



MANUAL DE COMPLIANCE

RJ GESTÃO DE RECURSOS LTDA
CNPJ nº 14.101.538/0001-05

Título:	Manual de Compliance (“Manual”)
Descrição:	As políticas e procedimentos contidos neste Manual formalizam as diretrizes e controles e servem de guia para os nossos Colaboradores na condução de suas atividades. Cumprimento da Resolução CVM nº 21 artigo 16, inciso II, III e V.
Publicação:	dezembro de 2022
Versão n°:	01

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO	3
CAPÍTULO 2 – CÓDIGO DE ÉTICA	4
I. CONFLITO DE INTERESSES	4
II. OBRIGAÇÕES PESSOAIS	4
III. INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA	4
IV. INSIDER TRADING, “DICAS” E FRONT-RUNNING	5
V. SOFT DOLLARS	5
VI. PRESENTES E ENTRETENIMENTO	6
VII. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	7
VIII. ANTICORRUPÇÃO	8
CAPÍTULO 3 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO	8
CAPÍTULO 4 – POLÍTICA DE TREINAMENTO	9
I. TREINAMENTO E PROCESSO DE RECICLAGEM	9
II. IMPLEMENTAÇÃO E CONTEÚDO	9
CAPÍTULO 5 – POLÍTICAS DE SEGURANÇA	9
I. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	9
II. MONITORAMENTO E CONTROLE DE ACESSO	10
CAPÍTULO 6 – PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS	11
I. OBJETIVO	11
II. CONTINGÊNCIAS PREVISTAS	11
III. PERDA OU BAIXA CONECTIVIDADE E SEGURANÇA DE SISTEMAS	11
IV. INVASÃO SISTÊMICA	12
V. INACESSIBILIDADE TEMPORÁRIA OU PERMANENTE	12
VI. TREINAMENTO E COMUNICAÇÃO	12
CAPÍTULO 7 – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS	12
I. INTRODUÇÃO	12
II. DAS DIRETRIZES	12
III. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO	13
CAPÍTULO 8 – POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLDFT)	13
I. OBJETIVO	13
II. ABRANGÊNCIA	13
III. DIRETRIZES	13
IV. RESPONSABILIDADES	14
CAPÍTULO 9 – CONTROLES INTERNOS	14
CAPÍTULO 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS	15
CAPÍTULO 11 – GLOSSÁRIO	16
ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE	17
ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE	19

CAPÍTULO 1 – INTRODUÇÃO

O presente Manual de Compliance (“Manual”) visa garantir e estabelecer rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas aplicáveis, orientando desta forma as atividades de todos os departamentos da companhia.

Em cumprimento do artigo 16 da Resolução CVM nº 21, de 21 de fevereiro de 2021 (“RCVM21”), são partes integrantes deste Manual:

- ⇒ Código de Ética (inciso II);
- ⇒ Regras, procedimentos e descrição dos controles internos (inciso III); e
- ⇒ Política de negociação de valores mobiliários (inciso V).

Periodicamente, as políticas apresentadas neste Manual poderão ser atualizadas e/ou complementadas encontrando-se sempre disponíveis no website da companhia.

Este Manual tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaboradores”) com a RJ Gestão de Recursos Ltda. (“RJ+ Asset” ou “Sociedade”), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual aplica-se aos sócios, administradores, funcionários e estagiários da Sociedade (“Colaborador” ou “Colaboradores”), os quais são pessoalmente responsáveis por ler, compreender e cumprir integralmente as disposições deste Manual, aderindo a ele expressamente e por escrito.

É de responsabilidade de todos os Colaboradores conhecer e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias que são importantes para as suas atividades, bem como observar os mais altos padrões de conduta profissional ao conduzir seus negócios.

É dever de todos os Colaboradores informar a respeito de inconsistências em procedimentos e práticas definidos pelo Manual, com a finalidade de zelar pelo cumprimento e efetividade das regras nele expostas. Da mesma forma, é dever de todos os Colaboradores notificar potenciais condutas indevidas sob o ponto de vista legal, regulatório ou ético à Área de Compliance, bem como qualquer infração ao disposto no presente Manual e nas demais políticas e regras internas estabelecidas pela Sociedade.

Este Manual é parte integrante das regras e documentos internos da Sociedade que regem a relação societária ou de trabalho dos Colaboradores. Os Colaboradores, ao iniciarem suas funções e atividades na Sociedade devem assinar o “Termo de Adesão ao Manual de Compliance”, Anexo I a este Manual, e, ao fazê-lo passam a aceitar expressamente as normas aqui estabelecidas. Nenhum Colaborador poderá iniciar o desempenho de funções e atividades na Sociedade sem antes ter assinado este Termo de Adesão.

O departamento de compliance é coordenado pelo Diretor de Compliance, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da companhia.

Deve ser franqueado ao compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da companhia, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

O departamento de compliance deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a companhia e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

CAPÍTULO 2 – CÓDIGO DE ÉTICA

Este Capítulo tem por objetivo estabelecer os princípios, conceitos e valores que norteiam o padrão ético de conduta da Sociedade na sua atuação interna e nos mercados financeiros em que realizar suas atividades, bem como suas relações com os clientes, competidores e com o público em geral e em linha com as melhores práticas de mercado.

Como regra geral, nenhum Colaborador deve aceitar qualquer tipo de gratificação, presentes, benefícios ou vantagens de terceiros diferentemente das regras dispostas neste Manual, ou, ainda, se colocar em situação que possa resultar ou ser considerada Conflito de Interesse, conforme indicado abaixo.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento sobre esta Política, o Colaborador deve buscar auxílio junto ao Diretor de Compliance.

I. Conflito de Interesses

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da RJ+ Asset, clientes, fundos, carteiras e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a RJ+ Asset tem um dever para cada um (“Conflito de Interesses”).

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a Área de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir ou omitir o ato originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

II. Obrigações Pessoais

É esperado que todos os Colaboradores observem os mais elevados princípios éticos. Os Colaboradores devem demonstrar responsabilidade social, profissionalismo funcional e uso das boas práticas empresariais na execução de seu trabalho. Sinceridade, confiança e integridade moral são valores fundamentais para a RJ+ Asset, que devem ser respeitados por todos. Qualquer Colaborador deve, sempre, fazer uso do bom senso em quaisquer situações quando as boas práticas empresariais não estiverem claras. Em tais situações, os Colaboradores também devem buscar conselho e orientação junto aos seus superiores imediatos ou a Área de Compliance.

III. Informação Privilegiada

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

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

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

IV. Insider Trading, “Dicas” e Front-running

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

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

Front-running significa a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

O disposto nos itens de “Informação Privilegiada”, “Insider Trading e Dicas” e “Front- running” deve ser evitado não só durante a vigência de seu relacionamento profissional com a RJ+ Asset, mas também após o seu término.

Os Colaboradores da RJ+ Asset deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento.

Caso os Colaboradores tenham acesso, por qualquer meio, a informação privilegiada, deverão levar tal circunstância ao imediato conhecimento da Área de Compliance, indicando, além disso, a fonte da informação privilegiada assim obtida. Tal dever de comunicação também será aplicável nos casos em que a informação privilegiada seja conhecida de forma acidental, em virtude de comentários casuais ou por negligência ou indiscrição das pessoas obrigadas a guardar segredo. Os Colaboradores que, desta forma, acessem a informação privilegiada, deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros, exceto quanto à comunicação à Área de Compliance anteriormente mencionada.

É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

V. Soft Dollars

Como regra geral, é vedado à Sociedade pagar e/ou receber vantagens, benefícios, produtos, serviços ou outros que possam ser caracterizados como Soft Dollars (“Soft Dollars”). A vedação abrange pagamentos e recebimentos destinados e/ou oriundos de instituições financeiras, empresas de gestão e administração de fundos e carteiras, agentes autônomos, distribuidores e alocadores de recursos de terceiros, bem como de qualquer outro fornecedor ou prestador de serviços, em especial pela negociação de ativos financeiros para os fundos e carteiras.

Entretanto, o recebimento de Soft Dollars poderá ser permitido se:

- a) Não influenciar a tomada de decisão da Sociedade e/ou dos Gestores;
- b) Não for exigida da Sociedade, dos fundos, das carteiras ou dos gestores contrapartida ou qualquer outra forma de retribuição, mesmo não financeira; e
- c) Forem revertidos direta ou indiretamente para os fundos ou carteiras.

A Sociedade poderá receber relatórios, pesquisas, dados econômico-financeiros e sistemas de negociação, de notícias e/ou de informações. A Área de Compliance deverá aprovar o recebimento de Soft Dollars antes de sua efetiva aceitação.

VI. Presentes e Entretenimento

Os Colaboradores estão proibidos de dar ou receber presentes de qualquer pessoa ou empresa com a qual realizem, ou tenham a intenção de realizar, negócios em nome da Sociedade, de maneira que lhes coloque em posição de Conflito de Interesse com a Sociedade, os fundos, carteiras e/ou clientes. Nenhum presente ou entretenimento dado ou recebido pode ser significativo a ponto de ser considerado influência inadequada. A orientação geral é que não devem ser dados ou recebidos de clientes presentes cujo valor seja acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais) ao ano por cliente. Esta regra também se aplica para casos em que o Colaborador pague pelo presente de seu próprio bolso e seja reembolsado pela Sociedade.

Entende-se por presente qualquer objeto, vantagem ou benefício de valor tangível, incluindo qualquer empréstimo, serviço ou utilização de instalações ou recursos.

É vedada a concessão e recebimento de presentes em dinheiro ou equivalentes (e.g. vale- presente que possa ser convertido em dinheiro).

Cortesias comerciais, como pagar por refeições de negócios ou ingressos para eventos com clientes ou representantes de outras empresas, são aceitáveis, desde que o Colaborador esteja presente nestas atividades e o montante seja razoável e apropriado. Somente valores superiores a R\$ 500,00 (quinhentos reais) por pessoa devem ser comunicados pelo Colaborador à Área de Compliance.

Todos os colaboradores da Sociedade devem:

- ⇒ Desempenhar as suas atividades com boa-fé, lealdade, transparência e diligência, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores;
- ⇒ Empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar a administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas; e
- ⇒ Adotar condutas compatíveis com os princípios da idoneidade moral e profissional.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos de investimentos devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

O relacionamento dos colaboradores com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente, evitando a adoção de qualquer prática caracterizadora de concorrência desleal e/ou condições não equitativas.

A Sociedade transferirá às carteiras sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora profissional de recursos, observadas as exceções previstas em norma específica.

Os colaboradores deverão informar ao Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- ⇒ não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;

- ⇒ não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- ⇒ não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros;
- ⇒ não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do investidor; e
- ⇒ não usar a marca e outras documentações oficiais da companhia, ou o nome “RJ+ Asset” para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

VII. Tratamento das Informações Confidenciais

Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Sociedade, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

Portanto, todos os colaboradores da Sociedade, podem, eventualmente, ter acesso a informações de cunho confidencial ou privilegiado, devendo observar as diretrizes definidas pela Sociedade, neste Código e demais manuais e políticas internas, a fim de garantir o adequado tratamento destas informações e evitar o seu acesso por terceiros não autorizados.

Os colaboradores deverão:

- ⇒ Abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;
- ⇒ Abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;
- ⇒ Advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários; e
- ⇒ Guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

Os colaboradores deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como as escritas ou impressas.

O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Os colaboradores comprometem-se à manutenção da confidencialidade das informações que tenha acesso mediante a assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo II). Já os terceiros contratados que tiverem acesso a informações confidenciais deverão assinar Termo de Confidencialidade específico, caso o próprio Contrato de Prestação de Serviço não possua cláusula para este fim. Os respectivos Termos ficarão arquivados na Sociedade, em meio eletrônico ou físico, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos

Sob nenhuma circunstância os colaboradores poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar o responsável pelo Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

O colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente ao Compliance, não devendo divulgá-la a ninguém, nem mesmo a outros membros da Sociedade, profissionais de mercado, amigos, parentes, e nem a utilizar, seja em benefício próprio ou de terceiros.

VIII. Anticorrupção

É terminantemente proibido aos colaboradores, atuando por si ou por meio de terceiros, praticar atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

É terminantemente proibido ao colaborador agindo em seu nome ou em nome da Sociedade, dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer servidor público, autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as regras das normas anticorrupção.

O colaborador deverá atentar, ainda, que qualquer valor oferecido a agentes públicos, por menor que seja e independentemente da aceitação pela agente público, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas nas normas anticorrupção à Sociedade, hipótese em que o colaborador estará sujeito a indenizar a Sociedade, por meio das medidas legais cabíveis.

Os colaboradores deverão questionar a legitimidade de quaisquer pagamentos solicitados pelas autoridades ou agentes públicos que não encontram previsão legal ou regulamentar.

Nenhum colaborador poderá ser penalizado devido a atraso ou perda de negócios resultantes de sua recusa em pagar ou oferecer suborno a agentes públicos.

A Sociedade e seus colaboradores devem ainda verificar constantemente se terceiros prestadores de serviços e parceiros comerciais estão sendo processados ou já foram condenados por práticas corruptivas, devendo abster-se de manter relacionamento ou contratar terceiros se houver sérios indícios ou condenação em casos de corrupção ativa ou passiva. Esta previsão se aplica especialmente para contrapartes que tenham sido recomendadas à Sociedade por quaisquer autoridades, servidores públicos, funcionários ou executivos de empresas ou órgãos públicos.

Qualquer suspeita ou indício de práticas corruptivas por parte de colaboradores da Sociedade deve ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance.

CAPÍTULO 3 – POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO

A companhia adere ao Código de Certificação Continuada da Anbima, desta forma, controlamos as exigências de certificação dos nossos Colaboradores.

A única certificação aplicável atualmente é o CGA, e potencialmente também o CGE, requerida para a Diretoria de Gestão de Recursos. O acompanhamento da validade da certificação é feito diretamente no site da Anbima, através de consulta ao seu Banco de Dados. A companhia se compromete a manter seu Banco de Dados atualizado, para profissionais certificados.

Profissionais que desempenham atividades sem a devida certificação serão notificados e afastados imediatamente de suas funções até a regularização.

Como a sociedade não exerce as atividades de Distribuidor, não são aplicáveis as certificações CPA-10 e CPA-20.

CAPÍTULO 4 – POLÍTICA DE TREINAMENTO

I. Treinamento e Processo de Reciclagem

A RJ+ Asset possui um processo de treinamento inicial de todos seus Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento.

Assim que cada Colaborador é contratado, ele participará de um processo de treinamento em que irá adquirir conhecimento sobre as atividades da RJ+ Asset, suas normas internas, especialmente sobre este Manual, além de informações sobre as principais leis e normas que regem as atividades da RJ+ Asset, e terá oportunidade de esclarecer dúvidas relacionadas a tais princípios e normas.

Não obstante, a RJ+ Asset entende que é fundamental que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, tenham sempre conhecimento atualizado dos princípios éticos, das leis e normas.

II. Implementação e Conteúdo

A implementação do processo de treinamento inicial e do programa de reciclagem continuada fica sob a responsabilidade da Área de Compliance e exige o comprometimento total dos Colaboradores quanto a sua assiduidade e dedicação.

Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverão abordar as atividades da RJ+ Asset, seus princípios éticos e de conduta, as normas de Compliance e as demais políticas descritas nesta Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações e negociação pessoal), bem como as penalidades aplicáveis aos Colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

CAPÍTULO 5 – POLÍTICAS DE SEGURANÇA

I. Segurança da Informação

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

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias (físicas ou eletrônicas) ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da Sociedade e circulem em ambientes externos à RJ+

Asset com estes arquivos, uma vez que tais arquivos podem conter informações que são consideradas como informações confidenciais.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias (físicas ou eletrônicas) ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da RJ+ Asset. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na RJ+ Asset.

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

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da RJ+ Asset.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente. Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da Sociedade.

A visualização de sites, blogs, fotologs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros.

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

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

Todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar a Área de Compliance.

II. Monitoramento e Controle de Acesso

O acesso de pessoas estranhas à RJ+ Asset a áreas restritas somente é permitida com a autorização expressa de Colaborador autorizado pelos administradores da Sociedade.

O acesso à rede de informações eletrônicas conta com a utilização de servidores exclusivos da RJ+ Asset, que não poderão ser compartilhados com outras empresas responsáveis por diferentes atividades no mercado financeiro e de capitais.

Tendo em vista que a utilização de computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina exclusivamente para fins profissionais, como ferramenta para o desempenho das atividades dos Colaboradores, a RJ+ Asset monitora a utilização de tais meios.

Neste sentido, a RJ+ Asset:

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

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

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

Apenas o Diretor de Compliance poderá acessar os arquivos contendo as gravações e registros do monitoramento realizado, bem como contratar prestadores de serviços externos para realizar o monitoramento.

O acesso será realizado aleatoriamente, de maneira inopinada e sem periodicidade definida. Os documentos, dados e informações encaminhados pelos prestadores de serviços serão para uso exclusivo do Diretor de Compliance.

CAPÍTULO 6 – PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

I. Objetivo

Visa preservar os interesses dos clientes e garantir a continuidade das atividades da Gestora. O Plano de Contingência deverá ser seguido em caso de desastre ou evento que prejudique o acesso, temporário ou permanente, ao escritório ou sistemas da Gestora.

II. Contingências Previstas

O plano contempla os principais eventos com potencial de gerar impacto na continuidade das atividades da Gestora, sendo os principais eventos mapeados inerentes a:

- ⇒ Baixa conectividade ou perda de conectividade com a internet;
- ⇒ Invasão sistêmica que prejudique dados internos;
- ⇒ Inacessibilidade temporária ou permanente ao escritório.

III. Perda ou Baixa Conectividade e Segurança de Sistemas

Tendo em vista que os arquivos eletrônicos são armazenados em rede online (armazenamento em nuvem), a Gestora mantém duas linhas de acesso com a rede mundial de computadores com operadoras diferentes, como política de contingência em caso de falha de uma das conexões. Adicionalmente, é possível acessar à

rede de dados e o email por meio de laptops, sendo possível utilizar a rede própria dos aparelhos para estes acessos.

IV. Invasão Sistêmica

No caso de ocorrência de invasão sistêmica aos dados, imediatamente:

- ⇒ Será contatada a empresa terceirizada responsável pelos serviços de Informática e Telefonia da gestora para contenção e solução da invasão e restauração do backup;
- ⇒ Será contatada a empresa responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos “em nuvem”, para recuperação dos arquivos.

V. Inacessibilidade Temporária ou Permanente

No caso de inacessibilidade às instalações, seja ela temporária ou permanente, o plano de contingência contempla a utilização de local de trabalho remoto, até que a restrição à instalação seja resolvida

VI. Treinamento e Comunicação

Anualmente, deve ser realizada simulação de contingência. A Diretoria de Compliance e Risco é responsável por orientar e treinar os Colaboradores de forma preventiva.

Caso se materialize alguma contingência, cujo resultado seja a inacessibilidade temporária ou permanente do escritório, a Diretoria de Compliance e Risco é responsável por enviar comunicado formal aos clientes e ao público externo em geral.

CAPÍTULO 7 – POLÍTICA DE INVESTIMENTOS PESSOAIS

I. Introdução

Esta Política de Investimentos Pessoais (“Política”) tem por objetivo estabelecer as regras, diretrizes e procedimentos com relação aos investimentos pessoais de todos aqueles que possuam cargo, função, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança (“Colaborador ou Colaboradores”), da RJ+ Asset bem como de seus parentes até 2o grau, eventuais dependentes e outras pessoas de convívio constante, além de estabelecer o tratamento acerca do dever de confidencialidade das informações alcançadas na execução de suas ações cotidianas.

O Colaborador pode realizar investimentos nos mercados financeiro e de capitais através de instituições locais e internacionais, desde que estas instituições possuam boa reputação no mercado em que atuem e que as operações efetuadas pelo Colaborador estejam em concordância com esta Política de Investimentos Pessoais, o Código de Ética e demais normas e diretrizes, verbais ou escritas, emitidas pela GESTORA.

Em relação aos investimentos realizados em mercados financeiros e de capitais estrangeiros, a GESTORA recomenda que o Colaborador se restrinja aos mercados reconhecidamente hígidos, que apresentem bons níveis de transparência, liquidez e mecanismos de proteção a investidores (“Mercado Reconhecido”).

O controle e o estabelecimento desta Política de Investimentos Pessoais, assim como o tratamento de situações extraordinárias é de responsabilidade direta do Diretor de Compliance.

II. Das Diretrizes

Será permitido aos Colaboradores realizar investimentos em ativos mobiliários através de instituições locais e internacionais cujos emissores não estejam na “Lista Proibida de Investimento” divulgada regularmente e sempre atualizada pelo Diretor de Compliance.

Caso o Colaborador, ao ingressar na GESTORA, possua investimentos em algum ativo cujo emissor esteja na “Lista Proibida de Investimento”, o mesmo deverá se desfazer de tais investimentos em até 30 (trinta) dias corridos a contar do seu ingresso na GESTORA. Para os investimentos de baixa liquidez ou com prazo superior de carência ou resgate, o Colaborador poderá solicitar, por escrito, ao Diretor de Compliance, excepcionalmente, dilação do prazo, desde que envie cópia da ordem de venda, do pedido de resgate ou de outra justificativa formal acerca da impossibilidade da realização do desinvestimento dentro do prazo, sendo terminantemente proibido o agravamento da situação.

Quaisquer movimentações ulteriores somente poderão ser feitas quando e se os emissores em questão forem retirados da “Lista Proibida de Investimento”.

Os Colaboradores jamais devem se envolver em práticas de investimentos que violem a Política ou que sejam de qualquer forma consideradas como infrações administrativas, regulatórias, ilegais, não apropriadas, antiéticas ou que apresentem conflito de interesses potencial ou efetivo.

III. Vigência e Atualização

Esta Política será revisada anualmente e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

CAPÍTULO 8 – POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO (PLDFT)

I. Objetivo

Estabelecer as diretrizes relacionadas à prevenção e combate aos crimes de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, além de demais crimes envolvendo simulação ou ocultação de recursos financeiros, conforme previsto a Lei nº9.613/1998 e orientações do Código de Ética e Conduta Ética da companhia.

II. Abrangência

Todos os administradores, colaboradores, parceiros e prestadores de serviços. A companhia deve definir seus direcionamentos a partir das orientações previstas na presente Política, considerando as necessidades específicas e os aspectos legais e regulamentares a que estão sujeitas

III. Diretrizes

A companhia repudia qualquer ato de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, ou quaisquer atividades criminosas envolvendo simulação ou ocultação de recursos financeiros.

Possui administração comprometida com a efetividade e a melhoria contínua da política, dos procedimentos e dos controles internos relacionados com a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

Adota estrutura de governança voltada ao cumprimento das obrigações de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo, de que trata a Lei nº 9.613/1998, sob gestão do Diretor de Compliance.

Adota procedimentos para a identificação e a aprovação para a manutenção da relação de negócios com clientes que, por ventura, possam estar presentes em listas Pessoas Expostas Politicamente (“PEP”), dentre outras listas restritivas, conforme avaliação e classificação de riscos, estabelecidos em norma interna.

Adota procedimentos de identificação de parceiros e prestadores de serviços terceirizados que, por ventura, possam estar presentes em listas PEP, dentre outras listas restritivas, quando aplicável, conforme critérios de avaliação de riscos estabelecidos em norma interna.

Adota procedimentos de diligência Know Your Customer (Conheça seu cliente), Know Your Supplier (Conheça seu Fornecedor), Know Your Partner (Conheça seu Parceiro) e Know Your Employee (Conheça seu Funcionário) para mitigação dos riscos de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, de acordo com a atividade, jurisdição e as partes envolvidas, incluindo coleta, verificação, validação e atualização de informações cadastrais.

Adota medidas de caráter restritivo quanto à realização de negócios e à manutenção de relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros quando as circunstâncias indicarem evidências de envolvimento em atos ligados à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo, observadas na legislação vigente.

Considera, na contratação e manutenção de relação de negócios com parceiros e fornecedores, a existência, no âmbito desses, de mecanismos de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

Comunica às autoridades competentes as operações ou propostas de operação que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

Dedica especial atenção às operações ou propostas de operações envolvendo PEP, bem como familiares, estreitos colaboradores e ou pessoas jurídicas de que participem. A comunicação de casos com indícios de lavagem de dinheiro, que decorrem de clientes classificados como PEP, serão identificados nas respectivas comunicações ao órgão competente.

Revisa as diretrizes definidas nesta política periodicamente a cada 2 (dois) anos ou sempre que ocorram mudanças no processo que impactem ou justifiquem sua revisão.

Avalia periodicamente o cumprimento e efetividade desta política, dos procedimentos e dos controles internos no que tange a prevenção à lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo.

Colabora com os poderes públicos em apurações relacionadas a lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e corrupção, dentre outros atos ilícitos, que decorram de suas atividades, observada a legislação vigente.

Define que qualquer fato suspeito ou indício de relação direta ou indireta com infração penal, independentemente de ter sido objeto das situações acima descritas, deve ser reportado às áreas de Compliance e Prevenção a Lavagem de Dinheiro.

IV. Responsabilidades

Os Colaboradores devem observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando assim se fizer necessário, acionar a Diretoria de Riscos, Compliance e PLDFT para consulta sobre situações que envolvam conflito com esta Política ou mediante a ocorrência de situações nela descritas.

CAPÍTULO 9 – CONTROLES INTERNOS

O acompanhamento do cumprimento das regras de Compliance da Sociedade é realizado de forma extensiva pelo Diretor de Compliance, contínua e com o auxílio material de ferramentas disponibilizados pela Sociedade que permitem implementar rotinas para a verificação desse cumprimento.

O Diretor de Compliance é o encarregado da Sociedade pelas condutas aqui descritas e terá plena autonomia para exercício de suas funções, devendo sempre se reportar à Diretoria da Sociedade, quando necessário.

São obrigações e atribuições do Diretor de Compliance, além de outras referidas ao longo deste Manual:

- a) Atender a todos os Colaboradores da Sociedade;
- b) Avaliar possíveis indícios de condutas contrárias a este Manual;
- c) Elaborar a revisão periódica deste Manual, e das demais políticas da Sociedade;
- d) Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores;
- e) Apreçar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos e de Compliance previstos neste Manual ou nos demais documentos aqui mencionados, e também apreciar e analisar situações não previstas;
- f) Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- g) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- h) 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 Sociedade, como também dos Colaboradores envolvidos; e
- i) Definir e aplicar eventuais sanções aos Colaboradores, conforme o caso.

Todo e qualquer Colaborador da Sociedade que tiver conhecimento de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Sociedade, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Manual, deverá informar ao Diretor de Compliance, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Na hipótese de descumprimento total ou parcial das regras contidas neste Manual, nos demais documentos internos da Sociedade, e na legislação vigente serão aplicadas as sanções disciplinares cabíveis nos termos deste Manual.

CAPÍTULO 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS

A Área de Compliance é responsável por ajudar a coordenar as relações da Sociedade com seus reguladores e pela coordenação com as demais áreas e departamentos para fortalecer o ambiente de controle geral da Sociedade.

O presente Manual está disponível no endereço eletrônico da Sociedade www.rjmaisasset.com. Eventuais comunicações para a Área de Compliance devem ser enviadas para: compliance@rjmaisasset.com.

O Diretor de Compliance atualizará este Manual, no mínimo, a cada 2 (dois) anos, ou em periodicidade menor sempre que necessário para adequação às alterações nas regras e regulamentações aplicáveis. Será mantido o controle de versões, e será circulado aos colaboradores para conhecimento.

Os Colaboradores, em até 3 (três) dias úteis contados do conhecimento das alterações, deverão reiterar a sua intenção de continuar aderindo às práticas e regras adotadas por este Manual, por meio de nova assinatura do “Termo de Adesão ao Manual de Compliance”, conforme o Anexo I a este Manual.

Os Colaboradores que não aderirem expressamente às práticas e regras adotadas por este Manual não poderão desempenhar suas atividades e funções na Sociedade.

Este Manual não substitui a obrigação de todos os colaboradores serem diligentes, aplicarem discernimento e, de sempre que necessário, em caso de dúvidas contatar o Diretor de Compliance.

Este Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os colaboradores da companhia aos seus termos e condições.

A título de enforcement, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

CAPÍTULO 11 – GLOSSÁRIO

RJ+ ASSET ou COMPANHIA ou SOCIEDADE ou GESTORA – significa a RJ+ ASSET GESTÃO RECURSOS LTDA.

ÁREA OU DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE – significa a área responsável pela adoção, manutenção e fiscalização dos controles internos.

COLABORADOR(ES) – significa sócios, funcionários, diretores; estagiários, ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na companhia, tenham acesso a informações relevantes sobre a RJ+ ASSET ou sobre os seus negócios.

DIRETOR DE COMPLIANCE – diretor estatutário nomeado no Contrato Social da RJ+ ASSET, a quem compete as atribuições específicas de supervisão direta e responsabilidade pelas atividades atinentes à gestão de risco, pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, e pelo cumprimento de normas relativas à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

MANUAL – significa o presente manual de compliance adotado pela RJ+ ASSET.

ANEXO I – TERMO DE ADESÃO AO MANUAL DE COMPLIANCE

Eu, [xx], portador da Cédula de Identidade RG n.º [xx], expedida pelo [xx], inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º [xx], na qualidade de colaborador da Sociedade, para todos os fins de Direito, declaro que:

I. Recebi uma cópia do Manual de Compliance (“Manual”) da RJ Gestão de Recursos Ltda. (“Sociedade”) e das demais políticas internas da Sociedade;

II. Li e compreendi todas as diretrizes estabelecidas no Manual, em especial nas regras de “Conduta e Ética”, inexistindo dúvidas ou óbices, e expresso a minha concordância com todos os conteúdos;

III. Nesta data, o Manual e as Políticas passam a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador, juntamente com as normas previstas no documento que rege o meu vínculo jurídico com a Sociedade, e com as demais normas de comportamento estabelecidas pela Sociedade;

IV. Estou ciente de que o uso dos dados, informações (incluindo as Informações Sigilosas), serviços, sistemas e demais recursos de tecnologia disponibilizados pela Sociedade são monitorados, e que os registros e o conteúdo dos arquivos assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações ao Manual, nas Políticas e em outras regras e documentos internos da Sociedade e, conforme o caso, servir como evidência em processos administrativos e/ou legais;

V. Informarei imediatamente à Sociedade, conforme procedimentos descritos nas Políticas, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a mesma;

VI. Observarei integralmente todas as disposições constantes no Manual, nas Políticas e mais regras e documentos internos da Sociedade no desempenho de minhas funções, que tenho ciência de que o não cumprimento do disposto nos documentos, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, 35 inclusive desligamento por justa causa, e, ainda, que me responsabilizo pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista, por ação ou omissão; e

VII. As normas estipuladas neste Manual, as Políticas e em outras regras e documentos internos da Sociedade não invalidam nenhuma disposição no documento que rege o meu vínculo jurídico com a Sociedade e nem de qualquer outra norma mencionada pela Sociedade, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas ao desempenho de minhas atividades e funções. Por fim, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da Sociedade, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre este Manual e das demais Políticas da Sociedade, além das principais leis e normas que regem as atividades da empresa e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

VIII. Informarei ao Compliance caso eu seja considerado Pessoa Politicamente Exposta (“PPE”), ou caso possua relacionamento ou ligação com PPE.

IV. Declaro, ainda, que:

- ⇒ Possuo a reputação ilibada;
- ⇒ Nunca estive inabilitado(a) ou suspenso(a) para o exercício de cargo em instituições financeiras e demais entidades autorizadas a funcionar pela CVM, pelo Bacen, pela SUSEP ou pela PREVIC;
- ⇒ Nunca fui condenado(a) por crime falimentar, prevaricação, suborno, concussão, peculato, lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores, contra a economia popular, a ordem econômica, as relações de consumo, a fé pública ou a propriedade pública, o sistema financeiro nacional, ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, por decisão transitada em julgado, ressalvada a hipótese de reabilitação;

- ⇒ Não estou impedido(a) de administrar meus bens ou deles dispor em razão de decisão judicial ou administrativa
- ⇒ Nunca sofri punição definitiva, nos últimos 05 (cinco) anos, em decorrência da minha atuação como administrador ou membro do conselho fiscal de entidade sujeita ao controle e fiscalização dos órgãos reguladores mencionados acima.

Por fim, declaro que mantereirei o Compliance atualizado sobre quaisquer mudanças nas informações prestadas neste Termo.

O presente Termo de Adesão e Confidencialidade é firmado, de forma irrevogável e irretratável, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, permanecendo uma das vias arquivada na sede da Sociedade.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano].

[NOME DO COLABORADOR]

ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, [xx], portador da Cédula de Identidade RG n.º [xx], expedida pelo [xx], inscrito no CPF/MF sob o n.º [xx] (“Colaborador”), e RJ GESTÃO DE RECURSOS LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 14.101.538/0001-05 (“Sociedade”), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Sociedade, celebrar o presente Termo de Responsabilidade e Confidencialidade (“Termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

I. São consideradas informações confidenciais (“Informações Sigilosas”), para os fins deste Termo, todas aquelas previstas no Capítulo 4 do Manual de Compliance (“Manual”), ou seja, todos os dados, informações gerais, comerciais, operacionais, documentos, contratos, propostas, materiais, modelos analíticos, arquivos, planilhas, bancos de dados e suas tabelas, informações gerais, comerciais, operacionais, dentre outras, independentemente de estarem consignadas em meio físico (e.g. papel), meio eletrônico (e.g. arquivo) ou outro meio, dentre outros, que:

- Ainda não sejam de domínio público
- Tenham sido fornecidas pelos Clientes;
- Sejam relacionadas com os Fundos e/ou Carteiras;
- Tenham sido adquiridas ou obtidas pela Sociedade em decorrência de contratos firmados pela Sociedade ou do relacionamento desta com fornecedores, prestadores de serviços e/ou terceiros;
- Tenham sido produzidas ou obtidas pelo Colaborador durante o exercício de suas atividades e funções para a Sociedade;
- Estejam marcadas com o termo “sigiloso”, “confidencial”, “privilegiado” ou outro equivalente;
- Sejam legalmente privilegiadas;
- Não possam ser adquiridas ou obtidas de terceiros por outros meios disponíveis, a não ser por intermédio da Sociedade;
- A Sociedade não tenha intenção de que sejam divulgadas; e
- Todos os demais dados e informações de posse, propriedade, controle ou interesse da Sociedade disponibilizados para uso dos Colaboradores no desempenho de atividades e funções.

II. O Colaborador compromete-se a utilizar as Informações Sigilosas a que venha a ter acesso, estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Sociedade, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Manual, a não usar, divulgar ou revelar tais Informações Sigilosas para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Sociedade, inclusive, nesse último caso, pessoas ligadas.

- O Colaborador se obriga a, durante a vigência deste Termo e pelo prazo de 5 (cinco) anos contados a partir do término do seu vínculo jurídico com a Sociedade, manter absoluto sigilo pessoal e profissional das Informações Sigilosas a que teve acesso durante o desempenho de atividades e funções.
- A não observância do dever de confidencialidade e sigilo estará sujeita a apuração de responsabilidades legais cabíveis. Adicionalmente, ensejará o término imediato do vínculo jurídico do Colaborador para com a Sociedade, sendo considerado, inclusive, motivo para rescisão de contrato de trabalho por justa causa nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho ou exclusão do quadro societário, conforme o caso, sem prejuízo do direito da Sociedade de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

III. O Colaborador entende e concorda que o uso, divulgação e/ou revelação não autorizada de qualquer Informação Sigilosa pode acarretar em danos de difícil reparação ou até mesmo irreparáveis e sem remédio jurídico para a Sociedade e terceiros, ficando deste já o Colaborador obrigado a indenizar a Sociedade, seus sócios e terceiros prejudicados.

IV. O Colaborador reconhece e toma ciência que:

- Todos os documentos relacionados direta ou indiretamente com as Informações Sigilosas, independentemente do meio (físico, eletrônico ou outro), inclusive contratos, minutas de contrato, cartas, fac-símiles, apresentações a clientes, e-mails e todo tipo de correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação, análise, gestão e memorandos por ele elaborados ou obtidos em decorrência do desempenho de atividades e funções na Sociedade são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Sociedade e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, razão pela qual compromete-se a não divulgar, revelar para terceiros ou utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades e funções na Sociedade, devendo todos os documentos e arquivos permanecerem em poder e sob a custódia da Sociedade, salvo se, em virtude de interesse da Sociedade, for necessário que o Colaborador mantenha guarda de tais documentos e arquivos, ou de cópias fora das instalações da Sociedade;
- Em caso de término de vínculo jurídico com a Sociedade, o mesmo deverá restituir imediatamente à Sociedade todos os documentos e cópias e destruir todos os arquivos eletrônicos que contenham Informações Sigilosas que estejam em seu poder; e
- Nos termos da Lei 9.609/98, a base de dados, programas de computador, sistemas computadorizados desenvolvidos internamente, modelos computadorizados de análise, avaliação e gestão de qualquer natureza, bem como arquivos eletrônicos, são de propriedade exclusiva da Sociedade, e/ou de seu proprietário original, conforme o caso, sendo terminantemente proibida sua reprodução total ou parcial, por qualquer meio ou processo; sua tradução, adaptação, reordenação ou qualquer outra modificação; a distribuição do original ou cópias da base de dados ou a sua comunicação ao público; a reprodução, a distribuição ou comunicação ao público de informações parciais, dos resultados das operações relacionadas à base de dados ou, ainda, a disseminação de boatos, ficando sujeito, em caso de infração, às penalidades dispostas na referida lei.

V. Ocorrendo a hipótese de o Colaborador ser requisitado por autoridades brasileiras ou estrangeiras (em perguntas orais, interrogatórios, pedidos de informação ou documentos, notificações, citações ou intimações, e investigações de qualquer natureza) a divulgar qualquer Informação Sigilosa a que teve acesso, o Colaborador deverá notificar imediatamente a Sociedade, permitindo que a Sociedade procure a medida judicial cabível para atender ou evitar a revelação.

- Caso a Sociedade não consiga, em tempo hábil, a ordem judicial para impedir a revelação, o Colaborador poderá fornecer a Informação Sigilosa solicitada pela autoridade. Nesse caso, o fornecimento da Informação Sigilosa solicitada deverá restringir-se exclusivamente àquela a que o Colaborador esteja obrigado a divulgar; e
- A obrigação de notificar a Sociedade subsiste mesmo depois do término do vínculo jurídico com a Sociedade, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

VI. Este Termo é parte integrante das regras que regem o vínculo jurídico do Colaborador com a Sociedade, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

- A infração a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item III e seguintes, acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Colaborador às sanções que lhe forem atribuídas, conforme descrito no Manual.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano].

[COLABORADOR]

RJ GESTÃO DE RECURSOS LTDA.