



## POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA

**Elaboração:** Controles internos

**Aprovação:** Diretoria


**Versão:** 01

**Código:** MCICECG-0116

**Vigente desde:** 01/2016

**Data de referência:** 11/2015

1.	Apresentação e princípios gerais	1
2.	Regras de conduta	1
3.	Conduta corporativa	2
4.	Responsabilidades	2
5.	Conflito	3
6.	Presentes e entretenimento	3
6.1	Pré-aprovação	4
6.2	Vedações	4
7.	Confidencialidade	5
7.1	Informações Proprietárias e Confidenciais.	5
7.2	Informações sobre clientes	5
7.3	Apropriação indevida	6
7.4	Documentação Oficial	6
8.	Lavagem de dinheiro e regras contra corrupção	6
9.	Cumprimento das regras contra corrupção	7
10.	Disciplina	8
11.	Anexo I	

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016


## 1. APRESENTAÇÃO

Este documento, (“Política”), que objetiva estabelecer e apresentar as políticas de ética e conduta da RJI Gestão & Investimentos Ltda., (“RJI Gestora”), aborda, em linhas gerais, os valores que orientam esta instituição. O presente não tem a pretensão de ser completo e finalista. Trata-se de uma ferramenta para orientar a conduta pessoal e profissional dos administradores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços regulares da RJI Gestora, devendo ser considerado como uma declaração formal do compromisso da Gestora de recursos com as regras de ética empresarial, bem como com princípios da transparência, respeito, igualdade de direitos, impessoalidade e prestação de contas, devendo ser plenamente cumprido por toda as pessoas, tanto interna, quanto externamente.

## 2. REGRAS DE CONDUTA

A seguir os princípios básicos de conduta pessoal que devem ser seguidos por cada colaborador da Instituição:

- Não deve tomar nenhuma medida, quer pessoal ou em nome da RJI Gestora de investimentos, que viole qualquer lei ou regulamento que afete nosso negócio.
- Deve cumprir as tarefas que lhe foram atribuídas da melhor forma possível e visando sempre o melhor interesse da RJI Gestora, de seus clientes, funcionários e acionistas.
- Deve evitar todas as circunstâncias que possam causar conflitos ou a aparência de conflitos entre seus interesses pessoais e os da RJI Gestora.
- Deve cumprir e aderir integralmente a todas as políticas e procedimentos da RJI Gestora, inclusive esta Política.
- Deve respeitar a confidencialidade das informações obtidas no curso dos negócios, inclusive informações relacionadas aos negócios financeiros de clientes e ao valor do investimento de qualquer empreendimento comercial.
- Deve ser extremamente sincero e cooperar integralmente com o fornecimento de fatos e informações com relação às investigações da RJI Gestora ou se solicitadas de você pela Alta Administração ou por outras pessoas autorizadas, dentro do limite máximo permitido por lei.
- Não deve usar recursos da RJI Gestora ou aproveitar sua posição hierárquica para satisfazer interesses pessoais que violam as normas internas ou qualquer lei ou regulamento.

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

### 3. CONDUTA CORPORATIVA

Conduta corporativa nossas atividades corporativas devem ganhar a confiança de nossos clientes, colaboradores e acionistas. Os princípios a seguir são os princípios básicos de conduta corporativa:

A RJI Gestora não fará nem tolerará qualquer violação de lei ou regulamento na condução de seu negócio ou atividades relacionadas.

A RJI Gestora está comprometida com a manutenção de um nível de ganhos que forneçam um retorno justo sobre o investimento a seus acionistas, fornecendo oportunidades de emprego satisfatórias em suas várias comunidades e fornecendo serviços e recursos financeiros que atendam às necessidades de seus clientes.

A RJI Gestora cooperará integralmente com seus reguladores e auditores e divulgará oportunamente as informações exigidas para julgamento da solidez de sua condição e seu mérito como um investimento.


A RJI Gestora manterá e apoiará normas e procedimentos designados a salvaguardar a confidencialidade legítima das informações pertencentes aos seus clientes e colaboradores.

A RJI Gestora conduzirá seu negócio dentro da concorrência justa e aberta e não fará composições ilegais com concorrentes que afetem as políticas de precificação ou de marketing.

### 4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades dos Colaboradores A reputação de qualquer instituição financeira depende da conduta e dos valores de seus colaboradores. Construir e assegurar reputação ilibada envolve:

- Criar uma cultura sobre questões básicas de ética e de responsabilidade pessoal.
- Fornecer orientação específica para cada abordagem pelo colaborador de uma variedade de situações.
- Aceitar responsabilidade por decisões baseadas nessas orientações.
- Exortar o orgulho e o espírito de cada colaborador de ser reconhecido como parte de uma entidade profissional respeitada
- Estar totalmente familiarizado com, e periodicamente revisar as Políticas e Procedimentos Internos.
- Ser sensíveis a situações que podem e/ou poderiam resultar em ações descuidadas que pudessem parecer estar, ou que estejam diretamente violando as Políticas e Procedimentos Internos, qualquer lei ou regulamento.

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

- Ajudar outros colaboradores a manterem as normas éticas.
- Procurar aconselhamento no que diz respeito às questões éticas por meio do Departamento de Compliance.
- Manter um ambiente de trabalho que auxilie suas responsabilidades conforme as Políticas e Procedimentos internos.

## 5. CONFLITOS

Os colaboradores devem evitar conflitos entre seus interesses pessoais e os interesses da instituição, ou mesmo a aparência de tais conflitos. Os colaboradores não estão autorizados a atuarem em nome da RJI Gestora em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com as quais o colaborador ou um membro da família, tenha qualquer interesse financeiro ou residual.

De maneira ampla, um conflito de interesse inclui qualquer situação em que o colaborador participa de duas ou mais atividades ou relacionamentos que, em algum nível, são incompatíveis.


Tais situações podem incluir atividades, conduta, investimentos que poderiam conflitar com as tarefas realizadas na RJI Gestora, ou que poderiam afetar adversamente o julgamento e/ou desempenho do colaborador no trabalho.

Qualquer participação em outras instituições, Empresas, ONGs, Parceria Público Privada, nomeação para cargo público ou em diretorias que possam representar um conflito de interesse ou criar a aparência de um conflito de interesse devem ser evitadas. Se um conflito de interesse aparente ou real se desenvolver e não puder ser imediatamente resolvido, o colaborador deve imediatamente reportar ao Compliance para análise das medidas.

Os colaboradores têm dever de lealdade para com a RJI Gestora. Não devendo privar a RJI Gestora de uma oportunidade ou aproveitar-se de uma oportunidade que pertença à RJI Gestora. Além disso, não devem ajudar outros a fazerem isso se esses estiverem em posição de desviar uma oportunidade em seu próprio benefício.

## 6. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Um presente é algo de valor oferecido como um sinal de apreço ou como uma forma de expressar cortesias comerciais normais, desde que de boa vontade e sem expectativa de receber um benefício ou vantagem em retorno.

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

Entretenimento é um evento ou atividade oferecida por uma parte à outra como parte da prática normal de negócios com o objetivo de fazer contatos e/ou desenvolver relações comerciais.

Entretenimento deve ser fornecido de boa vontade e sem expectativa de receber um negócio impróprio ou vantagem pessoal em retorno. Entretenimento tipicamente inclui itens como a participação em eventos desportivos ou culturais, almoços, jantares etc. Um evento ou atividade só é classificado como entretenimento quando pelo menos um funcionário da empresa e um funcionário do cliente (ou outro terceiro) estão presentes.

RJI Gestora entende que entretenimento consiste em três casos:

- Entretenimento corporativo (oferta de ingressos para eventos esportivos, musicais, teatro, etc).
- Eventos (degustação de vinhos, festas de Natal etc. organizados por uma das partes); e
- Refeições de negócios (almoços, jantares, bebidas etc.).


#### 6.1. PRÉ-APROVAÇÃO

Os funcionários devem obter aprovação prévia por escrito do Diretor responsável antes de incorrer em qualquer despesa (presente ou entretenimento) que exceda ou venham a exceder o limite máximo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Em caso de recebimento (convite para entreter ou presente), imediatamente o Diretor deve ser comunicado por escrito sobre, bem como seu valor e sua origem, como forma de cumprimento a deste código.

#### 6.2. VEDAÇÕES

- Colaboradores não devem pegar, aceitar ou receber, diretamente ou indiretamente, de qualquer pessoa ou entidade, compensação de qualquer natureza como um bônus, comissão, presente ou qualquer outra recompensa por negócio buscado ou obtido pelo colaborador ou a RJI Gestora.
- Em nenhuma hipótese podem ser recebidos presentes ou qualquer coisa de valor de clientes ou fornecedores atuais ou em perspectiva se houver uma intenção de corrupção/suborno.

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

- É proibido, os colaboradores em nome da RJI Gestora, darem, oferecerem ou prometerem qualquer coisa de valor a um funcionário de outra instituição financeira com relação a qualquer negócio dessa instituição financeira se houver uma intenção de corrupção/suborno.

## 7. CONFIDENCIALIDADE


Confidencialidade é um princípio fundamental de nosso negócio que é particularmente aplicável a informações não públicas, às informações recebidas pela RJI Gestora de um cliente ou fornecedor para um propósito comercial expresso. Isso se aplica com igual força a comunicações verbais, informais ou formais, bem como às escritas, impressas ou informações geradas por computador.

### 7.1. INFORMAÇÕES PROPRIETÁRIAS E CONFIDENCIAIS

Informações não públicas sobre a RJI Gestora devem ser transmitidas a outros apenas se seu conhecimento for necessário e se favorecer um fim comercial legítimo. Informações devem ser transmitidas com o entendimento expresso de que informações são confidenciais e devem ser utilizadas exclusivamente para o fim restrito para o qual foi recebida ou dada. Salvo instrução em contrário, os colaboradores da RJI Gestora devem tratar as atividades e planos internos da RJI Gestora como confidenciais, a serem divulgados dentro da estrutura interna da Empresa e apenas na base da necessidade de conhecimento.

### 7.2. INFORMAÇÕES SOBRE CLIENTES

As normas extremamente altas de proteção para informações confidenciais pessoalmente identificáveis obtidas de ou sobre um cliente, e reconhece sua obrigação de manter tais informações sobre clientes seguras e em sigilo. Tais informações confidenciais podem incluir saldos de contas e dados de transações, situação patrimonial e financeira, alterações previstas na administração, plano de negócio ou projeções financeiras.

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

Constitui política da RJI Gestora o fornecimento de informações sobre clientes a empresas externas apenas para conduzir nosso negócio, cumprir a lei aplicável, proteger-se contra fraude ou outra atividade ilegal suspeita, fornecer produtos e serviços, fornecer experiência de um bom cliente e atender à solicitação de um cliente.

Os colaboradores da RJI Gestora não podem ter qualquer atitude, tanto pessoalmente quanto em nome da empresa, que constitua infração a qualquer lei, regulamento ou política interna. Todos os colaboradores fazem adesão aos Manuais de Conduta onde constam todas as regras relacionadas à ética e governança corporativa.

### 7.3. APROPRIAÇÃO INDEVIDA

Qualquer pessoa que voluntariamente malversar, roubar, ou se apropriar fraudulentamente de qualquer quantia, recurso financeiro ou qualquer coisa de valor pertencente à RJI Gestora ficará sujeita, além das sanções disciplinares, às sanções legais na máxima extensão possível, sem prejuízo da obrigação de reembolso e/ou reposição. .

### 7.4. DOCUMENTAÇÃO OFICIAL


É proibido o uso do papel timbrado, a marca registrada e outras documentações oficiais da RJI Gestora, ou o uso do nome RJI para qualquer finalidade pessoal e não oficial.

Os colaboradores da RJI Gestora não podem ter qualquer atitude, tanto pessoalmente quanto em nome da empresa, que constitua infração a qualquer lei, regulamento ou política interna. Todos os colaboradores fazem adesão aos Manuais de Conduta onde constam todas as regras relacionadas à ética e governança corporativa.

## 8. CUMPRIMENTO DAS REGRAS CONTRA LAVAGEM DE DINHEIRO.

A RJI Gestora cooperará plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos governamentais competentes para evitar, detectar e processar lavagem de dinheiro e financiamento de terrorismo. RJI Gestora não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes existentes ou potenciais (para finalidades desta seção, chamados



	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016


coletivamente de “clientes”) cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de, ou usado para, atividades criminosas ou terroristas. Se a RJI Gestora souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, serão tomadas as devidas providências, de acordo com a lei. Tais providências podem incluir, por exemplo, o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou o congelamento das contas desse cliente e o envio de reporte aos órgãos reguladores competentes.

Como colaboradores da RJI Gestora todos são instruídos a empenhar seus esforços para determinar a verdadeira identidade de todos os clientes que solicitarem os produtos e serviços da RJI Gestora, para ajudar a evitar que os sistemas financeiros e comerciais do mundo sejam usados como canais para financiar crimes e terrorismo.

Não poderão ser conduzidas transações comerciais com clientes que deixarem de fornecer comprovações adequadas das respectivas identidades, ou que tentarem enganar os órgãos regulamentares por fornecer informações incompletas, alteradas ou enganosas. A RJI Gestora também evitará transações com instituições financeiras e jurisdições que sabidamente facilitam ações de criminosos, terroristas e outros no sentido de disfarçar a fonte, a propriedade e a movimentação de seus recursos financeiros. É de importância vital que todos os colaboradores compreendam plenamente essas ações, que podem constituir infração às leis aplicáveis contra lavagem de dinheiro, e relatem qualquer irregularidade potencial observada ao Compliance.

## 9. CUMPRIMENTO DAS REGRAS CONTRA CORRUPÇÃO

A RJI Gestora cooperará plenamente, de acordo com as leis aplicáveis, com os esforços dos órgãos governamentais competentes para evitar, detectar e processar quaisquer atos que configurem corrupção em geral, inclusive aqueles dispostos na Lei no. 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. RJI Gestora não poderá, conscientemente, fazer negócios com clientes existentes ou potenciais (para finalidades desta seção, chamados coletivamente de “clientes”) cujo dinheiro seja suspeito de ser proveniente de, ou usado para, corrupção e suborno. Se a RJI Gestora souber de fatos que levem a uma suposição razoável de que algum cliente esteja envolvido em tais atividades, ou de que as transações de algum cliente sejam, elas

	POLÍTICAS DE ÉTICA E CONDUTA		
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MCICECG-016

próprias, criminosas em suas respectivas finalidades, serão tomadas as devidas providências, de acordo com a lei. Tais providências podem incluir, por exemplo, o cancelamento de transações comerciais com tal cliente, o fechamento ou o congelamento das contas desse cliente e o envio de reporte aos órgãos reguladores competentes.

Como colaboradores da RJI Gestora todos são instruídos a agir de forma lícita, observando as regras locais e globais que tratam a proibição do suborno e corrupção, em qualquer nível. Para tanto, RJI Gestora possui procedimentos e políticas para gerir os riscos associados a essa prática, tais como, o Manual de Compliance e o presente Código de Ética.


A RJI Gestora coopera totalmente com qualquer investigação, auditoria interna, auditoria externa ou fiscalização realizada por regulador.

## 10. DISCIPLINA

A violação deste Código ou a outros ensejará à ação disciplinar.

Quanto ao grau de penalidades aplicáveis, estes serão estabelecidos pela Diretoria da RJI Gestora de Investimentos em função da gravidade da ocorrência e em função da reincidência ou não no descumprimento.

## ANEXO I

	ANEXO I			
	<b>RESPONSÁVEL:</b>	Gestor de risco, Compliance	<b>UTILIZADOR:</b>	Gestão, Backoffice
<b>VERSÃO:</b>	A - 0101	<b>CÓDIGO:</b>	MPRMG-0116	

10

## TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO À POLÍTICA DE ÉTICA E CONDUTA DA RJI GESTORA

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ declaro para os devidos fins que:

- i. Tenho total conhecimento da existência e do conteúdo da Política de Ética e Conduta, que o recebi, li, entendi;
- ii. Estou ciente de que a Política de Ética e Conduta, como um todo, passa a fazer parte dos meus deveres como Funcionários / Colaborador da RJI gestão e recursos incorporando-se às regras previstas no Contrato Individual de Trabalho, ao Manual de Políticas e demais regras de conduta adotadas pela RJI gestora;
- iii. Comprometo-me a observar integralmente os termos e condições previstos nesta Política;
- iv. Tenho total conhecimento de que, a partir desta data, a não observância da Política de Ética e Conduta poderá implicar em falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades cabíveis, graduadas em função da gravidade e da reiteração, a ser analisado pelo Diretor de controles internos.
- v. As regras estabelecidas na Política de Ética e Conduta, complementam e esclarecem as atitudes esperadas dos Colaborados em relação a situações vinculadas à minha atividade profissional.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_