



Política de Treinamento

(Versão 2025-05)

Sumário

1. Introdução	3
1.1. Abrangência	3
1.2. Conformidade	3
1.3. Documentos Relacionados	3
2. Responsabilidades e Deveres	3
2.1. Diretoria.....	3
2.2. Recursos Humanos	3
2.3. Compliance	4
2.4. Funcionários e Colaboradores	4
3. Tipos de Treinamento.....	4
3.1. Treinamento Admissional.....	4
3.2. Treinamento Preparatório para Certificações Obrigatórias.....	4
3.3. Treinamento Específico Extraordinário	5
3.4. Treinamento para Certificação Continuada Obrigatória.....	5
4 Treinamento de PLD, Anticorrupção e Antiterrorismo	5
4.1. Elegibilidade.....	5
4.2. Conteúdo Programático	5
5. Treinamento Especializado Risco, Precificação e Enquadramento	6
5.1. Elegibilidade.....	6
5.2. Conteúdo Programático	6
6. Histórico de Revisões.....	7

1. Introdução

Esta Política estabelece critérios para ações de treinamento e desenvolvimento de conhecimentos, condutas e habilidades dos colaboradores (“Colaboradores”) do grupo RJI, abaixo definido, e detalha também requisitos mínimos de capacitação dos Colaboradores e conteúdo programático mínimo das certificações internas e externas continuadas, conforme o caso, podendo contratar prestador de serviço especializado para executar essa Política.

1.1. Abrangência

Os procedimentos e estruturas descritas nesta Política se aplicam a todas as atividades do grupo RJI (“RJI”) que é composto por:

- (i) RJI Corretora de Valores Títulos e Valores Mobiliários Ltda.; e
- (ii) RJI Gestão e Investimentos Ltda.

1.2. Conformidade

Os procedimentos descritos pretendem cobrir o exigido pela legislação vigente, especialmente:

- (i) Resolução CVM nº 175/2022;
- (ii) Resolução CVM nº 21/2021;
- (iii) Resolução CVM nº 50/2021;
- (iv) Código De Administração E Gestão De Recursos De Terceiros Da Anbima;
- (v) Código de Serviços Qualificados da Anbima; e
- (vi) Regras e Procedimentos de Certificação da Anbima.

1.3. Documentos Relacionados

- (i) [Código de Ética e Conduta Profissional](#);
- (ii) [Política de PLD \(“Prevenção à Lavagem de Dinheiro”\)](#);
- (iii) Manual de Gestão de Riscos;
- (iv) Manual de Apreçamento de Ativos; e
- (v) Política de Aquisição e Monitoramento de Ativos Mobiliários e Imobiliários.

2. Responsabilidades e Deveres

2.1. Diretoria

- Responsável por aprovar orçamento semestral de investimentos em treinamentos e desenvolvimento profissional, orientando a aplicação de recursos à luz da presente Política, priorizando os interesses institucionais.

2.2. Recursos Humanos

- Deve promover treinamento descritos nesta Política, atentando para o conteúdo programático mínimo, proporcionando o contínuo desenvolvimento profissional, respeitando os critérios de análise das solicitações, elegibilidade aos cursos oferecidos,

disponibilidade de vagas e as prioridades institucionais.

- Aplicar penalidades cabíveis seguindo o determinado no Código de Ética e Conduta Profissional da RJI.

2.3. Compliance

- Planejar em conjunto com a área de Recursos Humanos e demais áreas, o cronograma e tipos de treinamentos a serem aplicados.
- Verificar periodicamente o cumprimento dessa Política e do cronograma de treinamentos planejados, atentando para a periodicidade máxima estabelecida para a atualização de conhecimentos/conteúdo.
- Manter base de dados atualizada com lista de colaboradores, últimos certificados, elegibilidade a treinamentos obrigatórios e vencimentos das certificações continuadas.
- Manter lista de exceções à aderência desta Política que precisam ser classificadas e justificadas formalmente perante o Comitê de Riscos Operacionais, caso o vencimento da certificação continuada supere 30 dias corridos. Tais exceções podendo ser enquadradas exclusivamente em:
 - Licenças médicas do colaborador ou funcionário;
 - Problemas técnicos na execução do treinamento; e
 - Problemas contratuais com o prestador de serviços de treinamento.

2.4. Funcionários e Colaboradores

- Aderir à presente Política, seguindo todas as suas instruções e diretrizes internas.
- Dependendo do curso aprovado a RJI pode solicitar a assinatura do funcionário ou Colaborador de Termo de Conhecimento, que estabelece o reembolso do valor investido no treinamento caso o Colaborador deixe a empresa antes do prazo acordado no referido documento.
- Envio do Certificado aplicável.

3. Tipos de Treinamento

3.1. Treinamento Admissional

Quando da admissão do funcionário ou Colaborador, a RJI disponibilizará no primeiro dia o Treinamento Admissional, com o intuito de nivelar conhecimentos básicos sobre a RJI e o mercado financeiro e de capitais, bem como os serviços prestados e sua atuação no mercado.

Ao fim deste treinamento também serão realizados os testes para a primeira certificação obrigatória ou sua renovação, se já a possuir (certificação continuada) para os treinamentos desta classe previstos nesta Política.

3.2. Treinamento Preparatório para Certificações Obrigatórias

Os funcionários e Colaboradores sujeitos à Certificação Profissional poderão solicitar

treinamentos específicos para obtenção ou renovação de suas certificações, respeitada a periodicidade para atualização, em linha com os prazos estabelecidos pela instituição regulamentadora a qual o profissional esteja vinculado, conforme divulgado.

3.3. Treinamento Específico Extraordinário

Conforme a área de atuação e atividades desenvolvidas pelo Colaborador, diante de uma necessidade regulatória ou de mudança/atualização de sistemas, a RJI deverá promover treinamentos de capacitação para que os funcionários sejam capazes de desempenhar suas atividades diante da nova conjuntura.

3.4. Treinamento para Certificação Continuada Obrigatória

Conforme a área de atuação e atividades desenvolvidas pelo Colaborador, respeitando as diretrizes dessa Política, a RJI promoverá treinamento continuado aos seus funcionários e Colaboradores, podendo ser ministrado por representante das áreas de Compliance, Riscos/Precificação ou consultor externo, conforme o caso. Os treinamentos poderão ser presenciais nas dependências da RJI ou não presenciais (Online).

4 Treinamento de PLD, Anticorrupção e Antiterrorismo

4.1. Elegibilidade

Todos os funcionários são elegíveis a receber este treinamento em caráter obrigatório e anual.

4.2. Conteúdo Programático

Além da Política de PLD ("Prevenção à Lavagem de Dinheiro") da RJI, os processos específicos aplicáveis, casos práticos e os treinamentos deverão abordar, preferencialmente:

- conceitos de LD e d FT;
- evolução histórica e organismos internacionais de cooperação e prevenção;
- normas emanadas dos órgãos reguladores (BACEN/CVM);
- o papel das instituições financeiras no sistema nacional de PLD/CFT;
- os deveres de PLD, estabelecidos pela legislação e normas do BCB (identificação de clientes, registro e comunicação de operações etc.);
- os conceitos de "comunicação de operação atípica e comunicação automática;
- a identificação de propostas ou operações passíveis de comunicação;
- as medidas a serem adotadas pelos funcionários da instituição quando da ocorrência de situações passíveis de comunicação;
- os procedimentos de identificação de clientes, incluindo sua caracterização como permanente, eventual, PEP etc.; e

- as penalidades administrativas a que a instituição e seus administradores estão sujeitos no caso de não cumprimento dos deveres de PLD/CFT.

5. Treinamento Especializado Risco, Precificação e Enquadramento

5.1. Elegibilidade

Os Colaboradores que atuam direta ou indiretamente nas atividades técnicas envolvendo riscos de crédito, liquidez, mercado, precificação e enquadramento dos fundos de investimentos, conforme o caso, terão treinamento especializado com profissionais capacitados podendo ocorrer interna ou externamente.

Este treinamento tem caráter obrigatório e segue a dinâmica de certificação continuada descrita em (3.4) conforme a tabela abaixo:

Colaborador membro de	Atualização
Qualquer Comitê Instituído Pela Política de Gestão Risco	12 Meses
Time de Administração/Gestão de Fundos	12 Meses
Time de Serviços Qualificados	12 Meses
Time de Estruturação/Distribuição	12 Meses

Na ocorrência de alterações de regras da regulação e/ou autorregulação, este treinamento será efetuado imediatamente às suas respectivas publicações.

5.2. Conteúdo Programático

Estes treinamentos ocorrerão numa periodicidade anual, ou conforme demanda específica. O conteúdo programático deverá abranger:

- Normas regulamentares aplicáveis;
- Melhores práticas de mercado e normas de autorregulação (ANBIMA);
- Governança Institucional abrangendo políticas internas e funcionamento dos comitês, Manual de Gestão de Riscos, Política de Apreciação de Ativos e Política de Aquisição e Monitoramento de Ativos Mobiliários e Imobiliários;
- Fluxos, rotinas e atividades sistêmicas;
- Processos operacionais; e
- Estudos de caso.

6. Histórico de Revisões

Versão	Modificações
2020-04	Elaboração da Política de Treinamento e Desenvolvimento
2025-05	Reformulação Completa da Política na esteira do Termo de Compromisso da Anbima, substituindo a Política de Treinamento anterior