

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS



1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) tem a finalidade de reunir as regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades das empresas integrantes do Grupo RJI (“Grupo RJI”) e a conduta dos sócios, diretores, funcionários, estagiários e jovens aprendizes (“Colaborador” e em conjunto como os “Colaboradores”).

O Grupo RJI é formado pelas empresas: (i) RJI Corretora de Valores Títulos e Valores Mobiliários Ltda.; e (ii) RJI Gestão e Investimentos Ltda.

A área de Compliance está estruturada conforme as seguintes disciplinas:

Organização: Na área de Compliance do Grupo RJI observam-se os seguintes princípios:

- Segregação de funções para evitar o conflito de interesses.
- Gerenciamento centralizado, coordenando atividades descentralizadas de controle

Processos de Controle: São considerados os principais processos de:

- Segurança da Informação;
- Acompanhamento e avaliação das mudanças no ambiente regulatório e normativo interno;
- Atendimento dos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público;
- Controle do Risco Operacional; e
- Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.

Comunicação: Trata da comunicação com o público interno (divulgação de fatos e documentos relevantes para os Colaboradores) e externo (análise de peças publicitárias, comunicados, preparação de relatórios regulamentares e respostas às interpelações de órgãos reguladores e fiscalizadores).

Treinamento: Trata do oferecimento de treinamento e cursos, internos ou externos, específicos aos temas relacionados a Compliance, bem como do controle de Termos de Adesão as políticas e manuais corporativos internos.

Ferramentas: Para o gerenciamento do risco operacional e prevenção a lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo, o Grupo RJI utiliza ferramentas internas ou adquiridas de fornecedores.

2. ABRANGÊNCIA

Os princípios e regras deste Manual devem ser observados por todos os Colaboradores que venham, de maneira direta ou indireta, trabalhar para o Grupo RJI.

Todos os Colaboradores devem firmar o Termo de Adesão ao Manual, obrigando-se a conhecer o inteiro teor deste Manual e cumpri-lo integralmente.

Os Colaboradores também deverão frequentar os cursos internos e externos que o Grupo RJI determinar. Os custos dos cursos serão arcados pelo Grupo RJI e eventual não conclusão ou ausência injustificada de um Colaborador o obrigará a ressarcir o Grupo RJI pelos custos dos mesmos.

3. OBJETIVOS DA ÁREA DE COMPLIANCE

Os principais objetivos da área de Compliance do Grupo RJI são:

(a) o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração e gestão de recursos de terceiros (“Administração e Gestão de Recursos”) e aos padrões ético e profissional;

(b) a atuação com imparcialidade dos Colaboradores;

(c) o conhecimento pelos Colaboradores do Código de Ética e Conduta Profissional do Grupo RJI, das normas aplicáveis, das políticas e das disposições deste Manual;

(d) a identificação, a administração e a eliminação de eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenham funções ligadas à administração e/ou gestão de recursos;

(e) o estabelecimento de mecanismos para:

- Assegurar a segregação das atividades desenvolvidas pelo Grupo RJI;
- Assegurar o controle de informações privilegiadas, incluindo, mas não se limitando a controle de arquivos físicos e eletrônicos e as restrições na divulgação de informações confidenciais, opiniões e recomendações;
- Mitigar as ocorrências de erro operacional;
- Prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao terrorismo;

- Efetividade no atendimento das exigências e solicitações dos órgãos reguladores e fiscalizadores;
- Aprimorar a governança da área de Compliance do Grupo RJI;
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- Divulgação, educação e treinamento de Colaboradores; e
- Manutenção das consequências do descumprimento das políticas e procedimentos.

4. GOVERNANÇA

A área de Compliance do Grupo RJI está sob a responsabilidade do Gerente de Compliance e sua implementação e controle, sob responsabilidade da área de Compliance. Desta forma, os assuntos relacionados a área de Compliance do Grupo RJI são levados para conhecimento e eventuais deliberações da Diretoria Executiva.

4.1. Principais atribuições do Gerente de Compliance

O Gerente de Compliance, que exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte das áreas correlatas às atividades de Administração e Gestão de Recursos (“Áreas de Atuação”), é responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas pelo Grupo RJI.

São atribuições do Gerente de Compliance, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- (a) Supervisão e manutenção das políticas e procedimentos a serem cumpridos pelos Colaboradores, de acordo com as regras estabelecidas;
- (b) Suporte a todas as Áreas de Atuação do Grupo RJI no que concerne a esclarecimentos dos controles e do disposto neste Manual e nas demais normas internas do Grupo RJI;
- (c) Acompanhamento da conformidade das atividades do Grupo RJI com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;
- (d) Encaminhamento de um relatório de controles internos até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o qual deve conter:
 - Conclusões dos exames efetuados;

- Recomendações acerca de eventuais deficiências, com cronogramas de saneamento; e
- Manifestação do Gerente de Compliance a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com o cronograma proposto, ou efetivamente adotadas para saná-las.

4.2. Principais atribuições da Área de Compliance

Compete à área de Compliance:

- (a) Operacionalização da área de Compliance do Grupo RJI;
- (b) Atendimento às diretrizes e demandas do Gerente de Compliance;
- (c) Avaliação a adequação da área de Compliance e propor correções e melhorias;
- (d) Emissão de relatórios regulamentares de Compliance;
- (e) Coordenação de ações de treinamento relacionados a Compliance, Controles Internos, PLD e Segurança da Informação; e
- (f) Assessoramento as Áreas de Atuação quanto ao esclarecimento dos controles internos implementados.

4.3. Formulário de Referência

O Grupo RJI deverá enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, seu respectivo Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, nos termos da regulação vigente.

5. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES (“CHINESE WALL”)

O Grupo RJI adota a prática de segregação de atividades entre as suas Áreas de Atuação com a finalidade de prevenir o uso impróprio de informações confidenciais, relevantes e/ou não públicas e que possam ter impacto no preço de um ativo a ser adquirido pelos fundos de investimentos (“Informação Confidencial” e “Fundo”) sob sua administração e/ou gestão.

A gestão adequada destas informações é particularmente importante para o Grupo RJI, uma vez que o uso indevido de tais informações expõe o Grupo RJI a riscos legais, de imagem e financeiros.

5.1. Espaço Físico: a atividade de Administração e Gestão de Recursos é desenvolvida totalmente segregada das demais atividades desenvolvidas pelas demais empresas que compartilham o mesmo espaço físico que o Grupo RJI.

O acesso, bem como a permanência na área segregada e destinada à atividade da área de Administração e Gestão de Recursos é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, Colaboradores atuantes na referida área. O acesso à referida área somente é possível por essas pessoas, sendo certo que a circulação é totalmente restrita e controlada.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada no sistema eletrônico é registrada previamente via e-mail e informada a área de Compliance.

5.2. Controle de acesso a arquivos eletrônicos: os arquivos eletrônicos são mantidos em áreas lógicas dos servidores de arquivos segregadas para cada Área de Atuação.

Para manutenção e controle dessa segregação, as solicitações de acesso são analisadas pela área de Tecnologia da Informação (“área de TI”).

Além disso, são implementados controles de acesso aos recursos computacionais, como por exemplo, restrição de uso das unidades de armazenamento removíveis limitado aos respectivos Colaboradores de cada Área de Atuação.

5.3. Colaboradores em condição de “above the wall”

Por se encontrarem em posição “above the wall”, determinados Colaboradores devem atuar com cautela e evitar qualquer uso impróprio ou disseminação de informações privilegiadas, principalmente às Áreas de Atuação que possuem interesses conflitantes.

Além disso, não devem utilizar o conhecimento privilegiado adquirido no exercício de suas funções para atuar em benefício próprio, do Grupo RJI ou de qualquer outra pessoa a qual tenha poder discricionário.

6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A segurança da informação (“Segurança da Informação”) é compatível com o porte, o perfil de risco e o modelo de negócio do Grupo RJI, com a natureza das suas operações e a complexidade dos seus produtos, serviços, atividades e processos, e com a sensibilidade dos dados e das informações sob sua responsabilidade.

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para o Grupo RJI e se constituem em vantagem competitiva.

A proteção dessas informações e a preservação de sua confidencialidade é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores e uma prioridade para o Grupo RJI.

6.1. Princípios Gerais de Segurança da Informação: os Princípios Gerais de Segurança da Informação (“Princípios Gerais”) valorizados pelo Grupo RJI são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção.

Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

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

Os Colaboradores estão impedidos de utilizar sistemas de mensagens instantâneas alternativos aos sistemas corporativos e ao e-mail corporativo do Grupo RJI. Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Gerente de Compliance.

O envio ou repasse por e-mail ou outros meios de comunicação de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno 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 do Grupo RJI ou de seus Colaboradores.

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 do Grupo RJI.

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 ou ofensivo é terminantemente proibida.

6.2. Diretrizes de Segurança da Informação

- (a) Respeitar a propriedade intelectual do Grupo RJI e cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pelo Grupo RJI;
- (b) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- (c) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo Grupo RJI, inclusive as contas de correio eletrônico e os acessos disponibilizados à internet, exclusivamente para o exercício de sua atividade profissional;
- (d) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- (e) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas, e não transportar ou retirar informações do Grupo RJI através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- (f) Não executar tentativas de violação de acessos a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- (g) Não instalar softwares e sistemas, nem conectar nenhuma ferramenta própria nos equipamentos ou na rede de computadores do Grupo RJI sem autorização;
- (h) Não utilizar os acessos disponibilizados à internet para navegação em sites não relacionados às suas atividades no Grupo RJI; e
- (i) Ter responsabilidade sobre as informações e compreender ameaças externas que possam afetar sua segurança, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações, arquivos de origem desconhecida e ferramentas de phishing utilizadas para cometer fraudes, e notificar a área de TI em caso de suspeita.

6.3. Testes Periódicos de Segurança para os Sistemas de Informação

O Grupo RJI deve assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, em especial para os mantidos em meio eletrônico.

São exemplos de alguns dos testes conduzidos:

- (a) Documentação e homologação do ambiente de tecnologia da informação ("TI"), que envolve o mapeamento das licenças, serviços de TI, parque de

informática, centro de processamento de dados, firewalls, e sistemas de antivírus, e-mail e hospedagem;

(b) Topologia da rede, incluindo a rede interna, a rede externa, os serviços de nuvem, a rede wireless e o sistema de contingência;

(c) Instalação de correções e atualizações no código para os sistemas de computador administrados;

(d) Relatório semanal com os resultados, detalhamento e evidências dos serviços de backup;

(e) Relatório mensal com os chamados abertos pelos Colaboradores junto ao prestador de serviços de TI; e

(f) Simulação de casos de desastre, em que os servidores de produção são desligados e os Colaboradores acessam a rede através do sistema de contingência.

6.4. Manutenção de Arquivos

O Grupo RJI deve manter pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela regulação vigente, bem como toda a correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, além de um arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos Fundos. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico.

6.5. Monitoramento dos Sistemas de Comunicação

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos, as ligações telefônicas e outros sistemas de informação poderão ser monitorados e gravados pelo Grupo RJI.

O Gerente de Compliance, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, semestralmente inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos normativos internos do Grupo RJI.

O monitoramento realizado pelo Gerente de Compliance tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos manuais e políticas internas do Grupo RJI, e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Gerente de Compliance através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos normativos internos do Grupo RJI, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

7. REGRAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLES INTERNOS

Além supervisionar o cumprimento pelos Colaboradores das obrigações que lhes são atribuídas neste Manual e nas demais normas internas que regem o Grupo RJI, a área de Compliance é o responsável pela atualização e pelo monitoramento do cumprimento deste Manual e das demais normas internas que regem o Grupo RJI, bem como, pelo levantamento, junto com a área de Recursos Humanos, da necessidade de treinamento dos Colaboradores necessário à sua observância.

Tendo em vista o estabelecido neste Manual, a área de Compliance é responsável pelas seguintes rotinas de fiscalização e monitoramento das políticas e dos procedimentos estabelecidos, sem prejuízo do exercício de outras funções que lhe sejam atribuídas:

- (a) Fiscalizar os atos praticados pelos Colaboradores do Grupo RJI, verificando o cumprimento de seus deveres legais, estatutários e nos termos do presente Manual e demais políticas aos quais estes ou o Grupo RJI venha a aderir;
- (b) Analisar e permitir a solicitação feita por um Colaborador de acesso às informações mantidas em arquivos físicos;
- (c) Esclarecer as eventuais dúvidas e questionamentos apresentados pelos Colaboradores com relação ao cumprimento das políticas e dos procedimentos estabelecidos neste Manual;
- (d) Adotar as providências necessárias tendo em vista o recebimento das comunicações e notificações enviadas pelos Colaboradores, conforme o estabelecido neste Manual;
- (e) Solicitar ao responsável pela área de TI do Grupo RJI o resgate de qualquer comunicação emitida e/ou recebida via e-mail que considere relevante para o exercício de suas funções;
- (f) Entrar em contato com os Colaboradores das Áreas de Atuação para analisar e/ou acompanhar andamento das operações pendentes, bem como para verificar a ocorrência do descumprimento pelos referidos Colaboradores nas previsões contida neste Manual;

- (g) Solicitar a um Colaborador, o extrato emitido pelas instituições que operam no âmbito do mercado financeiro contendo todas as negociações de valores mobiliários realizadas pelo referido Colaborador, sempre que houver indícios do descumprimento pelo referido Colaborador das normas da Política de Investimentos Pessoais;
- (h) Monitorar as informações relacionadas às operações e transações armazenadas nos sistemas informatizados e de comunicação disponibilizados pelo Grupo RJI (“Dados Operacionais”) para o desenvolvimento de suas atividades;
- (i) Planejar trabalhos de auditorias periódicas, no mínimo anuais com relação aos Dados Operacionais, visando à identificação de irregularidades ou oportunidades de melhorias dos procedimentos estabelecidos neste Manual e demais normativos internos;
- (j) Identificar conflitos de interesses;
- (k) Fiscalizar a atuação com imparcialidade por partes dos Colaboradores; e
- (l) Aplicar as penalidades previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos, de acordo com os termos e condições constantes do Código de Ética e Norma Profissionais do Grupo RJI.

Caso um Colaborador tome conhecimento de prática de atividades em discordância com as políticas e procedimentos estabelecidos no presente Manual, e/ou de não observância, eventual ou reiterada, das políticas e procedimentos aqui estabelecidos, tal Colaborador deverá reportar a irregularidade e/ou não observância de procedimentos a área de Compliance.

A omissão em reportar atividades irregulares e/ou a não observância das regras deste Manual será considerada como cumplicidade à mesma, sujeitando o Colaborador à aplicação das penalidades previstas no Código de Ética e Conduta Profissional do Grupo RJI.

7.1. Monitoramento do Ambiente Regulatório

Diariamente, as alterações no ambiente normativo são capturadas pelos canais de comunicação dos órgãos reguladores e divulgadas aos responsáveis pelo seu cumprimento e eventuais ajustes em seus processos operacionais.

Essas alterações também são analisadas quanto aos impactos sobre a efetividade dos controles internos implementados.

7.2. Atendimento de solicitações dos Órgãos Reguladores, Autorreguladores, Fiscalizadores e Ministério Público

Recepção: a área de Compliance centraliza a recepção dos ofícios ou comunicações encaminhadas pelos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público.

Avaliação da prioridade e das áreas envolvidas:

- Identificar os prazos exigidos pelo regulador/fiscalizador;
- Identificar as áreas que serão responsáveis por fornecer os dados/informações que serão enviados/publicados; e
- Estabelecer com tais áreas um planejamento para fornecimento dos dados/informações necessárias (escopo, definição das atividades, duração, qualidade, pessoas envolvidas).

Encaminhamento para os responsáveis:

- Comunicar as áreas envolvidas e definir cronograma para retorno do posicionamento, compatível com a data exigida pelo regulador ou fiscalizador; e
- Registrar os apontamentos no sistema específico para controle de ocorrências de erro operacional.

Controle de prazos:

- Com base na data-limite para envio/publicação das informações, estabelecer um cronograma reverso, ou seja, definir datas (prazos) para obtenção e manipulação dos dados, geração das informações, conferência, análise, validação, formatação e aprovação, visando o cumprimento dos prazos determinados pelos órgãos demandantes. Este cronograma deve ser validado com as áreas envolvidas e divulgado com antecedência a cada período de atualização das informações;
- Dentro do cronograma definido para atendimento aos prazos exigidos, solicitar posicionamento das áreas envolvidas quanto ao atendimento da solicitação;
- Efetuar o acompanhamento (monitoramento e controle) da execução do que foi planejado/acordado com as áreas e dos respectivos prazos, realizando reuniões de ponto de controle com os envolvidos, visando identificar eventuais atrasos no cronograma e, caso necessário, efetuar as devidas correções no processo para que o prazo possa ser atendido; e
- Registrar eventuais atrasos.

Elaboração das respostas

- Elaborar e consolidar respostas à solicitação;

- Quando for o caso, apresentar evidências;
- Avaliar a efetividade das respostas das áreas em relação à solicitação, solicitando correções ou detalhamentos; e
- Quando houver necessidade, renegociar prazos com os órgãos demandantes.

Formalização da resposta

- Preparar memorando de encaminhamento das respostas ou de evidências às solicitações dos órgãos demandantes;
- Validar o memorando com a Diretoria;
- Encaminhar a resposta ao órgão demandante, utilizando o mesmo canal de envio da solicitação;
- Armazenar a solicitação, memorando de resposta e evidências em área específica da rede local; e
- Atualizar controles de acompanhamento das ocorrências de erro operacional.

7.3. Controle do Risco Operacional: o controle do risco operacional é realizado por intermédio de uma ferramenta interna para registro das ocorrências de falhas, dos planos de ação para sua remediação e das solicitações dos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores e Ministério Público.

Adicionalmente, são registrados a tipificação dessas ocorrências, os prazos acordados para atendimento dos planos de ação, os responsáveis e os processos envolvidos.

- Esses registros são classificados como:

(a) Apontamentos: situações de falhas identificadas pela auditoria externa, órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores.

(b) Ocorrências: situações de falhas identificadas pelos Colaboradores do Grupo RJI.

(c) Solicitações: requisições de documentação ou pedidos de informação originadas pelos órgãos reguladores, autorreguladores, fiscalizadores, Ministério Público e área de Compliance.

- O conjunto desses elementos permite o cálculo de 3 (três) indicadores de risco:

(a) Tempestividade: indica o quanto uma determinada área ou processo consegue atender às solicitações dentro do prazo acordado.

(b) Efetividade: indica o quanto uma determinada área ou processo consegue responder de forma definitiva (ou seja, sem recorrência) a um apontamento, ocorrência ou solicitação.

(c) Atraso: indica a média de dias decorridos após a data planejada para a implementação dos planos de ação ou do atendimento das solicitações.

Além de evidenciar o histórico das ocorrências de falhas, estes indicadores são utilizados para dar foco de atenção a Diretoria e explicitar tendências que permitam planejar medidas de ação preventiva.

7.4. Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo

As diretrizes relativas à Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Combate ao Terrorismo estão devidamente descritas numa política elaborada especificamente para este fim, cujo Termo de Adesão é obrigatório a todos os Colaboradores do Grupo RJI.

8. CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

O descumprimento das disposições legais ou regulamentares internas pode acarretar sanções disciplinares, no caso de Colaboradores do Grupo RJI ou o encerramento do relacionamento comercial, no caso de parceiros, fornecedores ou prestadores de serviços. As situações que representem violação ao estabelecido neste Manual e demais normas internas que regem o Grupo RJI, são analisadas pela área de Compliance, que recomenda as medidas disciplinares cabíveis conforme descritas no Código de Ética e Conduta Profissional do Grupo RJI para deliberação do Gerente de Compliance.

9. PROGRAMA DE CONSCIENTIZAÇÃO DE COLABORADORES

Para assegurar a conscientização das políticas e procedimentos descritos neste Manual e demais normativos internos aplicáveis ao Grupo RJI, são desenvolvidas ações:

- Manutenção e divulgação dos instrumentos normativos internos via Intranet;
- Assinatura de Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional; e
- Treinamento dos Colaborares em temas específicos.

10. VIGÊNCIA

Este Manual deverá ser atualizado anualmente ou sempre que houver alteração dos procedimentos ou legislação vigente que altere as diretrizes determinadas aqui.