



POLÍTICA DE COMPLIANCE

Versão: 13/01/2020

1. OBJETIVO

Esta Política trata de:

1-) *Compliance* e Controles Internos;

2-) Certificação;

3-) Confidencialidade, Segurança da Informação e Cybersegurança;

ANEXO I - Quadro de Obrigações Periódicas da UJAY

ANEXO II - Modelo de Relatório de Aderência

ANEXO III - Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos na UJAY CAPITAL INVESTIMENTOS LTDA. (“UJAY”).

2. A QUEM SE APLICA?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a UJAY (doravante, “Colaboradores”).

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade ao Diretor de Risco e *Compliance*.

3. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

Cabe à UJAY garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento à legislação, regulação, autorregulação e políticas internas vigentes.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à UJAY contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ou indício de violação ao Diretor de Risco e *Compliance*.

Cabe à alta administração da UJAY:

- 1-) A responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de *Compliance*;
- 2-) Indicar um diretor estatutário responsável por Risco e *Compliance*, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas na UJAY quando do exercício de suas atribuições;
- 3-) Aprovar, estabelecer e divulgar esta Política; e
- 4-) Garantir a efetividade do gerenciamento do Risco de *Compliance*.

O Diretor de Risco e Compliance deve:

- 1-) Auxiliar a alta administração a assegurar a efetividade do Sistema de *Compliance* da UJAY, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu dia-a-dia;
- 2-) Gerenciar o Comitê de Risco e *Compliance* e o Conselho de Ética, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;
- 3-) Secretariar as reuniões do Comitê de Risco e *Compliance* e do Conselho de Ética;
- 4-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas.

É responsabilidade de todos os Colaboradores o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades, bem como de todas as normas internas da UJAY.

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser imediatamente comunicada ao Diretor de Risco e *Compliance*.

O Diretor de Risco e *Compliance* se reporta apenas à alta administração da UJAY, com autonomia e independência para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações/atividades, devendo adotar medidas que coíbam ou mitiguem as eventuais inadequações, incorreções e/ou inaplicabilidades.

Os controles e monitoramentos determinados nesta Política são prerrogativa exclusiva dos integrantes da Área de *Compliance* da UJAY, sendo exercidos de forma autônoma e



independente, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade: o Diretor de Risco e *Compliance* tem poder de veto – mas não de voto – nos Comitês de negócios da UJAY.

A Área de Risco e *Compliance* é formada pelo diretor estatutário responsável e por 1 analista interno, os quais se dedicam ao exercício das atividades de cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, incluindo o cumprimento das normas relativas ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção.

4. REVISÃO, ATUALIZAÇÃO E TESTES

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em virtude de mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias

5. PRINCIPIOS E OBRIGAÇÕES (escopo do *Compliance*)

A atuação do Diretor de Risco e *Compliance* tem por escopo:

Temas Normativos

- ✓ **Controlar a aderência a novas leis, regulação e normas de autorregulação aplicáveis à UJAY e às suas atividades, e apresentar o resultado de suas verificações no Comitê de Risco e *Compliance*;**
- ✓ **Controlar e monitorar as licenças legais e certificações necessárias, e a sua obtenção/renovação/manutenção junto às autoridades reguladoras/autorreguladoras competentes;**
- ✓ **Auxiliar a alta administração da UJAY no relacionamento com órgãos reguladores, e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;**

- ✓ Realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas políticas e manuais internos, bem como na legislação, regulação e autorregulação em vigor.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar e promover as informações necessárias para o cumprimento das políticas internas e das normas legais, regulatórias e de autorregulação aplicáveis;
- ✓ Exercer seu controle, garantindo que as políticas e manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas internas aplicáveis, e coletar os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da UJAY que desempenhem funções ligadas à gestão de fundos de investimento ou de carteiras administradas atuem com independência;
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da UJAY em suas atividades;
- ✓ Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar temas para análise e deliberação no Comitê de Risco e *Compliance* e/ou no Conselho de Ética;
- ✓ Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público (inclusive na internet).

Governança

- ✓ **Aprovar novas políticas internas no Comitê de Risco e *Compliance*, ou a sua revisão, por força de mudanças na legislação, regulação ou autorregulação aplicáveis, ou ainda, de decisões internas da UJAY;**
- ✓ **Aprovar a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pela UJAY, a partir de inputs técnicos do Comitê de Investimento;**
- ✓ **Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes;**
- ✓ **Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de Risco e *Compliance*;**
- ✓ **Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de *Compliance*;**
- ✓ **Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta Profissional da UJAY e às demais políticas da UJAY;**
- ✓ **Convocar, gerenciar, organizar e secretariar o Comitê de Risco e *Compliance*, registrando suas decisões em atas;**
- ✓ **Implementação de Regras e Guarda de Evidências – monitoramento da implementação de procedimentos, de cumprimento das normas e políticas internas, bem como de mecanismos de guarda de evidências;**
- ✓ **Salvaguarda de Informações - devem ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável.**

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Ética da UJAY para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a tal respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de Risco e *Compliance* deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação, ou em prazo menor, se assim exigido pela regulação aplicável;
- ✓ O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação.

Os demais prazos aplicáveis à UJAY encontram-se previstos no Anexo I a esta Política, bem como na planilha de controle interno detalhada, intitulada “Quadro de Rotinas”.

6. DOCUMENTOS DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

O Sistema de *Compliance* e Controles Internos da UJAY está previsto em seus documentos internos, que englobam todas as suas políticas, manuais e Código de Ética e Conduta Profissional, além dos seguintes procedimentos e organismos.

Documentos Específicos Disponibilizados no Website da UJAY

Cabe ao Diretor de Risco e *Compliance* preencher o respectivo Formulário de Referência da UJAY e mantê-lo em seu website. Tal formulário deve ser atualizado obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.

Adicionalmente, cabe ao Diretor de Risco e *Compliance* manter no website da UJAY, em suas versões atualizadas, os seguintes documentos:

- ✓ **Código de Ética e Conduta Profissional;**
- ✓ **Formulário de Referência da UJAY;**
- ✓ **Política de *Compliance* (Confidencialidade, Segurança da Informação e Cybersegurança);**
- ✓ **Política de Gestão de Riscos;**
- ✓ **Política de Investimentos Pessoais;**
- ✓ **Política de Rateio de Ordens de Investimento; e**

7. TESTES E RELATÓRIO ANUAL

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela UJAY, é realizado um teste anual de aderência, o qual deve ser formalizado em relatório.

O relatório é de responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance*, e, após ratificação pelo Comitê de Risco e *Compliance*, é encaminhado à alta administração da UJAY anualmente, até o último dia útil de abril de cada ano.

O Relatório Anual fica disponível para consulta da CVM, na sede da UJAY.

Tal relatório contém:

- ✓ **As conclusões dos exames efetuados relativos aos controles internos e *Compliance*, inclusive o Teste Anual dos Sistemas de Informações - os testes periódicos dos sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, efetuados pela Diretoria de Risco e *Compliance*;**
- ✓ **As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e**
- ✓ **A manifestação do Diretor de Investimentos, ou, quando for o caso, dos Diretores de Risco e *Compliance* a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.**

8. ORGANISMOS RELACIONADOS

Comitê de Risco e *Compliance*

O Comitê de Risco e *Compliance* é responsável por avaliar o descumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e das políticas, manuais e procedimentos internos da

Rua Pedroso Alvarenga 1254 7º andar
04531-004 Itaim – São Paulo/SP Brasil
Fone: 55 11 3077-0100 www.ujaycapital.com



UJAY. As atribuições do comitê relacionadas à Risco estão listadas na Política de Gestão de Riscos.

Ademais, cabe ao Comitê de Risco e *Compliance* avaliar, do ponto de vista normativo, a atividade da UJAY e dos veículos de investimento sob sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas regulatórias e autorregulatórias em vigor, bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- ✓ **Avaliar os processos internos da UJAY do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;**
- ✓ **Concluir por eventuais apontamentos de situações irregulares ao Conselho de Ética e/ou à alta administração da UJAY;**
- ✓ **Analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimentos adotados, e recomendações de controle futuro;**
- ✓ **Elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos da UJAY fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e**
- ✓ **Monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na UJAY e seus produtos.**

Periodicidade: mensal, sem prejuízo de reuniões extraordinárias, se as circunstâncias assim demandarem.

Participantes: Diretores (sempre com a presença do Diretor de Risco e *Compliance*), e demais integrantes da Área de Risco e *Compliance*.

Convidados: podem ser convidados outros Colaboradores da UJAY, porém sem direito a voto.

Quórum mínimo: Necessária a presença de ao menos três membros, sendo obrigatória a presença do Diretor de Risco e *Compliance* (ou representante por ele designado).

Formalização das decisões: atas do Comitê sob responsabilidade da Área de *Compliance*.

Conselho de Ética



O Conselho de Ética tem suas atribuições descritas na forma definida no Código de Ética e Conduta Profissional da UJAY.

9. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A UJAY Capital Investimentos Ltda. (a “UJAY”) exerce apenas a atividade de gestão de recursos. Cabe ao Diretor de Risco e *Compliance* assegurar e verificar que sejam devidamente segregadas (inclusive por meio de porta com controle de acesso) da atividade de gestão todas e quaisquer atividades eventualmente desempenhadas pela UJAY, que com aquela guardem qualquer tipo de conflito, real ou potencial, em qualquer grau, aspecto, medida, tempo e/ou forma: a segregação em questão deverá se dar tanto física quanto logicamente, com restrição de acesso a dependências, sistemas, diretórios e arquivos apenas aos Colaboradores autorizados de cada área pertinente da UJAY - e, se for o caso, entre estes e colaboradores de empresas de seu grupo econômico -, nos termos desta e das suas demais Políticas.

As estações de trabalho, incluindo as autônomas e os equipamentos portáteis, devem ter, sem exceção, senha de inicialização tendo seu acesso bloqueado após minutos de inatividade, liberado apenas com senha do usuário da própria estação.

Com relação à segregação de informações, há procedimentos internos relacionados à confidencialidade de Informação.

Ainda, a rede de computadores da UJAY permite a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores da UJAY. Além disso, a rede de computadores mantém um registro de acesso de cada arquivo, que permite identificar as pessoas que acessaram cada dado ou informação.



Ainda, cada Colaborador tem à disposição uma pasta própria de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo acesso exclusivo do usuário aos documentos de sua responsabilidade.

10. CONTRATAÇÕES EXTERNAS

A contratação de serviços de terceiros deve ser precedida das seguintes providências:

- ✓ **Exigência de documentos e das certidões reputadas convenientes, seguindo, quando aplicável, procedimentos semelhantes aos descritos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;**
- ✓ **De acordo com a avaliação de conveniência dos profissionais envolvidos, solicitar a assinatura, pelos terceiros a serem contratados, de “Acordo de Não Divulgação” (*Non-Disclosure Agreement* ou “NDA”); e**
- ✓ **Nos processos de negociação de qualquer contrato a ser celebrado pela UJAY, o Colaborador envolvido na negociação deverá informar ao Comitê de Risco e *Compliance* sobre qualquer relacionamento familiar ou pessoal, sejam laços de amizade ou negocial, que tenha com membros do potencial contratado.**

Após a contratação dos respectivos serviços, a área de Risco e *Compliance* da UJAY poderá, a seu critério, supervisionar os contratados.

O processo para contratação de terceiros poderá vir acompanhado ou não de concorrência prévia, visando a obter o melhor “custo x benefício” dos melhores prestadores de serviço do mercado. Cabe à área responsável pela contratação definir ou não se será adotado este procedimento, sendo responsável inclusive por dar as devidas justificativas pelo “não uso”, na hipótese de questionamento.

Qualquer eventual exceção às normas acima deverá ser reportada no Comitê de Risco e *Compliance*.

A contratação de terceiros deverá ser orientada pelas seguintes diretrizes:

- ✓ **O critério principal para escolha e contratação de terceiros será a modalidade menor preço, mediante a obtenção de orçamentos em número determinado pelo Diretor de Risco e *Compliance* para escolha do fornecedor ou prestador de serviços;**
- ✓ **Em casos excepcionais em que um fornecedor mais caro seja escolhido, a contratação deverá ser justificada com os outros critérios (por exemplo: prazo, qualidade, expertise, menor impacto ambiental etc.);**
- ✓ **Não haverá exigência de concorrência:**
 - **Nas compras e contratações para valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), desde que os pagamentos não se refiram a parcelas de um mesmo serviço;**
 - **Quando houver prestação de serviços recorrentes, não sendo, neste caso, necessário realizar concorrência a cada contratação;**
 - **Em compras e contratações para as quais houver fornecedor/prestador especializado;**
 - **Em compras e contratações em casos emergenciais, caracterizados pela urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer trabalhos, e que não pôde ser prevista antecipadamente.**

11. SUPERVISÃO BASEADA EM RISCO (SBR)

Correntemente, a UJAY NÃO CONTRATA PRESTADORES DE SERVIÇO DIRETAMENTE PARA SEUS FUNDOS. Portanto, não há a obrigação de implementação de metodologia de SBR. Porém, caso haja a hipótese futura de efetivação de contratação de prestadores de serviço, em nome do fundo, de forma alinhada com as diretrizes de Autorregulação da ANBIMA, os procedimentos de SBR abaixo descritos serão então implementados.

Metodologia de supervisão baseada em risco (“SBR”), mediante os seguintes critérios de classificação de risco de prestadores de serviço:

Alto Risco: são considerados de “alto risco” os prestadores de serviço que, individual ou cumulativamente:

- ✓ tenham quaisquer apontamentos verificados no processo de pré-contratação da UJAY, sem oferecer, ou tendo se recusado a dar, justificativa para as ocorrências constatadas;
- ✓ não estejam em dia com as suas eventuais obrigações regulatórias junto aos órgãos competentes, e/ou com suas obrigações autorregulatórias, quando aplicáveis;
- ✓ tenham apontamentos judiciais ou administrativos em seus nomes, ou de qualquer de seus sócios, administradores ou colaboradores, sem oferecer, ou tendo se recusado a dar, as devidas explicações para tanto;
- ✓ tenham apontamentos verificados no processo de *screening* da UJAY, via mídia impressa ou na internet, sem justificativa plausível para tal;
- ✓ movimentem, sem embasamento econômico-financeiro plausível, somas superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- ✓ se recusem a permitir o acesso de Colaboradores do Jurídico/*Compliance* da UJAY às suas dependências, quando do procedimento de pós-contratação;
- ✓ tenham, em seus quadros Pessoas Politicamente Expostas, conforme definidas na Política de PLD da UJAY;
- ✓ falhem em atender, sem justificativa, outros critérios reputados convenientes pela UJAY na verificação de suas atividades/idoneidade;

Médio Risco: são considerados de “médio risco” os prestadores de serviço que, individual ou cumulativamente:

- ✓ tenham apontamentos verificados no processo de pré-contratação da UJAY, oferecendo, porém, justificativa plausível para tanto;
- ✓ estejam em processo de regularização de suas eventuais obrigações regulatórias junto aos órgãos competentes, e/ou de suas obrigações autorregulatórias, quando aplicáveis;
- ✓ tenham apontamentos judiciais ou administrativos em seus nomes, ou de qualquer de seus sócios, administradores ou colaboradores, oferecendo, porém, as devidas explicações para tanto;
- ✓ tenham apontamentos verificados no processo de *screening* da UJAY, via mídia impressa ou na internet, justificando a contento da UJAY a ocorrência verificada;
- ✓ movimentem, mediante as competentes explicações e justificativas, somas superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- ✓ falhem em atender, mas remediando posteriormente, outros critérios reputados convenientes pela UJAY na verificação de suas atividades/idoneidade;

Baixo Risco: são considerados de “baixo risco” os prestadores de serviço que:

- ✓ não tenham quaisquer apontamentos verificados no processo de pré-contratação da UJAY;
- ✓ estejam em dia com as suas eventuais obrigações regulatórias junto aos órgãos competentes, e/ou com suas obrigações autorregulatórias, quando aplicáveis;
- ✓ não tenham apontamentos judiciais ou administrativos em seus nomes, ou de qualquer de seus sócios, administradores ou colaboradores;
- ✓ não tenham apontamentos verificados no processo de *screening* da UJAY, via mídia impressa ou na internet, sem justificativa plausível para tal;
- ✓ tenham pleno embasamento movimentar somas superiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);



- ✓ **atendam, com sucesso, outros critérios reputados convenientes pela UJAY na verificação de suas atividades/idoneidade.**

A SBR será feita pela UJAY mediante os seguintes termos e periodicidade:

Alto Risco: a SBR dos fornecedores/prestadores de serviço de “alto risco” engloba os seguintes procedimentos:

- ✓ **acompanhamento periódico trimestral via pesquisas em sites de Tribunais de Justiça para verificação de eventuais processos judiciais, além de requisição de certidões administrativas online e clipping de notícias/internet;**
- ✓ **requisição de inspeções in loco sem ciência prévia do fornecedor/prestador de serviço;**
- ✓ **requisição de informações adicionais no dossiê de *due diligence* do fornecedor/prestador de serviço sempre que reputado necessário;**
- ✓ **avaliação do fornecedor/prestador de serviço a cada 12 (doze) meses, ou em periodicidade menor, se assim considerado necessário;**
- ✓ **na ocorrência de qualquer fato novo que justifique a respectiva reclassificação do fornecedor/prestador de serviço, o *Compliance* da UJAY procederá às medidas aplicáveis em até 72 (setenta e duas) horas úteis.**

Médio Risco: a supervisão dos fornecedores/prestadores de serviço de “médio risco” engloba os seguintes procedimentos:

- ✓ **acompanhamento periódico semestral via pesquisas em sites de Tribunais de Justiça para verificação de eventuais processos judiciais, além de requisição de certidões administrativas online e clipping de notícias/internet na mesma periodicidade;**
- ✓ **requisição de inspeções *in loco* mediante ciência prévia do fornecedor/prestador de serviço;**

- ✓ requisição de informações adicionais no dossiê de *due diligence* do fornecedor/prestador de serviço sempre que reputado necessário;
- ✓ avaliação do fornecedor/prestador de serviço a cada 12 (doze) meses;
- ✓ na ocorrência de qualquer fato novo que justifique a respectiva reclassificação do fornecedor/prestador de serviço, o *Compliance* da UJAY procederá às medidas aplicáveis em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

Baixo Risco: a SBR dos fornecedores/prestadores de serviço de “baixo risco” engloba os seguintes procedimentos:

- ✓ acompanhamento periódico anual via pesquisas em sites de Tribunais de Justiça para verificação de eventuais processos judiciais, além de requisição de certidões administrativas online e clipping de notícias/internet na mesma periodicidade;
- ✓ inspeções *in loco* a cada 24 (vinte e quatro) meses, com ciência prévia do fornecedor/prestador de serviço;
- ✓ requisição de informações adicionais no dossiê de *due diligence* do fornecedor/prestador de serviço sempre que reputado necessário;
- ✓ avaliação do fornecedor/prestador de serviço a cada 24 (vinte e quatro) meses;
- ✓ na ocorrência de qualquer fato novo que justifique a respectiva reclassificação do fornecedor/prestador de serviço, o *Compliance* da UJAY procederá às medidas aplicáveis em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

12. SOFT DOLLAR

A prática de *soft dollar* é vedada na UJAY, salvo exceções expressas e circunstanciadas pelo Diretor de Risco e *Compliance*, e apenas se comprovada a conveniência da ferramenta permutada na eficiência da gestão de fundos e carteiras a cargo da UJAY.

13. CERTIFICAÇÃO

Responsabilidades

O Diretor de Risco e *Compliance* é responsável pelos controles que garantem o atendimento às demandas relativas à necessidade ou não de certificação dos profissionais da UJAY.

Controles

O Diretor de Risco e *Compliance* mantém controle dos Colaboradores da UJAY com as seguintes informações:

- ✓ **dados profissionais;**
- ✓ **data de admissão;**
- ✓ **data de desligamento, quando aplicável;**
- ✓ **atividade exercida;**
- ✓ **área de atuação;**
- ✓ **cargo;**
- ✓ **tipo de gestor, quando aplicável;**
- ✓ **endereço eletrônico individual;**
- ✓ **se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.**

O Diretor de Risco e *Compliance* é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas.

A CGA (ou sua dispensa) é obrigatória para aqueles que desempenhem atividades diretas de gestão profissional de carteiras de títulos e valores mobiliários, com alçada de decisão sobre o investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos a cargo da UJAY (“Colaboradores”).

A CGA é válida por prazo indeterminado, desde que o profissional esteja exercendo atividades que dela sejam objeto.



Compete ao Diretor de Risco e *Compliance* garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA.

Assim sendo, a UJAY requer dos profissionais elencados acima a “Certificação de Gestores ANBIMA” (CGA), sempre que aplicável às suas atividades.

Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, a Diretoria de Risco e *Compliance* é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis à certificação.

Cabe ao Diretor de Risco e *Compliance* monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas no Código de Certificação.

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê de Risco e *Compliance*, que deve monitorar a sua devida regularização.

Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do Comitê de Risco e *Compliance*.

14. ADMISSÕES DE COLABORADORES

O Diretor de Risco e *Compliance* deve acompanhar as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos que pressupõem certificação CGA devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de Risco e *Compliance* e reportadas ao Comitê de Risco e *Compliance* para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

Compete à Área de Risco e *Compliance* cadastrar, no site da ANBIMA, o novo funcionário e/ou colaborador transferido internamente, o que deve ocorrer no mesmo mês da



contratação/transferência. Além disso, deve manter sempre atualizados os seus controles internos.

15. LICENÇAS E DESLIGAMENTOS

No caso de licenças e desligamentos, o Diretor de Risco e *Compliance* deve verificar se o Colaborador está vinculado à UJAY no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincular o profissional, o que deve ocorrer impreterivelmente no mesmo mês de licença e/ou desligamento.

Os profissionais em licença não devem continuar vinculados no período em que estiverem de licença. Quando retornarem, deverá ser efetuado o vínculo novamente.

16. BANCO DE DADOS DA ANBIMA

O Diretor de Risco e *Compliance* é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado.

O controle de admissão, licença e demissão consta na agenda regulatória do Comitê de Risco e *Compliance*, onde são formalizados tais registros, devendo as eventuais atualizações junto à entidade ocorrer até o último dia do mês subsequente ao evento.

17. CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL

Cabe ao Diretor de Risco e *Compliance* requerer dos novos Colaboradores a assinatura formal do Termo de Conhecimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional e das demais políticas da UJAY, até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

18. CONFIDENCIALIDADE, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CYBERSEGURANÇA

Responsabilidades

Estabelecer princípios e diretrizes de proteção das informações no âmbito da UJAY LTDA. (“UJAY”).

Os Colaboradores devem atender aos procedimentos estabelecidos nesta Política, informando quaisquer irregularidades ao Diretor de Risco e *Compliance*, que deverá avaliá-las e submetê-las ao Comitê de Risco e *Compliance* e/ou Conselho de Ética, conforme o caso.

O Diretor de Risco e *Compliance* deve garantir o atendimento a esta Política, sendo o responsável na UJAY por temas de segurança da informação/cibernética.

Informações Confidenciais

São consideradas “Informações Confidenciais” aquelas não disponíveis ao público, que:

- ✓ **Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da UJAY ou de clientes);**
- ✓ **Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;**
- ✓ **Identifiquem ações estratégicas – dos negócios da UJAY, seus clientes ou dos portfólios sob gestão;**
- ✓ **Todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da UJAY, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;**
- ✓ **Sejam assim consideradas em razão de determinação legal, regulamentar e/ou autorregulatória; e que**
- ✓ **O Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.**

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais: (i) mediante prévia autorização do Diretor de Risco e *Compliance*, (ii) em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, bem como (iii) quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da informação, a advogados, auditores e contrapartes.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o Diretor de Risco e *Compliance* acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

Disposições Gerais

Os seguintes princípios norteiam a segurança da informação na UJAY:

- ✓ **Confidencialidade:** o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando for de fato necessário;
- ✓ **Disponibilidade:** as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário;
- ✓ **Integridade:** a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da UJAY:

- ✓ As informações confidenciais devem ser tratadas de forma ética e sigilosa, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição indevida;
- ✓ A informação deve ser utilizada apenas para os fins sob os quais foi coletada;
- ✓ A concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de menor privilégio, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;

- ✓ A identificação de qualquer Colaborador deve ser única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
- ✓ Segregação de instalações, equipamentos e informações comuns, quando aplicável;
- ✓ A senha é utilizada como assinatura eletrônica e deve ser mantida secreta, sendo proibido seu compartilhamento.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação deve ser reportado ao Diretor de Risco e *Compliance*.

Identificação, Classificação e Controle da Informação

O Colaborador que recebe ou prepara uma informação deve identificar a sua natureza. Algumas informações podem ser classificadas como “Confidenciais”.

Para tal, devem ser consideradas as necessidades relacionadas ao negócio, o compartilhamento ou restrição de acesso e os impactos no caso de utilização indevida das informações.

O acesso às Informações Confidenciais deve ser restrito e controlado.

Sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão do Diretor de Risco e *Compliance*, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da UJAY.

A informação deve receber proteção adequada. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar o Diretor de Risco e *Compliance*.

O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando preferencialmente máquina fragmentadora/trituradora de papéis ou incineradora.

Mesa Limpa



Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

Gestão de Acessos

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na UJAY são de sua propriedade exclusiva, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante autorização prévia do Diretor de Risco e *Compliance*.

A UJAY poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de Risco e *Compliance*, e SEM obrigação de cientificação prévia:

- ✓ **inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e mails feitos pelos usuários;**
- ✓ **disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;**
- ✓ **solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.**

No caso de mudança de área ou desligamento do Colaborador, a respectiva senha de acesso é imediatamente adaptada para compatibilizar/adequar o acesso, ou cancelada em definitivo, visando ao impedimento de acesso não autorizado pelo ex-Colaborador.

O Diretor de Risco e *Compliance* pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento pode ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

O acesso a sites de armazenamento de arquivos em “nuvem” é permitido.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à UJAY.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da UJAY, mediante segregação física e lógica.

Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação, Continuidade de Negócio e Backups



Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados ao Diretor de Risco e *Compliance*, que adotará as medidas cabíveis.

O plano de contingência e de continuidade dos principais sistemas e serviços deve ser objeto de testes, visando a reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, o Diretor de Risco e *Compliance* deverá ser imediatamente comunicado, para a tomada das medidas cabíveis.

Testes de Controles

A efetividade desta Política é verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, sob responsabilidade do Diretor de Risco e *Compliance* e reportados ao Comitê de *Compliance*.

Os testes devem verificar se:

- ✓ **Os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;**
- ✓ **Há adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações;**
- ✓ **Há segregação física e lógica;**
- ✓ **Os recursos computacionais, de controle de acesso físico e lógico, estão protegidos;**
- ✓ **A manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.**

Riscos de Cybersegurança

As principais ameaças e riscos aos ativos cibernéticos da UJAY são:

- ✓ **Malwares – softwares desenvolvidos para corromper os computadores e redes:**
- ✓ **vírus: software que causa danos às máquinas, redes, softwares e bancos de dados;**

- ✓ **cavalos de troia:** aparecem dentro de outro software, criando uma entrada para invasão da máquina;
- ✓ **spywares:** softwares maliciosos que coletam e monitoram as atividades das máquinas invadidas;
- ✓ **ransomware:** softwares maliciosos que bloqueiam o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando resgates para restabelecimento do uso/acesso.
- ✓ **Engenharia social** – métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito, como, por exemplo:
 - ✓ **pharming:** direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
 - ✓ **phishing:** links veiculados por e-mails simulando pessoas ou empresas confiáveis que enviam comunicação eletrônica aparentemente oficial para obter informações confidenciais;
 - ✓ **vishing:** simulação de pessoas ou empresas confiáveis para, por meio de ligações telefônicas, obtenção de informações confidenciais;
 - ✓ **smishing:** simulação de pessoas ou empresas confiáveis para, por meio de mensagens de texto, obtenção de informações confidenciais;
- ✓ **ataques de DDOS (distributed denial of services) e botnets** – ataques visando a negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
- ✓ **invasões (advanced persistent threats)** – ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Obrigações de Cybersegurança

Na prestação de seus serviços, a UJAY obtém e lida com informações sensíveis, não disponíveis ao público em geral, e que podem ocasionar perdas irreparáveis em casos de malversação, negligência ou vazamentos.

O responsável por tais questões na UJAY é o Diretor de Risco e *Compliance*.

São itens obrigatórios de Cyberssegurança (empresa):

- ✓ A adequada proteção dos ativos cibernéticos da UJAY, aí incluídos sua rede, sistemas, softwares, websites, equipamentos e arquivos eletrônicos.
- ✓ Restrição e controle do acesso e privilégios de usuários remotos e externos;
- ✓ Invalidar contas de Colaboradores e prestadores de serviço em seu desligamento;
- ✓ Quando necessário, bloquear chaves de acesso de usuários, e, quando necessário, realizar auditoria para verificação de acessos indevidos;
- ✓ Excluir ou desabilitar contas inativas;
- ✓ Fornecer senhas de contas privilegiadas somente a Colaboradores que necessitem efetivamente de tais privilégios, mantendo-se o devido registro e controle;
- ✓ Garantir o cumprimento do procedimento de backup para os servidores e ativos cibernéticos, eletrônicos e computacionais da UJAY;
- ✓ Detectar, identificar, registrar e comunicar ao Diretor de Risco e *Compliance* as violações ou tentativas de acesso não autorizadas;
- ✓ Organizar treinamentos relacionados à segurança dos ativos de informação sempre que necessário;
- ✓ Nos casos em que tais serviços e controles acima sejam terceirizados, é necessário que as condições contratuais garantam que o prestador de serviço atesta esta proteção;
- ✓ Caso necessário, a partir de resultados apresentados nos testes de aderência, revisar tais práticas;
- ✓ A UJAY dispõe de firewall de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando a manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus é regularmente atualizado;



- ✓ É realizado *backup* de arquivos de forma sistemática. Os dados de *backup* atualizados são armazenados em local seguro, com monitoramento.

São itens obrigatórios de *cybersegurança* (Colaboradores):

- ✓ Somente enviar mensagens para as pessoas envolvidas no assunto tratado, certificando-se dos endereços de destino escolhidos;
- ✓ Somente imprimir as mensagens quando realmente necessário;
- ✓ Ao identificar mensagem com título ou anexo suspeito, certificar-se sobre a segurança em abri-la, para evitar vírus ou códigos maliciosos;
- ✓ No caso de recebimento de mensagens que contrariem as regras estabelecidas pela UJAY, NUNCA as repassar, alertando o responsável da sua área e o Diretor de Risco e *Compliance*, se for o caso;
- ✓ Ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloquear a estação de trabalho;
- ✓ Quando sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, o Colaborador deve utilizar o recurso de ausência temporária de *e-mail*;
- ✓ Utilizar equipamentos, aplicativos, impressoras, acesso a sites, e *e-mail* (e demais ferramentas tecnológicas) com a finalidade primordial de atender aos interesses da UJAY;
- ✓ É permitido o uso pessoal (de forma moderada) dos equipamentos de informática e de comunicação de propriedade da UJAY, sempre lembrando que pertencem à UJAY e são rastreáveis e sujeitos a monitoramento;
- ✓ Tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à UJAY não devem ser utilizadas para fins particulares, nem repassadas a outrem, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio Colaborador em seu ambiente de trabalho;

- ✓ A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores deverá ser previamente autorizada pelo responsável pelo departamento da UJAY;
- ✓ Os acessos a dispositivos móveis, como pen drives, HDs externos, cartões de memória, podem ser bloqueados, devendo as eventuais exceções serem previamente aprovadas pelo responsável pelo *Compliance*;
- ✓ Cada Colaborador terá acesso somente a pastas eletrônicas relacionadas à sua área e às pastas comuns a todos os Colaboradores.

São itens VEDADOS de cyberssegurança (Colaboradores):

- ✓ Enviar *e-mail* ou acessar sites que promovam a veiculação de mensagens, produtos, imagens ou informações que interfiram na execução das atividades profissionais;
- ✓ Divulgar informações ou trocar arquivos com configurações dos equipamentos e de negócios da UJAY, ou qualquer outra informação sobre a UJAY, seus negócios, clientes, produtos, equipamentos ou Colaboradores, sem prévia aprovação;
- ✓ Trocar informações que causem quebra de sigilo bancário e/ou possuam caráter confidencial ou estratégico;
- ✓ Prejudicar intencionalmente usuários da internet, mediante desenvolvimento de programas, acessos não autorizados a computadores e alteração de arquivos, programas e dados na rede da UJAY;
- ✓ Divulgar propaganda ou anunciar produtos ou serviços particulares pelo correio eletrônico da UJAY;
- ✓ Alterar qualquer configuração técnica dos *softwares* que comprometam o grau de segurança, ou impeçam/difícultem seu monitoramento pelo Diretor de Risco e *Compliance*;

- ✓ **Contratar provedores de acesso sem autorização prévia do Diretor de Risco e Compliance;**
- ✓ **Redirecionar caixa postal pessoal (*e-mail* de outros provedores) para a sua caixa postal de correio eletrônico na UJAY e vice-versa.**
- ✓ **Uso de compartilhadores de informações, tais como *redes Peer-toPeer (P2P – p. ex., Kazaa, eDonkey, eMule, BitTorrent* e semelhantes) nas dependências da UJAY;**
- ✓ **Download de músicas, vídeos ou quaisquer outros arquivos que possam comprometer o bom funcionamento da infraestrutura da UJAY ou que violem direitos autorais.**

19. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Deverão ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos, arquivos, e-mails, e declarações exigidos pela legislação aplicável às atividades exercidas pela UJAY.

ANEXO I

Quadro de Obrigações Periódicas da UJAY

I.) Informações Periódicas

Norma	Artigo	Tema	Obrigação	Período
ICVM 558	22, <i>caput</i>	Relatório Anual	Entrega do relatório � administra�o da GESTORA	última dia útil de abril a cada ano (data base 31/12)
ICVM 558	15, <i>caput</i> , I e II	Formulário de Referência	Envio do FR pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
ICVM 510	1.�, II	Declara�o Eletr�nica de Conformidade	Envio pelo CVMWeb	Anualmente, até 31/03 (data base 31/12)
ICVM 301	3.�, � 2.�	Política de PLD	Atualiza�o dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verifica�o da efetiva atualiza�o dos citados dados pelo administrador/distribuidor	No máximo a cada 24 (vinte e quatro) meses
ICVM 301	7.� - A, <i>caput</i>	Política de PLD	Declara�o Negativa através da CVMWeb � CVM ou ao �rgo que esta indicar, desde que não tenha sido prestada nenhuma comunica�o durante exercício anterior ao COAF acerca de opera�oes ou propostas	Anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro

			de operações com indícios de lavagem de dinheiro	
Código Certificação ANBIMA	23, § 2.º	Base de Dados ANBIMA	Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação	Mensalmente, até o último dia do mês subsequente à data do evento

II.) Informações Eventuais

Norma	Artigo	Tema	Obrigaçã	Período
ICVM 510	1.º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização via CVMWeb	7 (sete) dias úteis contados do evento que deu causa à alteração
ICVM 301	7.º, <i>caput</i> , I e II	Política de PLD	Comunicar ao COAF todas as transações, ou propostas de transação, que possam ser consideradas sérios indícios de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal	24 (vinte e quatro) horas a contar da ocorrência
ICVM 558	16, VIII	Violação à regulação	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da sua regulação	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identificação

Ofício Circular CVM/SIN 10/15	Item 37	Atualização cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão	7 (sete) dias úteis do fato que deu causa à alteração
----------------------------------	---------	--------------------------	---	--

ANEXO II

Modelo de Relatório de Aderência

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da UJAY

Ref.: Relatório Anual – Instrução CVM nº 558, de [ano]

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no art. 22 da Instrução CVM n.º 558, de 26 de março de 2015 (“ICVM 558”), vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da UJAY LTDA., (“UJAY”) no ano de [•] (“Relatório”).

De acordo com a ICVM 558, o mencionado Relatório contém:

- ✓ **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 eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (cf. art. 22, I, II e III, da ICVM 558).**

Este relatório ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da UJAY, para eventuais posteriores checagens, verificações e/ou fiscalizações por parte da CVM.

Além dos aspectos acima, V.Sas. encontrarão também, no corpo do presente Relatório, os resultados do Teste de Aderência determinado na Política de *Compliance* e Controles Internos da UJAY, e o correspondente parecer final do Diretor de Risco e *Compliance*, que assina o presente documento.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (ICVM 558, art. 22, I)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

II. Recomendações sobre as Deficiências Encontradas e Cronogramas de Saneamento (ICVM 558, art. 22, II)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)

III. Manifestações dos Diretores Correspondentes de Gestão e de Risco sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (ICVM 558, art. 22, III)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo os resultados esperados e os efetivamente alcançados)

IV. Parecer Final do Diretor de Risco e Compliance

(enumerar detalhadamente)

Sendo então o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

[•]

[UJAY]

Diretor de Risco e *Compliance*

ANEXO III

Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

A Diretoria de Risco e *Compliance* deve estruturar registro e controle ativo, ao longo do ano, para composição do Relatório Anual (descrito no Anexo I), ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados no Comitê de Risco e *Compliance*, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da UJAY.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *Compliance* e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Comitê de Risco e *Compliance*.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (ICVM 558, art. 22, I)

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

- ✓ Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas:
- ✓ erros operacionais atinentes a operações dos fundos;
- ✓ erros relativos a movimentação financeira de clientes;
- ✓ falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas a corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;

- ✓ **desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;**
- ✓ **qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- ✓ **eventos de liquidez dos fundos;**
- ✓ **falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- ✓ **acionamentos do plano de contingência e continuidade de negócios;**
- ✓ **falhas de fornecedores;**
- ✓ **falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- ✓ **mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos;**
- ✓ **eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;**
- ✓ **ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**
- ✓ **descumprimento de obrigações relativas à certificação;**
- ✓ **descumprimento de contratos quaisquer;**
- ✓ **quebra de dever de sigilo contratual;**
- ✓ **quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.**