

**Manual de Compliance  
(Regras, Procedimentos, Controles  
Internos e Cumprimento da  
Resolução CVM 21)**

abril de 2026

[www.jeracapital.com.br](http://www.jeracapital.com.br)

**Ficha Técnica:**

**Título:** Manual de Compliance - Regras, Procedimentos, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM 21 (“Manual de Compliance”)

**Área responsável:** Compliance

**Diretor responsável:** Sr. Fernando Kahtalian

**Objetivo:** Assegurar o cumprimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referente às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

**Aplicação:** As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, administradores, funcionários, trainees e estagiários da Jera Capital, bem como aos prestadores de serviços alocados nas dependências da mesma, de forma efetiva ou temporária (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

**Data de aprovação (inicial):** 30 de abril de 2021

**Data de Atualização:** 30 de abril de 2026

**Aprovado por:** Comitê de Risco e Compliance

**Data de Publicação:** 30 de abril de 2026

## ÍNDICE

1. Introdução .....	4
2. Aplicabilidade .....	4
3. Política de Compliance, Controles Internos e Cumprimento da Resolução CVM 21 .....	4
4. Política de Segregação das Atividades .....	11
5. Política de Confidencialidade e Segurança da Informação .....	13
6. Política de Confirmação de Ordens e Checagem das Posições das Carteiras e Custódias .....	19
7. Política de Decisão de Investimentos e de Seleção de Alocação de Ativos .....	20
8. Política de Treinamentos .....	19
Anexo I.....	QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE - PLDFT DA JERA CAPITAL
Anexo II.....	TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO
Anexo III.....	RELATÓRIO INTERNO DE <i>KNOW YOUR CLIENT</i>
Anexo IV.....	TERMO DE COMPROMISSO DO COLABORADOR
Anexo V.....	CADASTRO DO INVESTIDOR

## 1. INTRODUÇÃO

A Jera Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Jera Capital”) elaborou o presente Manual de Compliance para assegurar o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional.

Este Manual de Compliance deve ser lido em conjunto com as demais Políticas e Procedimentos do Programa de Compliance da Jera Capital disponíveis no seu *Website*.

## 2. APLICABILIDADE

As normas aqui contidas devem ser aplicadas a todos os sócios, administradores, funcionários, trainees e estagiários da Jera Capital, bem como aos prestadores de serviços alocados nas dependências da Jera Capital, de forma efetiva ou temporária (em conjunto os “Colaboradores” e, individualmente, o “Colaborador”).

Na hipótese de a Jera Capital manter relação comercial, contratual ou de confiança em caráter temporário com terceiros, em razão da natureza da contratação e das informações a serem trocadas no âmbito deste relacionamento ou contrato, será necessária a adesão pelo terceiro às políticas da Jera Capital.

## 3. POLÍTICA DE COMPLIANCE, CONTROLES INTERNOS E CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO CVM 21

O Programa de Compliance da Jera Capital foi desenvolvido com o objetivo de cumprir as regras estabelecidas na Resolução CVM 21, nos Códigos de autorregulação da ANBIMA dos quais seja aderente, bem como demais normas, diretrizes e Ofícios de Orientação emitidos pelas áreas técnicas dos referidos órgãos, dentre outras melhores práticas nacionais e internacionais aplicáveis às atividades da Jera Capital.

A área de Compliance, com apoio do Comitê de Risco e Compliance, é a principal responsável pela disseminação e supervisão das regras, controles e procedimentos internos da Jera Capital, visando mitigar os riscos operacionais, regulatórios, reputacionais e legais de suas atividades.

### 3.1. Área de Compliance

### 3.1.1. Ambiente Regulatório

As diversas regulamentações a que está sujeita e que são seguidas pela Jera Capital encontram-se disponíveis nos sites da CVM ([www.cvm.gov.br](http://www.cvm.gov.br)), e da ANBIMA (<http://portal.anbima.com.br/>), inclusive o Código AGRT definido abaixo.

Cópias dessas regulamentações são mantidas com o Diretor de Compliance.

As principais regulamentações são:

- (i) *Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro 2022 (Vd. Anexos I, III e IV - “RCVM 175”);*
- (ii) *Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro 2021 (“RCVM nº 21”);*
  - *C.c Resolução CVM 162/2022; 167/2022; 179/2023 e 209/2024*
- (iii) *Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 (“RCVM nº 50”);*
- (iv) *Resolução CVM nº 30, de 11 de maio de 2021 (“RCVM nº 30”)*
- (v) *Código ANBIMA de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros (“Código AGRT”);*

### 3.1.2. Responsabilidades

São responsabilidades fundamentais da Área de Compliance da Jera Capital:

- i. Assegurar que toda a equipe esteja operando de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas pela Jera Capital;
- ii. Descrever, avaliar e revisar os procedimentos das áreas, visando minimizar falhas e os riscos operacionais;
- iii. Assegurar a aderência e o cumprimento, aplicáveis a Jera Capital e seus Colaboradores, às leis, normas emitidas pelos órgãos reguladores e autorreguladores e dos princípios éticos e normas de conduta aqui estabelecidas; e
- iv. Estabelecimento, monitoramento e revisão de normas, procedimentos e controles internos, bem como fomentar a cultura de controles internos.
- v. Analisar e identificar efetivos e potenciais conflitos de interesse que possam afetar a independência e/ou a imparcialidade do gestor e da Jera Capital e/ou colocar em risco o cumprimento do dever fiduciário da Jera Capital, prevendo comunicação e divulgação aos cotistas sempre que necessário.

### 3.1.3. Atividades Principais

- i. Emissão de regulamentos internos;
- ii. Testes de Compliance em operações, procedimentos e cadastros inclusive utilizar sistema eletrônico para tanto;
- iii. Monitoramento, implementação e revisão de mecanismos de controles internos, procurando mitigar os riscos inerentes a cada atividade da Jera Capital, assim como dos princípios éticos e normas de conduta estabelecidas;
- iv. Assegurar a implementação, segurança e monitoramento dos sistemas de acesso a informação;
- v. Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesses;
- vi. Criação e manutenção de plano de continuidade dos negócios;
- vii. Controle e revisão de erros ou falhas que gerem perdas financeiras efetivas ou potenciais, devendo manter registro de tais ocorrências;
- viii. Garantir o sigilo das informações confidenciais pertencentes à Jera Capital e aos seus clientes;
- ix. Criação e manutenção de controles para prevenção à “lavagem de dinheiro”;
- x. Revisar e atualizar os formulários regulatórios, em especial o Formulário de Referência, bem como as políticas previstas no art. 16 da Resolução CVM 21, e outras cuja publicidade seja exigida pela ANBIMA. Assegurar que as informações disponibilizadas no *Website* da Jera Capital e arquivadas junto a autoridades, sejam sempre completas, corretas e com linguagem adequada;
- xi. Realizar acompanhamento das principais normas, diretrizes e alertas emanados de órgãos reguladores e autorreguladores, mantendo atualizada a agenda regulatória contendo todos os prazos definidos por tais órgãos, podendo usar sistemas eletrônicos para tanto; e
- xii. Realizar revisão completa de todo o Programa de Compliance da Jera Capital, ao menos anualmente e, como resultado final, deverá elaborar relatório de conclusão de controles internos de que trata o art. 25 da Resolução CVM 21, a ser apresentado à Diretoria e ao Comitê de Risco e Compliance, até o último dia do mês de março de cada ano, relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:
  - as conclusões dos exames efetuados;
  - as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
  - a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de

valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

#### 3.1.4. Atribuições do responsável pelo Compliance (Diretor de Compliance)

O Diretor de Compliance, Sr. Fernando Kahtalian, tem como principais atribuições e responsabilidades o suporte a todas as áreas da Jera Capital, no que concerne a esclarecimentos de todos os controles e regulamentos internos (Compliance), bem como no acompanhamento de conformidade das operações e atividades da Jera Capital com as normas regulamentares (internas e externas) em vigor, definindo os planos de ação, monitorando o cumprimento de prazos e do nível de excelência dos trabalhos efetuados e assegurando que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos e, conforme o caso, punidos os responsáveis (*enforcement*). Também tem em suas atribuições a participação nos comitês da empresa, tendo poder de veto em qualquer matéria que julgue pertinente.

Não obstante, o Diretor de Compliance é, também, o responsável pela observância dos parâmetros e procedimentos relativos à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, conforme disposto em seção específica abaixo.

Ainda, são também atribuições do Diretor de Compliance, sem prejuízo de outras descritas neste Manual:

- i. *Estabelecer os princípios éticos que deverão ser seguidos por todos os Colaboradores, destacados no Código de Ética e Conduta da Jera Capital ou de quaisquer documentos que possam ser produzidos para essa finalidade, realizando sua revisão periódica;*
- ii. *Propiciar o amplo conhecimento e execução dos valores éticos na aplicação das ações de todos os Colaboradores, garantindo uma cultura de Compliance, visando melhoria constante nos controles internos;*
- iii. *Analisar todas as situações acerca do potencial não cumprimento dos valores éticos ou normas estabelecidas no Código de Ética ou em quaisquer documentos ou políticas da Jera Capital, assim como avaliar as demais situações que não foram previstas;*
- iv. *Definir estratégias e políticas pelo desenvolvimento de processos que identifiquem, mensurem, monitorem e controlem contingências;*
- v. *Assegurar o sigilo de possíveis delatores de crimes ou infrações, mesmo quando estes não pedirem, salvo nas situações de testemunho judicial;*

- vi. *Solicitar a tomada das devidas providências nos casos de caracterização de conflitos de interesse;*
- vii. *Reconhecer situações novas no cotidiano da administração interna ou nos negócios da Jera Capital que não foram planejadas, fazendo a análise de tais situações;*
- viii. *Propor estudos para eventuais mudanças estruturais que permitam a implementação ou garantia do cumprimento do conceito de segregação das atividades desempenhadas pela Jera Capital;*
- ix. *Pedir, sempre que possível, o auxílio da auditoria interna ou externa para analisar as situações que vierem a ocorrer;*
- x. *Examinar de forma sigilosa todos os assuntos que surgirem, preservando a imagem da Jera Capital, assim como das pessoas envolvidas no caso; e*
- xi. *Manter disponível, para todos os Colaboradores, quaisquer diretrizes internas, que devem ser sempre respeitadas, podendo atender, entre outros, os seguintes pontos:*
  - a. *Definição de responsabilidades dentro da Jera Capital;*
  - b. *Segregação das atividades atribuídas aos integrantes da Jera Capital de forma que seja evitado o conflito de interesses, bem como meios de minimizar e monitorar adequadamente áreas identificadas como de potencial conflito da espécie;*
  - c. *Meios de identificar e avaliar fatores internos e externos que possam afetar adversamente a realização dos objetivos da empresa;*
  - d. *Existência de canais de comunicação que assegurem aos Colaboradores, segundo o correspondente nível de atuação, o acesso a confiáveis, tempestivas e compreensíveis informações consideradas relevantes para suas tarefas e responsabilidades;*
  - e. *Contínua avaliação dos diversos riscos associados às atividades da empresa; e*
  - f. *Acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas, de forma que se possa avaliar se os objetivos da Jera Capital estão sendo alcançados, se os limites estabelecidos e as leis e regulamentos aplicáveis estão sendo*

*cumpridos, bem como assegurar que quaisquer desvios identificados possam ser prontamente corrigidos.*

- g. Avaliação e monitoramento de potenciais conflitos de interesse decorrentes das ações ou participação de parceiros ou executivos em outros negócios, bem como de sua possível participação em conselhos consultivos, fiscais ou gerenciais.*

Os controles internos da Jera Capital são periodicamente revisados e atualizados pelo Diretor de Compliance, de modo a minimizar a ocorrência de ações contrárias aos valores da Jera Capital.

Adicionalmente, serão disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* sobre os quais a Jera Capital possua licença de uso, acesso à internet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Jera Capital. A esse respeito, o Diretor de Compliance poderá disponibilizar a diretriz para utilização de recursos de tecnologia, detalhando todas as regras que devem ser seguidas por todo e qualquer Colaborador, independentemente do grau hierárquico dentro da Jera Capital.

Todas as políticas, normas e diretrizes ora mencionadas têm atualizações periódicas ou de acordo com as necessidades da Jera Capital.

### **3.1.5. Sistema de Compliance**

Para a gestão do seu Programa de Compliance, a Jera Capital utiliza o sistema denominado Compliasset. Tal sistema disponibiliza uma agenda de atividades regulatórias atualizada, controles internos e testes de aderência para cumprimento das normas de regulação e autorregulação aplicáveis à Jera Capital. O sistema possui, ainda, uma biblioteca digital para armazenamento de documentos e registro de eventos.

Além disso, todas as atividades, eventos e demais registros imputados no referido sistema possuem log de registro para fins de auditoria e backups automáticos que poderão ser solicitados a critério do Diretor de Compliance.

### **3.1.6. Comitê de Risco e Compliance**

#### **3.1.6.1 Competências do Comitê de Risco e Compliance**

O Comitê de Risco e Compliance é um órgão de caráter propositivo e deliberativo sobre todos os temas relacionados ao Compliance e gerenciamento dos riscos financeiros e operacionais dos fundos e Carteiras. Tem completa autonomia para tomar decisões finais sobre

matérias de risco e Compliance.

O Comitê de Risco e Compliance é composto, de forma permanente, pelo Diretor de Compliance e pelo Diretor de Risco. Poderão integrar as reuniões, conforme a pauta, o Diretor Administrativo, o(s) analista(s) dedicado(s) às Áreas de Risco e Compliance e os gestores de carteira responsáveis perante a CVM. Para deliberações envolvendo proteção de dados, o DPO e um representante da área de TI integrarão obrigatoriamente a composição.

O Comitê se reúne periodicamente para avaliar as matérias relativas a Risco e Compliance, conforme as responsabilidades abaixo definidas. As reuniões são conduzidas pelo Diretor de Compliance, ao menos bimestralmente e sempre que necessário mediante convocação de qualquer dos membros do Comitê.

As decisões tomadas devem ser registradas em ata sumária e/ou no sistema Compliaset utilizado pela Jera, as quais devem ser mantidas em arquivo pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

É de responsabilidade do Comitê de Risco e Compliance:

- *Definir, divulgar e revisar os procedimentos deste Manual de Compliance, do Código de Ética e Conduta e demais Políticas Internas da Jera Capital;*
- *Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas da Jera Capital, que não puderem ser esclarecidas diretamente pelo Área de Compliance;*
- *Apurar e tomar determinadas decisões e aprovações de risco, compliance, prevenção à lavagem de dinheiro e não financiamento ao terrorismo, anticorrupção e plano de contingências;*
- *Apurar denúncias ou indícios de condutas potencialmente contrárias às Políticas internas e normas legais ou regulatórias, avaliando a necessidade de comunicação aos órgãos reguladores ou ao COAF, e ainda avaliar e discutir sanções internas;*
- *Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas da Jera Capital, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;*
- *Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades da Jera Capital;*
- *Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Jera Capital, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciadores de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja obrigação prevista em lei ou norma reguladora ou decisão judicial que determine a divulgação da informação;*
- *Solicitar, sempre que necessário, o apoio da auditoria interna ou externa ou*

*outros consultores externos;*

- *Deliberar sobre as situações previstas na Política de Gestão de Risco;*
- *Deliberar sobre situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse tanto pessoais como profissionais; e*
- *Deliberar e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, ouvindo sempre o Diretor de Compliance.*

#### **4. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES**

A Jera Capital desempenha exclusivamente atividades relacionadas a administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de gestão de recursos, que inclui a gestão de fundos de investimento e de carteiras administradas, regulada pela CVM, nos termos da Resolução CVM 21.

A Jera Capital assegurará aos clientes e às autoridades reguladoras a segregação de suas atividades, adotando procedimentos operacionais que visam a segregação física de instalações entre a Área de Gestão de Recursos da Jera Capital e demais atividades que a Jera Capital e/ou suas controladas, coligadas e controladora possam vir a exercer.

Conforme mencionado acima, a Jera Capital possui duas unidades de negócio relacionadas a administração de carteiras: gestão de recursos e gestão de patrimônio. Entre os potenciais conflitos de interesse está a alocação de produtos e fundos da unidade de gestão de recursos a clientes da unidade de gestão de patrimônio. Para dirimir os potenciais conflitos de interesse, existe segregação de acesso à informação e de decisão de investimento entre as unidades de gestão de recursos e gestão de patrimônio:

1. *Documentos físicos são guardados em locais aos quais apenas pessoas específicas têm acesso*
2. *O acesso às pastas digitais no servidor é definido por usuário e senha, por unidade de negócio*

##### **4.1. Acesso Às Instalações Físicas**

O acesso às instalações físicas da Jera Capital é totalmente informatizado e controlado por biometria. O acesso de pessoas estranhas à Jera Capital a áreas restritas somente será permitido com a autorização expressa de um Colaborador. O Colaborador deverá observar a proibição da circulação de pessoas que não façam parte do quadro de Colaboradores no ambiente de trabalho, salvo nos casos que haja uma razão profissional específica e encaminhar qualquer visitante imediatamente às salas de reuniões disponíveis na Jera Capital.

##### **4.2. Separação física**

As tarefas contábeis e de Recursos Humanos da empresa são terceirizadas, e são exercidas no local de atuação das empresas contratadas.

Adicionalmente e com intuito de preservar informações confidenciais, a Jera Capital segregará operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possui computador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) unidade de negócio e; (iii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos.

A rede de computadores da Jera Capital permitirá a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada uma das áreas conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, o que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

## **5. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **5.1. Confidencialidade e Tratamento da Informação**

Toda informação não pública alcançada em função da atividade profissional desempenhada por cada Colaborador na Jera Capital deve ser considerada confidencial e não pode ser transmitida de forma alguma a terceiros não Colaboradores ou a Colaboradores não autorizados.

Incluem-se aqui, por exemplo, quaisquer informações sobre clientes ou recebida de clientes, posições compradas ou vendidas, estratégias de investimento ou de desinvestimento, relatórios, dados a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos cujas carteiras sejam geridas pela Jera Capital, transações efetuadas e que ainda não foram publicadas, etc.

Quanto à confidencialidade e tratamento da informação, recordamos que o Colaborador deve cumprir o que se estabeleceu nos itens a seguir:

#### 5.1.1. Informação Privilegiada

Pode-se considerar como informação privilegiada qualquer informação importante a respeito de alguma empresa, que não seja pública e que seja conseguida de maneira privilegiada, em consequência da ligação profissional ou pessoal mantida com um cliente, com Colaboradores de empresas estudadas ou investidas ou com terceiros, ou em razão da condição de Colaborador.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas referentes a resultados operacionais de empresa, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outro acontecimento que seja motivo de um acordo de confidencialidade fixado por uma empresa com a Jera Capital ou com terceiros.

As informações privilegiadas precisam ser mantidas em sigilo por todos que a acessarem, seja em função da prática da atividade profissional ou do relacionamento pessoal.

O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá transmiti-la rapidamente ao Diretor de Compliance, não podendo comunicá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Jera Capital, profissionais de mercado, amigos e parentes, e nem usá-la, seja em seu próprio benefício ou de terceiros. Se não houver certeza quanto ao caráter privilegiado da informação, deve-se rapidamente relatar o ocorrido ao Diretor de Compliance. O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá reduzir ao máximo a circulação de documentos e arquivos com tal informação.

#### 5.1.2. *Insider Trading* e “Dicas”

*Insider trading* baseia-se na 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 a própria Jera Capital e seus Colaboradores).

Dica é a transmissão, a qualquer terceiro, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.

É proibida a prática dos atos mencionados anteriormente por qualquer membro da empresa, seja agindo em benefício próprio, da Jera Capital ou de terceiros.

É de responsabilidade do Diretor de Compliance verificar e processar, periodicamente, as notificações recebidas a respeito do uso pelos Colaboradores de informações privilegiadas, *insider trading* e “dicas”. Casos envolvendo o uso de informação privilegiada, *insider trading* e “dicas” devem ser analisados não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Jera Capital, mas mesmo após o término do vínculo, com a comunicação do ocorrido às autoridades competentes, conforme o caso.

#### 5.1.3. Confidencialidade

Toda informação confidencial deverá ser utilizada exclusivamente para o cumprimento das atividades da Jera Capital, sempre que for considerada necessária para tanto. O Colaborador obriga-se a não compartilhar informação confidencial com pessoas, dentro ou fora da Jera Capital, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais, exceto caso essa divulgação de informações confidenciais seja autorizada pelos divulgadores da informação ou exigida pela legislação aplicável, normas e regulamentos.

Qualquer informação sobre a Jera Capital, ou de qualquer natureza relativa às atividades da Jera Capital, aos seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na Jera Capital, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos, caso autorizado por escrito pelo Diretor de Compliance que determinará se houver uma exigência legal, normativa ou regulamentária para autorizar tal divulgação.

O Colaborador obriga-se sempre a utilizar o nome e código atribuído para se referir ao cliente e não divulgar, exceto se especificamente autorizados pelo cliente, os nomes que compõem a base de clientes da Sociedade e quaisquer informações sobre sua carteira de investimentos.

#### 5.1.4. Lista Restrita

Em vista de conflitos identificados pela Diretoria de Compliance, certas empresas poderão ser incluídas na lista de restrições a negociações (“Restricted List”).

Entre os conflitos possíveis, cuja existência implicará reconhecimento de existência de conflito e conseqüente inclusão na Lista Restrita, encontram-se as companhias:

- *emissoras de ativos em que um fundo de investimento ou conta administrada geridos pela Gestora esteja posicionado;*
- *que estejam em avaliação pelo Comitê de Investimento;*
- *em que um Colaborador exerça cargo ou função de administrador; e*
- *em relação às quais um Colaborador esteja de posse de informações não públicas relevantes.*

Uma vez confirmada a relevância ou expectativa de relevância futura da informação e seu caráter confidencial, a área de Compliance classificará o ativo relacionado como restrito total ou parcialmente.

A classificação de um valor mobiliário como restrito implicará limitações à negociação de todos os valores mobiliários do emissor em questão, negociados no Brasil ou no exterior, assim como dos valores mobiliários a ele referenciados.

Para efeitos desta política, negociar significa dar ou executar ordens de negociação de valores mobiliários em nome próprio ou de terceiros, inclusive os fundos de investimento.

#### **5.1.5. Criação de Lista Restrita (“Restricted List”)**

Esta lista deverá ser criada quando, no momento do reporte, a informação não pública relevante for material e efetiva. Os dados do Colaborador(es) e os dados do ativo envolvido deverão ser mantidos na lista até a publicação da informação. Caso este colaborador, que por atribuição de seu cargo estiver na posição de negociar valores mobiliários pela gestora, tanto ele quanto a área em que ele atua, estarão sujeitos as regras referidas no item 5.1.4 acima.

#### **5.2. Segurança da Informação**

Os Colaboradores, sob hipótese alguma, poderão disponibilizar ou ser negligentes em relação à Informações Confidenciais. Os Colaboradores deverão evitar discutir questões relacionadas a clientes ou a Jera Capital em lugares públicos. Adicionalmente, é terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Jera Capital e circulem em ambientes externos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da Jera Capital e de seus clientes. Nesses 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.

Ainda, qualquer impressão de documentos deve ser imediatamente retirada da máquina impressora, pois podem conter informações restritas e confidenciais, mesmo no ambiente interno da Jera Capital.

O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado utilizando o triturador de papéis disponibilizado pela Jera Capital, de maneira a evitar sua recuperação.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito utilizando-se os procedimentos definidos pela área de suporte de tecnologia de forma a impossibilitar sua recuperação, desde que aprovado pelo Diretor de Compliance. Todos os arquivos digitalizados em pastas temporárias serão apagados periodicamente, de modo que nenhum arquivo deverá ali permanecer. A desobediência a esta regra será considerada uma infração, sendo tratada de maneira análoga à daquele que esquece material na área de impressão.

Cabe aos Colaboradores assegurar que todos os documentos, sejam eles no formato eletrônico ou impresso, fiquem guardados com segurança em seu espaço de trabalho evitando que pessoas não devidas tenham acesso às informações contidas nos mesmos.

A utilização de mídia removível (tais como *pen-drives*, discos flexíveis, cartões de memória e similares) ficará vedada e os dispositivos desabilitados, exceto caso o uso de tais instrumentos seja necessário para o desenvolvimento das atividades profissionais dos Colaboradores da Jera Capital.

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

O envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e/ou afetar a reputação da Jera Capital é terminantemente proibido.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da Jera Capital, ou utilizar material, marca e logotipos da Jera Capital para assuntos não corporativos ou após o rompimento do seu vínculo com este, salvo se expressamente autorizado para tanto.

### **5.3. Acesso a Rede Virtual e Sistema de Informática**

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado pelos administradores da Jera Capital, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; (ii) unidade de negócio e; (iii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possuirá um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável de cada área, sendo que somente os Colaboradores autorizados

poderão ter acesso às informações da área de administração de recursos. Ainda, a rede de computadores da Jera Capital permite a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada uma das áreas conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores manterá um registro de acesso de cada arquivo, o que permitirá identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.

Cada Colaborador deverá manter sua senha de acesso segregada, salvo quando solicitado pelos administradores em casos especiais e justificados, desde que com a aprovação do Diretor de Compliance. O Colaborador poderá ser pessoalmente responsabilizado caso haja evidência de disponibilização de senha indevida para terceiros causando danos para os clientes e para a Jera Capital.

Ainda, cada Colaborador terá à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Caso um Colaborador venha a ter acesso a qualquer informação que não tenha sido previamente autorizado, este Colaborador deverá (i) imediatamente abster-se de usar tal informação em seu favor, para clientes da Jera Capital ou para terceiros, e (ii) informar os administradores acerca do ocorrido indicando, inclusive, mas não se limitando a (A) o escopo da informação obtida; (B) a forma como tal informação foi obtida; e (C) a fonte da informação.

O Diretor de Compliance também poderá monitorar os diretórios, logins virtuais no servidor protegidos por senha, bem como os e-mails corporativos de Colaboradores. O Diretor de Compliance elucidará as circunstâncias da ocorrência deste fato e aplicará as devidas sanções cabíveis.

Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (downloads), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais, devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática na Jera Capital. Não é permitida a instalação de nenhum *software* ilegal ou que possua direitos autorais protegidos. A instalação de novos *softwares*, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos *softwares* dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

Todas as ordens devem ser formalizadas por e-mail ou plataformas eletrônicas, as ordens efetuadas através de ligação telefônica serão sempre gravadas. Além disso, as corretoras

contratadas devem possuir estrutura de ligações gravadas e registro de ordens. Ainda, a Jera Capital se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica (e/ou qualquer comunicação) dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas (ou qualquer outro meio) disponibilizadas pela empresa para a atividade profissional de cada Colaborador.

#### **5.4. Propriedade Intelectual**

Todos os documentos desenvolvidos na realização das atividades da Jera Capital ou a elas diretamente relacionados, tais quais, sistemas, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, projeções, relatórios de análise etc., são de propriedade intelectual da Jera Capital.

A utilização e divulgação de qualquer bem sujeito à propriedade intelectual da Jera Capital dependerá de prévia e expressa autorização por escrito do Diretor de Compliance.

Quando o vínculo de um Colaborador com a Jera Capital for terminado, tal Colaborador deverá devolver todos os livros, registros, relações e outros materiais manuscritos, escritos à máquina, impressos ou arquivados de forma eletrônica, que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Jera Capital. A obrigação de preservar a confidencialidade da informação e de respeito de propriedade intelectual da Jera Capital perdurará após tal término de vínculo, sujeito à responsabilização nas esferas civil e criminal.

## **6. POLÍTICA DE CONFIRMAÇÃO DE ORDENS E CHECAGEM DAS POSIÇÕES DAS CARTEIRAS E CUSTÓDIAS**

O risco operacional da Jera Capital será mitigado estabelecendo procedimentos de execução das ordens e hierarquia de conferência e permissão. Todas as operações são executadas pela área de gestão e a operacionalização e efetivação são efetuadas pela área de processos e controles.

Todas as ordens deverão ser registradas na plataforma eletrônica dos custodiantes, em que uma pessoa registra a ordem e uma segunda pessoa autoriza, como procedimento de feito/conferido ou por e-mail.

Para ordens confirmadas por e-mail, o gestor deverá confirmar a ordem com a corretora que é repassada para a área de processos e controles da Jera Capital para efetuar os procedimentos de feito/conferido junto ao custodiante por meio de uma plataforma própria de registro de informações. Para as ordens cuja liquidação financeira ocorre em D+1, as notas de corretagem e de confirmação das ordens também deverão ser encaminhadas para a área de processos e controles dos custodiantes para conferência e validação da operação e seu financeiro.

Todas as transações devem ser formalizadas por meio de atas, e seu desempenho depende da análise do fluxo de caixa dos fundos, a fim de evitar negociações superiores à disponibilidade financeira.

## **7. POLÍTICA DE DECISÃO DE INVESTIMENTOS E DE SELEÇÃO DE ALOCAÇÃO DE ATIVOS**

Os investimentos, alocações e /ou desinvestimentos deverão ser aprovados pelo Comitê de Investimentos da Jera Capital, seguindo os seguintes princípios:

i. **Disciplina:** Os Colaboradores deverão tomar decisões baseados numa linha de raciocínio tático, levando em consideração o cenário e as premissas observadas, de modo que todos os movimentos sejam justificáveis e coerentes.

ii. **Diligência:** Os Colaboradores deverão envidar seus melhores esforços assegurando eficácia no desempenho de suas atividades. A maximização dos resultados passa por um processo rigoroso de análise, diligência na escolha e avaliação constante, possibilitando uma atualização dinâmica das informações. O processo de avaliação da equipe de gestão deve ser documentado, possibilitando consulta interna e externa ao racional das decisões de investimento. Nesse sentido, as reuniões do Comitê de Investimentos serão formalizadas em atas, ainda que na forma sumária, as quais serão mantidas em sistemas eletrônicos ou arquivos físicos, a critério da área de Compliance.

iii. **Resultado:** Na tomada de decisões os Colaboradores deverão sempre buscar o melhor resultado para os clientes da Jera Capital.

## **8. POLÍTICA DE TREINAMENTOS**

Faz parte do Programa de Compliance desenvolvido pela Jera Capital a realização de treinamentos iniciais para seus Colaboradores, ocasião em que serão abordados temas objeto do presente Manual de Compliance, bem como das Políticas e Procedimentos Internos da Jera Capital.

Como complemento ao treinamento inicial, a Jera Capital possui um programa periódico de atualização do conhecimento de seus Colaboradores, cujo cronograma é definido por Compliance.

Ocorrendo modificação das premissas norteadoras deste Manual de Compliance, seja em decorrência da entrada em vigor de leis, instruções ou qualquer ato normativo que impacte substancialmente no desenvolvimento das atividades da Jera Capital, ou pela alteração em

linhas de negócios ou produtos da Jera Capital, será convocado, pelo Compliance, treinamento para os Colaboradores. Todos os treinamentos serão agendados com antecedência.

O Programa de Treinamento prevê em sua agenda anual os temas relacionados a PLDFT, obrigatório a todos os Colaboradores, com linguagem clara e específica para cada função desempenhada. Nesse sentido, o Diretor de Compliance disponibilizará aos Colaboradores conteúdo específico para conscientização dos riscos legais e de imagem a que a Jera Capital está exposta no caso de envolvimento, direto ou indireto, em atividades relacionadas a crimes de LDFT.

*Os treinamentos ministrados para os Colaboradores internos devem atender aos seguintes critérios:*

- ✓ *Ser aplicado no ingresso de todo novo Colaborador;*
- ✓ *Ser ministrado anualmente a todos os Colaboradores;*
- ✓ *Ter aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do conteúdo aplicado, passível de evidência;*
- ✓ *Prover insumos para reciclagem das áreas e pessoas com deficiência de aprendizado;*
- ✓ *Ser passível de evidência, a qual deve ser mantida em arquivo pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.*

O Programa de Treinamentos de PLDFT deve abranger também os Terceiros Relevantes. Nesse sentido, conforme acordo entre as partes, o Diretor de Compliance poderá considerar a apresentação, pelo Terceiro Relevante, de evidência de realização de treinamento de PLDFT, no âmbito interno do referido Terceiro Relevante, podendo ser dispensada a participação nos treinamentos oferecidos pela Gestora, mediante satisfatória comprovação de aproveitamento.

É dever de todo Colaborador participar dos treinamentos, devendo compensar eventual ausência. Todo Colaborador, quando do seu ingresso Jera Capital, deve assinar o “Termo de Cumprimento da Política de Treinamento”, Anexo II do Manual de Compliance.

Cópia eletrônica da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidos pelo Compliance, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

## ANEXO I

### QUESTIONÁRIO DE *DUE DILIGENCE* - PLDFT DA JERA CAPITAL

[NOME DO ADMINISTRADOR/DISTRIBUIDOR/ CONTRAPARTE/EMISSION]

Em nome da Jera Capital Gestão de Recursos Ltda. (“Jera Capital”), encaminho este documento com o fim de cadastrar as informações acerca dos controles internos de prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo adotadas pela Instituição.

Contamos com a colaboração de V.Sas. e solicitamos que as informações sejam verdadeiras, confiáveis e íntegras.

A Jera Capital assegura que todas as informações aqui prestadas serão mantidas internamente e não serão disponibilizadas a terceiros, salvo se solicitado por autoridades públicas competentes ou medidas judiciais.

Periodicamente, a Jera Capital poderá solicitar a revisão deste questionário.

Ao final do questionário, favor indicar o responsável pelo preenchimento deste e, se houver mais do que um, ambos devem ser identificados.

Atenciosamente,

Jera Capital Gestão de Recursos Ltda.

## 1. Informações Cadastrais

1.1. - Razão Social:

1.2. - CNPJ/MF:

1.3. - Endereço:

1.4. - Principais contatos:

E-mails:

Telefones:

Celulares:

1.5. - Registros em órgãos reguladores, autorreguladores e associações de classe:

1.6. - Pertence a algum grupo financeiro? Qual(is)?

## 2. Informações sobre os controles da Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo:

2.1. A Instituição possui Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo?

( ) Sim. Favor anexar.

( ) Não.

2.2. A Instituição possui procedimento de identificação e registro dos investidores (“Conheça seu Cliente”)?

( ) Sim. Favor anexar.

( ) Não.

2.3. Os controles e procedimentos de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo são submetidos à auditoria interna ou externa? Qual a periodicidade?

( ) Sim. Periodicidade? \_\_\_\_\_

( ) Não.

2.4. A Instituição está submetida à quais normas de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo (legais, regulatórias e autorregulatórias)?

2.5. Quantas pessoas estão alocadas na área de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo? Existem sistemas de controle?

2.6. A Instituição, seus sócios, diretores ou qualquer outro funcionário possui algum relacionamento com pessoas consideradas politicamente expostas\*?

( ) Sim. Detalhar:

( ) Não.

\*Consideram-se pessoas politicamente expostas os agentes públicos que desempenham ou tenham desempenhado, nos últimos cinco anos, no Brasil ou em países, territórios e dependências estrangeiros, cargos, empregos ou funções públicas relevantes, assim como seus representantes, familiares e outras pessoas de seu relacionamento próximo.

2.7. A Instituição, sócios ou diretores já foram acusados na esfera administrativa ou criminal ou condenados por crimes de (i) lavagem de dinheiro, (ii) contra o patrimônio, ou (iii) contra o sistema financeiro nacional ou ainda por qualquer outro crime?

2.8. Favor informar o nome do Diretor responsável pela Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo.

Data:

Nome:

Assinatura do responsável:

## ANEXO II

## TERMO DE CUMPRIMENTO DA POLÍTICA DE TREINAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ (cargo) na Jera Capital Gestão de Recursos Ltda.

Pelo presente instrumento, atesto que participei do treinamento realizado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ com os temas: Políticas e Procedimentos Internos, Código de Ética e Política de Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, nos termos da Política de Treinamento da Jera Capital.

\_\_\_\_\_  
Nome:

## ANEXO III

Relatório Interno de *Know Your Client*

Nome / Razão Social do investidor:

CPF/CNPJ:

Origem do relacionamento com o investidor:

1. Análise do comportamento do investidor:

- (i) O investidor resistiu em prestar informações?  
( ) Sim ( ) Não
- (ii) As informações prestadas pelo investidor foram contraditórias?  
( ) Sim ( ) Não
- (iii) As informações prestadas pelo investidor foram vagas?  
( ) Sim ( ) Não
- (iv) Por outro lado, as informações prestadas pelo investidor foram em excesso?  
( ) Sim ( ) Não

No caso de resposta(s) positiva(s) ao item acima, favor justificar:

2. O investidor é PEP?

( ) Sim ( ) Não

Se a resposta for positiva, apresentar informações acerca do cargo e o período em que foi ocupado, assim como qualquer outra informação que julgar relevante:

3. Qual a origem dos recursos do investidor:

4. Foi realizada alguma visita às instalações do investidor?

( ) Sim ( ) Não (... ) através de conference ou vídeo call (obrigatório no caso de Investidores de Alto Risco residentes no Brasil)

Em caso positivo, indicar as observações sobre a visita. Em caso negativo, indicar a razão pela qual se entendeu que a visita não era necessária

Data:

Nome:

Assinatura:

Cargo:

5. Os procedimentos de PLDFT foram realizados?

( ) Sim ( ) Não. [Para posterior preenchimento pela área de Compliance]

Em caso positivo, indicar as eventuais observações sobre esse item. Em caso negativo, o investidor será reprovado até que sejam cumpridos todos os procedimentos de PLDFT.

Resultado Final

Investidor Aprovado ( )

Investidor Reprovado ( )

Data:

Assinatura:

Nome:

Cargo: Comitê de Risco e Compliance

## ANEXO IV

### TERMO DE COMPROMISSO DO COLABORADOR

Através deste instrumento eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi uma versão atualizada do Manual de Compliance (“Manual”) da Jera Capital, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de esclarecer minhas dúvidas. Li e compreendi as regras estabelecidas no Manual, em especial aquelas relativas à Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, e comprometo-me a observá-las no desempenho de minhas funções;
2. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente à Área de Compliance, conforme procedimento descrito no Manual, qualquer fato que me envolva ou do qual eu venha a ter conhecimento que possa gerar risco para a imagem da Jera Capital, ou cuja informação seja determinada pelo Manual; e
3. Estou ciente de que a não observância do Manual poderá caracterizar falta grave, passível de punição com as penalidades cabíveis, inclusive desligamento, exclusão ou demissão por justa causa.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:

## ANEXO V

### Cadastro do Investidor

A Jera Capital deverá solicitar os seguintes documentos dos investidores, conforme o Anexo B, da Resolução CVM 50:

#### I - Se Pessoa Física:

- (i) Documento de Identidade;
- (ii) Estado Civil;
- (iii) CPF/MF
- (iv) Nome e número do CPF/MF do cônjuge ou companheiro, se for o caso;
- (v) Comprovante de Residência emitido nos últimos três meses;
- (vi) Número de telefone;
- (vii) Endereço eletrônico para correspondência;
- (viii) Ocupação profissional e nome da entidade, com respectiva inscrição no CNPJ, para a qual trabalha, quando aplicável
- (ix) Datas das atualizações do cadastro;
- (x) Ficha Cadastral conforme o modelo do Administrador Fiduciário, datada e assinada;
- (xi) Cartão de Assinaturas datado e assinado;
- (xii) Termo(s) de Adesão assinado(s) e datado(s);
- (xiii) Se o cliente é considerado PEP;
- (xiv) Comprovante da capacidade econômica financeira;
- (xv) Cópia do documento de identidade e do comprovante de residência ou domicílio;
- (xvi) Se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por procurador;
- (xvii) Local de residência dos procuradores, se aplicável, registro se eles são considerados PEP;
- (xviii) Qualificação dos procuradores e descrição de seus poderes, se houver;
- (xix) Cópia Procuração, do documento de identidade dos procuradores e do respectivo número de CPF/MF, se for o caso;
- (xx) Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimentos e de carteiras administradas
- (xxi) Questionário de *Suitability* respondido, datado e assinado, quando aplicável e

II - Se Pessoa Jurídica, exceto pessoas jurídicas com valores mobiliários de sua emissão admitidos à negociação em mercado organizado:

- (i) Denominação ou nome empresarial;
- (ii) Nomes e CPF/MF dos controladores diretos ou nome empresarial e inscrição no CNPJ dos controladores diretos, com a indicação se eles são PEP;
- (iii) Nomes e CPF/MF dos administradores;
- (iv) Nomes e CPF/MF dos procuradores, se couber;
- (v) Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF;
- (vi) Endereço completo;
- (vii) Número de Telefone;
- (viii) Endereço eletrônico para correspondência;
- (ix) Informações atualizadas sobre o faturamento médio mensal dos últimos 12 (doze) meses e a respectiva situação patrimonial;
- (x) Questionário de *Suitability* respondido, datado e assinado, quando aplicável;
- (xi) Denominação ou razão social, bem como respectiva inscrição no CNPJ de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas, quando aplicável, observado que na hipótese de a controladora, controlada ou coligada ter domicílio ou sede no exterior e não ter CNPJ no Brasil, deverá ser informada a razão social e o número de identificação ou de registro em seu país de origem;
- (xii) Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos gestores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (xiii) Se o cliente autoriza ou não a transmissão de ordens por representante ou procurador;
- (xiv) Qualificação dos representantes ou procuradores, se couber e descrição de seus poderes;
- (xv) Datas das atualizações do cadastro;
- (xvi) Ficha Cadastral datada e assinada;
- (xvii) Cartão de Assinaturas datado e assinado pelos representantes legais;
- (xviii) Termo(s) de Adesão assinado(s) e datado(s);
- (xix) Cópias: (a) do documento de constituição da pessoa jurídica devidamente atualizado e registrado no órgão competente; (b) atos societários que indiquem os administradores da pessoa jurídica, se for o caso; (c) procuração, se for o caso; e (d) documento de identidade dos procuradores e respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- (xx) Endereço completo dos procuradores, se houver, bem como registro se ele é considerado PEP, se for o caso;

III- No caso de pessoa jurídica com valores mobiliários de sua emissão admitidos à negociação em mercado organizado, deverá conter os seguintes documentos:

- (i) Denominação ou razão social;
- (ii) Nomes e número de CPF/MF de seus administradores;
- (iii) Inscrição no CNPJ;
- (iv) Endereço completo;
- (v) Número de telefone;
- (vi) Endereço eletrônico para correspondência;
- (vii) Datas das atualizações do cadastro; e
- (viii) Concordância do cliente com as informações.

IV - No caso de fundos de investimento registrados na CVM, deverá conter:

- (i) Denominação;
- (ii) Inscrição no CNPJ;
- (iii) Identificação completa do seu administrador fiduciário e do seu gestor, nos termos dos itens II e III acima, conforme aplicável; e
- (iv) Datas das atualizações do cadastro.

V - No caso de Investidor Não Residente, além dos documentos acima, deverá conter:

- (i) Identificação das pessoas físicas autorizadas a emitir ordens no Brasil e, se for o caso, dos administradores da instituição ou responsáveis pela administração da carteira; e
- (ii) Identificação dos representantes legais e do responsável pela custódia dos seus valores mobiliários no Brasil.

VI - Nas demais hipóteses, deverá conter:

- (i) Identificação completa dos clientes, nos termos dos itens de I a IV acima, no que couber;
- (ii) Identificação completa de seus representantes e administradores, conforme aplicável;
- (iii) Informações atualizadas sobre a situação financeira e patrimonial;
- (iv) Questionário de *Suitability* respondido, datado e assinado;

- (v) Se o cliente opera por conta de terceiros, no caso dos administradores de fundos de investimento e de carteiras administradas;
- (vi) Datas das atualizações do cadastro; e
- (vii) Cartão de Assinaturas datado e assinado;

A Jera Capital não admite o cadastramento simplificado de Investidor Não Residente (“INR”).

Conforme detalhado na Política de PLDFT, o cadastro de investidores pessoa jurídica e investidor não residente deve apresentar a cadeia de participação societária até alcançar a pessoa natural caracterizada como beneficiário final. Excetuam-se dessa obrigação fundos de investimento nacionais que não sejam exclusivos, nos quais o gestor seja qualificado e tenha plena discricionariedade na tomada de decisão dos investimentos. Além disso: (i) seja informado o número de CPF/MF ou de inscrição no CNPJ de todos os cotistas para a Receita Federal do Brasil.

Ainda, o investidor, no momento do cadastro, também deverá declarar que:

- (i) As informações fornecidas são verdadeiras;*
- (ii) Se compromete a informar, no prazo de 10 (dez) dias, quaisquer alterações que vierem a ocorrer nos seus dados cadastrais, inclusive eventuais revogações de mandato; e*
- (iii) Não está impedido de operar no mercado de valores mobiliários.*