Cibersegurança e Controles de Tecnologia*)

A área de Cibersegurança e Controles de Tecnologia atua junto à área de Tecnologia do J.P. Morgan, cobrindo também a J.P. Morgan Administradora, para projetar, implementar e avaliar os controles designados para proteger as informações do J.P. Morgan suportando as plataformas tecnológicas.

Dentre as atividades da área de Cibersegurança e Controles de Tecnologia no âmbito deste procedimento, destacam-se:

a) Monitoramento de Segregação de Informações

A área de Cibersegurança e Controles de Tecnologia é responsável por garantir a existência de processos para que a gestão de informações seja feita por áreas/funcionários que necessitam de determinado sistema/informação para realizar suas funções. O acesso à informação confidencial através dos sistemas internos do J.P. Morgan é concedido mediante fluxo de aprovações internas, sendo tais acessos recertificados periodicamente, ao menos uma vez ao ano, pelo supervisor direto e responsável pela informação.

b) Monitoramento da forma de envio de informações a clientes

Para assegurar a integridade e garantir a confidencialidade das informações enviadas para os clientes, a área de Cibersegurança e Controles de Tecnologia disponibiliza, como regra geral, ferramentas que criptografam a mensagem de e-mail e seus anexos.

Existem também ferramentas de monitoramento de conteúdo do tipo DLP (Data Loss Prevention) que realizam a checagem de e-mails enviados/recebidos e seus respectivos anexos. Essas ferramentas possuem critérios internos para avaliação das mensagens de acordo com as políticas internas definidas pelo J.P. Morgan. Toda vez que o usuário tem um e-mail bloqueado, o mesmo recebe uma mensagem explicando o motivo pelo qual o e-mail não poderá sair da companhia.

5. Outros Controles

a) Monitoramento de Terceirizados

A política global de gestão de provedores terceirizados (*Global Supplier Management Policy / GSM Policy*) do J.P. Morgan estabelece um modelo operacional baseado em risco para engajar e monitorar certos tipos de fornecedores terceirizados que apoiam os negócios do grupo e, ao mesmo tempo, minimizar os riscos de forma consistente com as políticas e procedimentos do J.P. Morgan, bem como, leis, regulamentações e orientações regulatórias aplicáveis.

Conforme a política global de gestão de provedores terceirizados (*GSM Policy*), as terceirizações sujeitas ao programa devem ter o seu *Delivery Manager* que é responsável pela contratação e gerenciamento no dia a dia dos serviços contratados.

A estrutura corporativa de supervisão desses terceirizados (*Corporate TPO* / *Third Party Oversight*) administra e gerencia a efetividade do programa TPO, com papéis e responsabilidade definidas para a gestão de terceirizados. A governança corporativa de TPO provê de forma consistente e frequente informações e orientação em todos os níveis do J.P. Morgan. Os papéis dentro da Gestão de Fornecedores incluem Supervisão Corporativa TPO (CTPO), Serviços de Supervisão de Supervisores (SOS), Executivo Responsável (ES), Gerente de Relacionamento (DM), Responsável por Mão-de-obra terceirizada, Gestão de Categorias de Serviços, Jurídico, Compliance, Serviços de Garantia de Fornecedores (SAS), Especialista de Controles, Gestão de Desenvolvimento de Aplicações, e Compras.

Algumas características mínimas devem sempre ser consideradas pelos funcionários da J.P. Morgan Administradora ao avaliar e selecionar certos provedores terceirizados, como por exemplo: a sua experiência de mercado, sua experiência em gestão, tecnologia e arquitetura de sistemas (se aplicável), controle de processos, condição financeira, reputação, grau de dependência em seus terceirizados, seu histórico legal, regulatório e de conformidade, e sua habilidade para suprir demandas futuras.

6. *Escalation*

Discrepâncias relevantes identificadas pelas áreas de controle para o devido cumprimento das regras estabelecidas pela RCVM 21 serão devidamente escaladas de forma pontual para as providências necessárias e também reportadas no Relatório de Conformidade. Dependendo da severidade das discrepâncias, os Diretores de Gestão, de Risco e de Compliance serão comunicados e o caso será reportado nos comitês/reuniões de controle da J.P. Morgan Administradora.

7. Envio de relatórios periódicos e monitoramento

7.1. Anexo 17-II

O administrador de carteiras de valores mobiliários deve enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM, o formulário de referência contendo as informações de que trata o art. 17-II da RCVM 21.

A linha de negócio deverá coordenar a revisão e emissão do formulário.

A área de Compliance irá certificar o cumprimento deste envio no prazo adequado, ou seja, até dia 31 de março de cada ano. O monitoramento será feito através de recebimento de evidência da transmissão do formulário e verificação do mesmo publicado no website do J.P. Morgan.

7.2. Relatório de Conformidade

O Relatório de Conformidade deverá ser entregue até o último dia de abril de cada ano com relação às considerações, recomendações de eventuais deficiências e estabelecimento de cronogramas de saneamento, relativas ao ano civil anterior.

A área de Compliance é responsável pela emissão e arquivo do relatório, o qual ficará à disposição do órgão regulador nos termos da regulamentação em vigor.

Adicionalmente, cada área de controle é responsável por guardar evidência dos monitoramentos efetuados pelo prazo mínimo de 5 anos, sem prejuízo das políticas internas de retenção de arquivos, e, caso a CVM solicite evidência do monitoramento, tais áreas de controle são responsáveis por providenciar tais evidências ao órgão regulador.

Adicionalmente, a área de Compliance poderá efetuar monitoramento junto às áreas de controle, solicitando comprovação das evidências dos testes efetuados durante o ano para cumprir com a RCVM 21.

8. Responsável pelo procedimento

A área de Compliance é responsável por coordenar a revisão e manutenção deste documento com a colaboração das outras áreas de controle mencionadas nesse procedimento.

A revisão deverá ser feita anualmente ou sempre que houver alguma alteração substancial e material nas matérias previstas neste procedimento.

9. Leis, Normas, Regulamentos e Referências Externas

CVM	• Resolucao CVM 21, de 25 de fevereiro de 2021
	• Ofício Circular nº 06/2015/CVM/SIN, de 25 de agosto de 2015
	• Relatório de análise (audiência Pública) - SDM nº 02/15, de 11 de novembro de 2015
	• Deliberação CVM 740, de 11 de novembro de 2015
	• Ofício Circular nº 10/2015/CVM/SIN, de 19 de dezembro de 2015