





ATESTADO DE CREDENCIAMENTO ¹			
Ente Federativo	IPOJUCA	CNPJ	11.294.386/0001-08
Unidade Gestora do RPPS	AUTARQUIA PREVIDENCIARIA DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV	CNPJ	22.236.946/0001-94
Instituição Credenciada			
Razão Social	RJI CORRETORA DE TITULOS E VALORES MOBILIARIOS LTDA	CNPJ	42.066.258/0001-30
Número do Termo de Análise de Credenciamento		001/2022 – RJ	
Data do Termo de Análise de Credenciamento		29/06/2022 - Processo nº 022/2022	
Parecer final quanto ao credenciamento da Instituição:	Tendo em vista o atendimento de todos os itens necessários ao cumprimento das exigências legais, notadamente a Resolução nº 4.963/2021 do Conselho Monetário Nacional e as suas posteriores alterações, bem como a Portaria nº 519/2011 e as suas posteriores alterações. Seguindo as normas e modelos previstos pela Secretaria de Previdência, CREDENCIAMOS com ressalva a Instituição como Administradora e Custodiante, conforme dados anexos constantes deste Atestado de Credenciamento. Salientamos que o Fundo elencado não está propício, seguindo as normas estabelecidas, tornando-o não elegível para receber futuras aplicações.		
Classificação de Fundo(s) de Investimento para os quais a Instituição foi credenciada			
Art. 7º, I, "b"		Art. 8º, I, "b"	
Art. 7º, I, "c"		Art. 8º, II, "a"	
Art. 7º, III, "a"		Art. 8º, II, "b"	
Art. 7º, III, "b"		Art. 8º, III	
Art. 7º, IV, "a"		Art. 8º, IV, "a"	
Art. 7º, IV, "b"		Art. 8º, IV, "b"	
Art. 7º, VII, "a"		Art. 8º, IV, "c"	
Art. 7º, VII, "b"		Art. 9º-A, I	
Art. 7º, VII, "c"		Art. 9º-A, II	
Art. 8º, I, "a"		Art. 9º-A, III	
Fundo(s) de Investimento Analisado(s) ²	CNPJ	Data da Análise	
GERAÇÃO DE ENERGIA MULTISTRATÉGIA FIP	11.490.580/0001-69	29/06/2022	
Data:		29/06/2022	
Responsáveis pelo Credenciamento:	Cargo	CPF	Assinatura
MARCELO VILAS-BOAS MARINHEIRO DA SILVA	DIRETOR DE INVESTIMENTO DO IPOJUCAPREV	055.431.764-81	
HELTON CARLOS DE ALBUQUERQUE FERREIRA	PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPOJUCAPREV	095.019.444-17	
ANDERSON JOFRE GOMES DA SILVA	PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DO IPOJUCAPREV	013.595.874-11	

¹Manteve-se o Atestado de Credenciamento separado do Termo de Análise de Credenciamento, pois o Termo de Análise de Credenciamento pode ser substituído pela análise dos formulários QDD Anbima, conforme anteriormente divulgado no site da SPREV (<http://www.previdencia.gov.br/regimes-proprrios/investimentos-do-rpps/credenciamento-pelos-rpps-das-instituicoes-e-produtos-de-investimento/>).

²Anexar o Formulário de Análise do Fundo de Investimento referente a cada fundo/produto que poderá ser objeto de alocação por parte do RPPS. (Esse formulário de análise do fundo poderá ser anexado/atualizado posteriormente, em data tempestiva à decisão de investimento)



Questionário ANBIMA de due diligence para contratação de Serviços Qualificados e Corretoras

Contratado: RJI Corretora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.

Contratante:

Questionário preenchido por: Mauro Mello

Data: dezembro/2021

(Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum campo não seja aplicável à sua instituição, este deve ser preenchido com "N/A").



Apresentação

O questionário de due diligence é baseado no Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código”). Eles têm o objetivo de auxiliar o administrador fiduciário e, quando aplicável, o gestor de recursos de terceiros, no processo de contratação de prestadores de serviços, sobretudo quando da contratação em nome dos fundos de investimento.

O questionário busca abordar, minimamente, a adoção de práticas consistentes, objetivas e passíveis de verificação que sejam suficientes não só para entender e mensurar os riscos associados à prestação de serviço como também para garantir um padrão aceitável da instituição a ser contratada.

O administrador fiduciário e o gestor de recursos, quando aplicável e observadas suas responsabilidades, podem adicionar outras questões julgadas relevantes na forma de anexo a esses questionários.

Os questionários devem ser utilizados para contratação de (i) custodiante, (ii) escriturador, (iii) controlador do ativo, (iv) controlador do passivo e (v) corretoras de títulos e valores mobiliários (“corretoras”).

O questionário deve ser respondido por profissional(is) com poderes de representação. Qualquer alteração em relação às respostas enviadas e aos documentos encaminhados após o preenchimento destes questionários devem ser enviadas à instituição que contratou a prestação de serviço em até cinco dias úteis da referida alteração.

Este questionário entrará em vigor em 11 de janeiro de 2019.



Sumário

Apresentação	1
1. Informações cadastrais	4
2. Informações institucionais	5
3. Recursos Humanos	6
4. Estrutura tecnológica	7
5. Compliance e controles internos	8
6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção	9
7. Gerenciamento de risco	10
8. Jurídico	11
9. Anexos ou endereço eletrônico	12
SEÇÃO I – CUSTÓDIA	13
1. Cadastro de clientes	13
2. Backoffice	13
SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO	17
1. Backoffice	17
SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO	19
1. Cadastro de clientes	19
2. Backoffice	19
SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO	20
1. Backoffice	20
ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	21
1. Informações gerais	21
2. Dados financeiros	21
3. Backoffice	22
4. Research	22
5. Estrutura tecnológica	23
6. Controles internos e práticas abusivas	23



Versão: 1/19

1. Informações cadastrais

1.1	Razão social
RJI CORRETORA DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS LTDA.	
1.2	Nome fantasia
N/A	
1.3	É instituição financeira ou instituição autorizada a funcionar pelo BC (Banco Central do Brasil)?
Instituição autorizada pelo Banco Central a realizar entre outras atividades a administração de carteiras e a custódia de títulos e valores mobiliários.	
1.4	Quais são as autoridades regulatórias em que o prestador de serviço está registrado?
CVM - REGISTRO DE ADMINISTRADOR DE CARTEIRAS - ato declaratório 15.391 de 26 de março de 2015. BACEN, BSM e ANBIMA	
1.5	É instituição nacional ou estrangeira?
NACIONAL	
1.6	Possui filial? Em caso positivo, quantas e onde estão localizadas?
RUA DO OUVIDOR, 97, 7º ANDAR/PARTE, CENTRO, RIO DE JANEIRO/RJ	
1.7	Endereço
RUA DA BÉLGICA, 10, SALA 605, COMÉRCIO, SALVADOR/BA	
1.8	CNPJ
42.066.258/0001-30 Matriz / 42.066.258/0002-11 Filial	
1.9	Data de constituição
10.06.2016	
1.10	Telefones
(21) 3500-4500	
1.11	Website
www.rjicv.com.br	
1.12	Nome e cargo do responsável pelo preenchimento do questionário.



Versão: 1/19

Mauro Cesar Medeiros de Mello – Sócio Diretor

1.1
3 Telefone para contato

(21) 3500-4500

1.1
4 E-mail para contato

mauromello@rjicv.com.br

2. Informações institucionais

2.1 Descrever um breve histórico da instituição.

Em janeiro de 2015 os Srs. Ênio Rodrigues, Mauro Mello e Sérgio Caetano Leite, aportaram capital na LA Investimentos Corretora de Valores Ltda. e com a aprovação do BACEN expedida em 23/03/15, assumiram uma participação minoritária na sociedade. Nesta mesma ocasião, foi alterada a razão social para RJI Corretora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda., (“RJI Corretora”).

A decisão de adquirir o controle da RJI Corretora tem como motivação a busca de sinergias e maximização dos resultados obtidos com o negócio de administração de recursos de terceiros, complementando, racionalizando investimentos e custos, visando dar mais eficiência aos esforços de marketing entre as duas empresas (RJI Gestão & Investimentos Ltda. e RJI Corretora).

A RJI Corretora é uma empresa com conhecimento e experiência no mercado financeiro, que possui como foco em sua área de atuação Administração Fiduciária e Serviços de custódia, controladoria e agente fiduciário. Nossas áreas de operações se diversificam entre Renda Fixa, Renda Variável, Distribuição de Ativos e Registro e Coordenação.

Atualmente a RJI administra um PL superior a 7 bilhões, estando em 39ª no ranking ANBIMA.

2.2 Indicar os principais sócios e sua respectiva participação acionária.

Mauro Medeiros de Mello - 48,6%
Enio Carvalho Rodrigues- 48,6%
José Airton dos Santos - 0,002%

2.3 Informar se os principais sócios detêm participação relevante (mais de 5%) em negócios diversos da prestação de serviço contratada. Em caso positivo:

- I. informar o percentual detido; e
- II. a atividade por eles desempenhada.

Sim, na RJI Gestão & Investimentos Ltda.

Versão: 1/19

I) Mauro Medeiros de Mello - 29,69%
Enio Carvalho Rodrigues - 70,31%
II) Os dois são sócios e diretores.

2.4 Informar se os principais executivos exercem atividade de representação em outras empresas em cargos de conselho, diretoria e comissões. Em caso positivo, quais?

Sim. O Sócio-Administrador, Mauro Mello é Conselheiro Fiscal da Taurus Armas S.A. (2017 até 2022), foi Conselheiro Fiscal Suplente da INVEPAR S.A. (2018 a 2020) e foi Diretor Financeiro do SINDICOR (de 2018 até 2020)

2.5 Informar se a instituição ou seus sócios/administradores/dirigentes, em relação à atividade contratada, já foram punidos ou respondem por processos na Comissão de Valores Mobiliários (CVM), BC, Bolsa de Valores ou outra autoridade regulatória nos últimos 5 (cinco) anos. Em caso positivo, e se não estiver sob sigilo, informar:

- I. o número do processo;
- II. seu status (encerrado/em julgamento/condenação); e
- III. um breve relato sobre os processos.

I. Processo CVM nº 19957.017626/2019-94;
II. Em julgamento;
III. Em síntese, a CVM investiga e busca julgar se houve falha no processo de colocação de cotas do FIP LSH junto a investidores institucionais, bem como pagamentos realizados pela LSH Barra em favor de um conjunto de fornecedores e a efetiva prestação de serviços, além de situações envolvendo conflitos de interesses entre dirigentes da LSH Barra e tais fornecedores. Investiga-se, ainda, laudo de auditoria e seção de cotas sobrevalorizadas.

I. Processo CVM nº 19957.001231/2021-01;
II. Em julgamento;
III. A CVM apura responsabilidade da RJJ e do Sr. Mauro Mello por suposta participação em oferta irregular de certificados de recebíveis imobiliários, com inobservância aos arts. 7º-A, caput e §2º, 8º e 11, I, II e IX, da Instrução CVM nº 476/09.

2.6 Descrever os processos judiciais, administrativos ou arbitrais, que não estejam sob sigilo e que sejam relevantes para a atividade contratada, em que a instituição figure no polo passivo e que sejam relevantes para os seus negócios indicando:

- I. principais fatos; e
- II. valores, bens ou direitos envolvidos.

I. A RJJ figura atualmente como parte em 01 (um) processo cível de execução movido pela Claritas Administração de Recursos Ltda., e 07 (sete) ações trabalhistas referentes a débitos de um mesmo cotista de diversos fundos de investimento administrados pela RJJ.
II. Referente ao Processo Cível, a proporção da RJJ representa a quantia de R\$ 174.132,01, todavia, já foi indicado por outra ré imóvel a ser penhorado para satisfação total da dívida. Cumpre informar, também, que o mesmo foi aceito pela autora.

Versão: 1/19

Quanto às ações trabalhistas, o bloqueio das cotas foi efetuado e ao final do prazo de duração dos fundos envolvidos, será depositado em juízo.

2.7 Informar se a instituição é membro de associação de classe. Em caso positivo, qual(is)?

Sim: (i) Anbima; (ii) ANCORD; e (iii) SINDICOR-RJ.

2.8 Informar se a instituição é aderente ou associada à ANBIMA; se for aderente, indicar os Códigos de Regulação e Melhores Práticas a que aderiu.

Código de Administração de Recursos de Terceiros
Código de Ética
Código ABVCAP/ANBIMA FIP e FIEE
Código de Distribuição de Produtos de Investimento
Código para Serviços Qualificados ao Mercado de Capitais
Código para o Programa de Certificação Continuada
Código dos Processos da Regulação e Melhores Práticas

2.9 Informar se a instituição é empresa brasileira patrocinada por instituição financeira norte-americana ou participante do FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act). Em ambos os casos, informar o GIIN (Global Intermediary Identification Number) da patrocinadora ou da instituição participante.

N/A

2.10 Referente ao FATCA, informar, caso aplicável:

- I. quais os procedimentos para identificação de um “US person”;
- II. se há acompanhamento/monitoramento de clientes “US person”; e
- III. forma de reporte das operações.

- I. Análise da ficha cadastral ou autodeclaração do cliente,
- II. Para acompanhamento/monitoramento, a RJI poderá solicitar a apresentação de informações e de documentos como, por exemplo, o número de identificação fiscal ou o número da seguridade social nos EUA (US/TIN – Tax Identification Number ou o Social Security Number) e os formulários W-8BEN (para beneficiário final pessoa física não residente nos EUA) e W-9 (para beneficiário final pessoa física ou jurídica residentes nos EUA) que são apresentados à Receita Federal dos EUA (IRS).
- III. Reporte a Receita Federal dos EUA (IRS) e autoridades fiscais e monetárias brasileiras.

2.11 Caso a instituição não seja aderente ao FATCA, fundamentar as razões da não aderência.

N/A



Versão: 1/19

3. Recursos Humanos

3.1	Fornecer organograma da instituição indicando o nome dos responsáveis por área. Anexar ao final do documento currículo devidamente assinado contendo dados profissionais que evidenciem a experiência dos profissionais indicados.
Vide anexo.	
3.2	Indicar o número total de profissionais da instituição que atuam diretamente na prestação de serviço contratada.
Atuam, na RJ CTVM, 40 (quarenta) colaboradores.	
3.3	Descrever resumidamente o processo de “conheça seus profissionais” adotado pela instituição. Anexar ao final do questionário documento completo.
De acordo com os padrões legais aplicáveis, a coleta de documentação KYC é um passo essencial para determinar se uma relação de negócios deve ser conduzida com certo cliente. A quantidade e o rigor da coleta de informações dependem do risco do cliente.	
A RJ deve identificar e manter atualizados os registros de investidores potenciais antes que uma relação empresarial possa ser estabelecida. A Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo pode ser consultada no <i>site</i> da RJ.	
3.4	Informar se a instituição tem processo de qualificação e treinamento para seus profissionais, detalhando, especificamente, os assuntos elencados abaixo. Em caso positivo, descrever resumidamente os procedimentos adotados e a periodicidade em que são aplicados. Anexar ao final do questionário documento completo. <ul style="list-style-type: none">I. Anticorrupção;II. Conteúdo do código de ética;III. Controles internos e compliance; eIV. Prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.
Vide Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Terrorismo no <i>site</i> da RJ.	
3.5	Em relação à pergunta acima, caso a instituição possua treinamento para controles internos e compliance para seus profissionais, informar se o conteúdo inclui, minimamente: <ul style="list-style-type: none">I. Identificação e reporte de transações suspeitas sujeitas às autoridades governamentais;II. Exemplos de diferentes meios de lavagem de dinheiro envolvendo produtos e serviços da Instituição;III. Regras internas de PLDFT e anticorrupção; eIV. Registro de seus treinamentos, frequência e materiais utilizados.



Vide Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Terrorismo no *site* da RJI.

4. Estrutura tecnológica

4.1 Descrever os sistemas utilizados pela instituição para a atividade contratada.

Cadastro de investidor: Ability;

Due Diligence (consulta de listas restritivas nacionais e internacionais; Lista PEP; mídia; e Diário Oficial): AML Risk Money;

Monitoramento de operações: FIRA;

Processamento de carteiras, Custódia e Escrituração: Britech;

Risco: Risk Hub;

FIDC: Frontis.

4.2 Descrever a estrutura da área de tecnologia da informação, relatando:

- I. se a instituição possui área de tecnologia da informação própria. Em caso positivo, encaminhar o organograma, detalhar as atividades atuais e a qualificação profissional do responsável pela área; e
- II. caso a instituição terceirize essa atividade, descrever:
 - a. o nome do contratado;
 - b. as atividades contratadas;
 - c. a forma de controle e supervisão do contratado;
 - d. o plano de contingência adotado; e
 - e. o processo para assegurar o cumprimento das regras e obrigações estabelecidas em contrato.

Sim, há área de tecnologia da informação própria. O responsável pela área é o Fagnon Callado, cuja formação é em Gestão da Tecnologia da Informação no Infnet, e possui experiência de mais 10 anos em mercado financeiro.

4.3 Descrever os procedimentos de armazenamento do backup de dados e das informações.

É realizado o backup dos dados críticos dos sistemas, os quais são armazenados no Google Workspace e no AWS S3, de acordo com a usabilidade dos dados. Todos os servidores que suportam os sistemas de negócio possuem backup completo das suas configurações armazenado em formato de snapshots e imagens no cloud. Dados que não precisam ser acessados após um determinado período são arquivados por 5 anos em serviço de arquivamento de dados de longo prazo no cloud.

4.4 Informar se a instituição possui filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.

A solução de Antispam/Filtro de E-mail é integrada à suíte corporativa do Google Workspace, customizada aos requisitos de Segurança da RJI. Existem firewalls para a proteção do perímetro

Versão: 1/19

dos ambientes corporativos e de serviços, autorizando apenas as comunicações necessárias para o correto funcionamento dos ambientes. O Antivírus é um dos módulos de proteção da solução de Endpoint Protection que visa assegurar que os computadores e servidores estejam livres da infecção de malwares, tenham o acesso à Internet restrito, façam uso controlado de dispositivos removíveis, entre outras proteções necessárias.

4.5 Descrever os mecanismos adotados pela instituição para assegurar segurança e sigilo das informações.

Os acessos são aprovados e concedidos baseados nas funções exercidas pelos colaboradores/áreas e seguem o princípio de privilégios mínimos necessários para a execução das atividades. Cada área possui um diretório próprio e somente os colaboradores de cada área possuem os acessos às informações dentro do diretório respectivo à sua área. A área de TI administra o diretório compartilhado, concedendo e revogando os acessos necessários de acordo as solicitações dos gestores das áreas. Todos os acessos às informações, assim como da administração do ambiente, geram eventos de auditoria incluídos no Processo de Monitoração Contínua, os quais são analisados periodicamente em busca de ações suspeitas e mantidos para análise forense, caso necessário.

4.6 Informar os procedimentos de segurança cibernética adotados pela instituição, se houver.

Os ambientes da RJI contam com firewalls, antispam, filtro de conteúdo Web, endpoint protection, hardening dos sistemas, política de senhas, processo de monitoração contínua, entre outras soluções e processos de Segurança da Informação. Existem políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação que estabelecem as diretrizes de Segurança da RJI as quais são divulgadas através do Programa de Conscientização de Segurança da Informação que visa compartilhar os riscos existentes e as responsabilidades dos colaboradores e da alta gestão frente aos riscos de Segurança.

5. Compliance e controles internos

5.1 A instituição tem área própria de controles internos e conformidade das regras, políticas e regulação (compliance)? Se sim, anexar resumo do profissional(is) responsável(is) pela(s) área(s). Em caso negativo, contrata terceiros para desempenhar essa(s) atividade(s)?

Sim. O Compliance da RJI é composto por um Head da área e uma Analista Pleno. A equipe ainda é complementada por um Diretor de Controles Internos e Compliance, bem como pela AUDIPEC (Auditoria Externa) e pelo Auditor Interno.

Seguem abaixo os resumos profissionais:

Edson Nakamura (Head de Compliance): Graduado em direito pela Universidade Presbiteriana Mackenzie (SP), com créditos na Universidad Salamanca. Graduando em ciências contábeis pela UFRJ. Assessor do ex-Presidente da Comissão de Valores Mobiliários - CVM (2015/2017). Ouvidor da CVM (2015/2017). Colaborador na área técnica de fundos estruturados da SIN/CVM, antiga GIE (2015). Ouvidor certificado/ANCORD, possui CPA-20 e PQO de risco e compliance. Na



Versão: 1/19

iniciativa privada, possui mais de 10 anos de experiência como advogado em grandes escritórios de advocacia (XBB, Motta Fernandes e Chediak) na área concorrencial e de mercado de capitais, envolvendo societário, operações em bolsa e mercado organizado, estruturação e ofertas públicas de fundos e operações estruturadas (CEPAC, CRI, equity crowdfunding). Foi advogado sênior da B3/BSM - Supervisão de Mercado, atuando na instrução de PAD e MRP, bem como em orientação ao mercado e suporte ao Conselho de Supervisão. Participou do Programa de Intercâmbio da SDE/MJ (2008). Membro efetivo da Comissão de Estudos da Concorrência e Regulação Econômica da OAB/SP (2013-atual). Membro efetivo da Comissão Especial de Diversidade Sexual da OAB/SP (2019-atual). 2º lugar no Concurso de Monografia do IASP (2010). 3º lugar no 10º Prêmio Literário CIEE/CADE (2011).

Laila Ribeiro (Analista de Compliance): Bacharel em Direito, Pós-Graduada em Negócios pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), possui Curso de Compliance Anticorrupção Extensivo (CCA1) pela LEC Academy, e com experiência nas rotinas que envolvem a consultoria jurídica societária e de mercado de capitais, Due Diligence, criação de defesas e teses jurídicas, proferimento de despachos, decisões e sentenças e contestações e aplicação de recursos, implementando ações voltadas à otimização de processos e cumprimento de legislações vigentes.

Mauro Mello (Diretor de Controles Internos): Mauro é economista formado pela UFRJ. Possui experiência de mais de 40 anos no mercado de capitais iniciou-se no Grupo Omega, foi Sócio-Diretor do Grupo Equipe, Diretor adjunto de operações do Banco BRJ, Diretor de Operações da Worldinvest, Sócio-Diretor da Futuro DTVM, Futuro Corretora de Valores e Geração Futuro Corretora de Valores. Atuou como consultor da Macro análise Internacional para Angola, onde participou da implantação da CMC (Comissão de Mercado de Capitais) e da BVDA (Bolsa de Valores e Derivativos de Angola). Possui vários cursos de extensão e especialização no Brasil e no Exterior: Administração de Empresas no IAG- PUC-RJ, EASAF (University South Carolina), University of Miami, Comércio Internacional na University of Miami. Mauro foi Professor de Cursos – IBCB/SP, ADEVAL/SP, ANDIMA/RJ. Integrou o grupo de implantação do CETIP e do SELIC – BACEN/ANDIMA, coordenou o Comitê Administrativo ANDIMA/RJ, compôs o Comitê Administrativo ADAVAL/RJ, Comitê de Ética Operacional, o de Mercado e o de Novos Produtos da ANDIMA, foi Diretor Financeiro do SINDICOR, Membro do Conselho do Clube Americano do RJ, Presidente do Clube Americano do RJ, Diretor da ANDIMA, Membro do Comitê do SINACOR/BOVESPA, do Comitê do Tesouro Direto/ BOVESPA, Conselheiro Efetivo da ANCOR.

Antonio Gomes (Auditor Interno): Graduado em Ciências Contábeis pela Faculdade Moraes Junior Mackenzie Rio, atuando no mercado financeiro desde 2010, trabalhei na Advalor Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários como gerente admirativo, atuando nas áreas de cadastro de clientes, administração de pessoal, implantação de controles internos, atuação na área de Compliance onde eram aplicadas as normas do mercado financeiro conforme determinação do BACEN, CVM, B3 BSM e ANBIMA, atendimento as auditorias do BACEN, B3 BSM, Auditores Internos e Externos.

5.2 A instituição utiliza algum sistema para execução das atividades de compliance e controles internos? Descrever.



Versão: 1/19

Sim, são utilizados o Risk Money Due Diligence, Fira e Atlas One, que está sendo implementado em conjunto com a Britech.

5.3 A instituição tem Comitê de controles internos e compliance? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade;
- II. composição;
- III. linhas de reporte;
- IV. principais diretrizes; e
- V. se as decisões são formalizadas.

Vide Política de Comitês no site da RJI.

5.4 Anexar o código de ética e conduta da instituição e informar se há adesão formal pelos profissionais.

Segue Código de Ética no site da RJI. Salienta-se que há adesão formal pelos colaboradores.

5.5 Informar como são tratadas pela instituição as questões que infrinjam o código de ética e conduta.

A violação deste Código ensejará à ação disciplinar e, quanto ao grau de penalidades aplicáveis, estes serão estabelecidos pela Diretoria da RJI em função da gravidade da ocorrência e em função da reincidência ou não no descumprimento.

5.6 Descrever a estrutura da instituição para disponibilização de canal de comunicação por meio do qual funcionários, colaboradores, clientes, usuários, parceiros ou fornecedores possam reportar, sem a necessidade de se identificarem, situações com indícios de ilicitude de qualquer natureza, relacionadas às atividades da instituição (Resolução no 4.567, do BC, e suas alterações posteriores).

A RJI disponibiliza um canal de comunicação próprio onde colaboradores, clientes e prestadores de serviço podem reportar situações com indícios de ilicitude, de qualquer natureza, relacionadas às suas atividades através do site <https://rjicv.com.br/canal-de-denuncia/>

As informações relatadas são tratadas de forma confidencial e restrita aos responsáveis pela análise e apuração das denúncias, que poderão dar início a investigações internas, assim como a investigações de autoridades públicas, a depender do fato comunicado.

Nosso canal foi criado visando atender à Lei Federal Anticorrupção nº 12.846/2013 e à Resolução Bacen nº 4.567/17. Pode ser utilizado por funcionários, estagiários, temporários, jovens aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros que possuam



Versão: 1/19

informações que possam auxiliar no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, outras práticas criminosas, discriminação ou aos desvios de conduta.

5.7 Descrever as regras de segregação de atividades adotadas pela instituição.

Vide Política de Segregação de Atividades.

5.8 Descrever resumidamente as regras de investimentos pessoais adotada pela instituição em relação aos seus profissionais. Anexar o processo completo ao final do questionário.

Vide Política de Investimentos Pessoais.

5.9 Informar o nome do diretor responsável pelo compliance e controles internos.

Mauro Mello.

5.10 Informar como se dá o reporte para a alta administração das questões envolvendo estrutura, obrigações de controles internos e compliance.

O reporte à alta administração se dá com a formalização por e-mail e, nos casos que sejam necessários, por intermédio de convocação de comitê interno.

5.11 Detalhar as regras adotadas pela instituição para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.

Todos os Colaboradores estão proibidos de receber, oferecer, prometer, realizar, autorizar ou fornecer (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou transferência de qualquer item de valor a qualquer pessoa, seja agente público ou ligado a ele, com ou sem a intenção de influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão oficial de tal pessoa em benefício do Grupo RJL.

6. Prevenção à lavagem de dinheiro e anticorrupção

6.1 Anexar ao final do questionário documento adotado pela instituição para PLDFT devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I. se possui área própria de PLDFT;
- II. número de profissionais dedicados a esta atividade;
- III. procedimentos adotados quando da negociação de ativos; e
- IV. sistema utilizado para acompanhamento e monitoramento.

- I. A área de Compliance é responsável pela PLDFT. A equipe ainda é complementada por um Diretor de Controles Internos e Compliance, bem como pela AUDIPEC (Auditoria Externa) e pelo Auditor Interno;
- II. 05;
- III. Descritos na Política de PLD/CFT;
- IV. Para o acompanhamento e monitoramento, está em implantação o sistema FIRA.

Versão: 1/19

6.2 Quais procedimentos são adotados pela instituição para verificar a origem dos recursos e identificar os beneficiários finais?

Além de ser obrigatória a entrega de todos os documentos necessários para o cadastro e identificação do cliente, diante dos quais é incluída a ficha cadastral, é realizada também a Due Diligence, cuja busca é feita por intermédio do sistema Risk Money Due Diligence, bem como na CVM, Tesouro, BACEN e Portal da Transparência.

6.3 A instituição tem comitê ou organismo que trate de PLDFT? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade em que é realizado;
- II. áreas envolvidas e número de participantes; e
- III. se as decisões são formalizadas.

A depender do caso a ser tratado, podem ser convocados o Comitê de Auditoria ou o Comitê de Prevenção e Conduta, os quais possuem as seguintes regras:

O Comitê de Auditoria é constituído por até 5 (cinco) membros, e se reunirá bimestralmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros. O Comitê de Auditoria terá a finalidade precípua de avaliar e manifestar-se sobre a: (i) qualidade e integridade das informações financeiras; (ii) efetividade dos sistemas de controles internos; (iii) efetividade da auditoria interna; (iv) avaliação e acompanhamento dos trabalhos do auditor externo; (v) as exposições de risco da RJI CTVM; e (vi) adequação das transações com partes relacionadas e suas respectivas evidenciações.

Compete ao Comitê de Auditoria, estabelecer regras para o seu próprio funcionamento, analisar previamente as informações financeiras, incluindo as demonstrações contábeis da RJI CTVM, supervisionar e avaliar a efetividade das auditorias independente e interna, avaliar o cumprimento das recomendações feitas pelos auditores, e recomendar à Diretoria da RJI CTVM, a correção ou aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições.

O Comitê de Auditoria se reportará diretamente à Diretoria da RJI CTVM, mas terá atuação independente desta.

Já o Comitê de Prevenção e Conduta (“CPC”) será composto por até 5 (cinco) membros, e se reunirá mensalmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros, tendo por finalidade opinar e auxiliar à Diretoria da RJI CTVM sobre omissões de políticas e procedimentos, propor melhorias na estrutura e práticas internas da RJI CTVM, avaliar colaboradores e produzir relatórios internos sobre a RJI CTVM.

O CPC também poderá ter qualquer função que a Diretoria da RJI CTVM a ele atribuir, observando as competências e funções dos demais Comitês.

Cumpra salientar, ainda, que há formalização das deliberações dos comitês por intermédio de ata, de modo que seja registrado o conteúdo da reunião, na qual deverá constar o registro dos presentes, inclusive participantes que por acaso tenham participado por meio de videoconferência e/ou conferência telefônica. As atas das reuniões dos Comitês serão



Versão: 1/19

assinadas pelo Presidente e Secretário, acompanhadas da respectiva lista de presença e serão arquivadas na sede da RJI CTVM.

- 6.4** Anexar documento que descreva detalhadamente o processo adotado pela instituição de anticorrupção devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
- I. se tem área própria para tratar do controle de anticorrupção; e
 - II. número de profissionais dedicados a essa atividade.

O controle anticorrupção é feito pela área de controles internos e compliance da RJI, a qual é composta pelo Head da área e uma Analista Pleno. A equipe ainda é complementada por um Diretor de Controles Internos e Compliance, bem como pela AUDIPEC (Auditoria Externa) e pelo Auditor Interno.

- 6.5** A instituição tem área independente das demais áreas da instituição que avalie as regras de PLDFT e anticorrupção? Em caso positivo, quantos profissionais estão alocados para esta atividade?

As regras de PLDFT são tratadas pelos mesmos profissionais mencionados no item 6.4, os quais apesar de atuarem dentro da RJI, possuem tomadas de decisões com autonomia e independência.

- Referente à responsabilidade pelo PLDFT da instituição, informar:
- 6.6**
- I. O nome do diretor responsável; e
 - II. O nome do responsável pela área de PLDFT indicando o telefone para contato e e-mail corporativo.

I) Mauro Cesar Medeiros de Mello;

II) Edson Nakamura - (21) 3500-4500; edson.nakamura@rjicv.com.br.

- 6.7** Para as atividades a serem contratadas, a instituição registrou nos últimos 12 (doze) meses alguma comunicação com indícios de transações suspeitas ao COAF que sejam relevantes para a atividade contratada? Em caso positivo, quantas?

Não.

- 6.8** Informar os procedimentos adotados nos casos de identificação de atividades suspeitas.

Qualquer indicação ou o conhecimento de atividade suspeita que possa estar infringindo as leis e regulamentações de PLD aplicáveis deve ser notificado imediatamente ao Gerente de Compliance.

Ademais, o Grupo RJI, por meio da área de Compliance, poderá realizar comunicação ao COAF caso se depare com operação suspeita.

- 6.9** A instituição tem estrutura para identificação e mitigação de fraudes?

Sim, além de realizar due diligence de todos os potenciais clientes e prestadores de serviços, a RJI também monitorará as operações por intermédio do sistema FIRA.

Versão: 1/19

6.10 Para as atividades a serem contratadas, a instituição já foi alguma vez fiscalizada ou inspecionada nas atividades de prevenção e combate à “lavagem” de dinheiro e controles internos por algum órgão regulador e/ou empresa de auditoria contratada? Em caso positivo, informe o órgão regulador e/ou empresa de auditoria que realizou esse trabalho e se ocorreu nos últimos 5 (cinco) anos.

Não.

7. Gerenciamento de risco

7.1 A instituição tem área(s) própria(s) de gerenciamento de riscos? Caso não, contrata terceiros para desempenhar essa atividade? Descreva a experiência do contratado e a forma de supervisão.

Sim, possui área própria de gerenciamento de risco.

7.2 Informar qual sistema de controle de risco é adotado pela instituição.

Risk Hub.

7.3 A instituição tem comitê de gerenciamento de riscos? Em caso positivo, informar:

- I. periodicidade em que é realizado;
- II. áreas envolvidas e número de participantes; e
- III. se as decisões são formalizadas.

O Comitê de Risco e Compliance (“CRC”) é o órgão de caráter consultivo e permanente da RJI CTVM para questões relativas à gestão integrada de riscos corporativos, legais, imagem e mercado. O CRC será composto por até 5 (cinco) membros da RJI CTVM, e se reunirá trimestralmente, ou sempre que necessário, mediante convocação de qualquer um de seus membros.

O CRC tem por objetivo assessorar e recomendar à Diretoria da RJI CTVM ou qualquer área e colaboradores da RJI CTVM no desempenho das atribuições relacionadas à adoção de estratégias, políticas e medidas voltadas à difusão da cultura de controles internos, gestão de riscos e conformidade com normas aplicáveis à RJI CTVM e a criação do ambiente de controles e governança corporativa.

Inclui nas competências do CRC, a definição, revisão e atualização de códigos, manuais, políticas, procedimentos, processos, em observância à legislação e regulamentação aplicável ou que se fizerem necessários para as atividades da RJI CTVM, conduzir investigações internas relacionadas à infração de normas de condutas, éticas e/ou legais por colaboradores, bem como pelo monitoramento efetivo destes documentos e atividades, incluindo a elaboração de cenários de riscos e suas respectivas ações mitigadoras e avaliações periódicas de clientes e/ou colaboradores.



Versão: 1/19

Há formalização das deliberações dos comitês por intermédio de ata, de modo que seja registrado o conteúdo da reunião, na qual deverá constar o registro dos presentes, inclusive participantes que por acaso tenham participado por meio de videoconferência e/ou conferência telefônica. As atas das reuniões dos Comitês serão assinadas pelo Presidente e Secretário, acompanhadas da respectiva lista de presença e serão arquivadas na sede da RJ CTVM.

Cumpra salientar, ainda, que independente das atribuições e funções dos Comitês institucionais acima descritas, a supervisão do gerenciamento e do monitoramento de riscos da RJ CTVM é um dever de qualquer colaborador e, quando verificado qualquer falha, omissão, inadequação ou insuficiência de mecanismos internos capazes de identificá-los e/ou monitorá-los, tal constatação deve ser comunicada, por escrito, ao Comitê de Risco e Compliance.

7.4	Anexar o PCN (plano de continuidade de negócios) adotado pela instituição, devendo informar, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. se é auditado e qual a periodicidade;II. se é validado/testado por área independente;III. local, distância do ambiente principal e avaliação sobre o local;IV. processo para gerenciamento de crise; eV. pessoas de contato/árvore de decisão.
------------	---

	<ul style="list-style-type: none">I. O Plano de Continuidade de Negócios é revisado anualmente;II. São realizadas revisões e testes do plano por sistema e processo relacionados às áreas individualmente;III. Os sistemas críticos são hospedados em infraestrutura cloud, enquanto os corporativos são mantidos no escritório e replicados na infraestrutura cloud. Existe redundância da conectividade com a B3 para a alta disponibilidade dos serviços e os colaboradores conseguem acessar os sistemas remotamente, contando com a contingência do gateway VPN;IV. O Plano de Continuidade de Negócio define o Plano de Recuperação de Desastres que apresenta os procedimentos necessários para a recuperação dos serviços em caso de um desastre;V. O Plano de Continuidade de Negócio apresenta uma lista de contato com autoridades e fornecedores relevantes divulgada a todos os colaboradores.VI.
--	---

8. Jurídico

8.1	A instituição conta com departamento jurídico próprio? Em caso positivo, informar a composição da área. Em caso negativo, contrata terceiros para essa atividade? Detalhar.
------------	---

Sim, há departamento jurídico próprio, o qual é composto por duas advogadas. Uma head da área e uma Analista Pleno.





9. Anexos ou endereço eletrônico

9.1	Documentos societários da instituição, devidamente registrados
9.2	Organograma funcional indicando os responsáveis de cada área
9.3	Currículo dos profissionais responsáveis pelas áreas indicados no organograma
9.4	Cópia dos últimos 2 (dois) balanços auditados
9.5	Código de ética e conduta
9.6	Política/manual conheça seus profissionais
9.7	Política/manual de treinamento (se aplicável)
9.8	Política/manual de controles internos e compliance (dependendo do porte da instituição, as políticas podem estar juntas ou separadas)
9.9	Política/manual de segregação de atividades
9.10	Política/manual de PLDFT
9.11	Política/manual de anticorrupção
9.12	Política/manual de segurança da informação
9.13	Política/manual de gerenciamento de riscos
9.14	PCN
9.15	Política/manual de investimentos pessoais

Rio de Janeiro, dezembro de 2021.

Enio Carvalho Rodrigues ENIO CARVALHO RODRIGUES:027 26548768 <small>Assinado de forma digital por ENIO CARVALHO RODRIGUES:02726548768 Dados: 2022.02.24 18:58:17 -03'00'</small>	Mauro Cesar Medeiros de Mello MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:09768785772 <small>Assinado de forma digital por MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:09768785772 Dados: 2022.02.24 18:55:29 -03'00'</small>
Sócio Diretor	Sócio Diretor
(21) 3500-4500	(21) 3500-4500
enio.carvalho@rjicv.com.br	mauromello@rjicv.com.br



ANEXO I – SERVIÇOS QUALIFICADOS AO MERCADO DE CAPITAIS

SEÇÃO I – CUSTÓDIA

1. Cadastro de clientes

1.1	Descrever como a instituição realiza o cadastro de seus clientes e sua atualização, nos termos da regulação aplicável, indicando, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. a periodicidade de atualização cadastral;II. se o cadastro é físico e/ou eletrônico; eIII. o procedimento de guarda de documentação cadastral.
I.	Os cadastros serão atualizados conforme perfil do cliente.
II.	A RJI está em processo de migração para que todo o cadastro seja feito por meio eletrônico (online através do site), de modo que, atualmente, realiza cadastros de forma física e eletrônica.
III.	A documentação é guardada na filial da empresa e há contratação de guarda externa. Salienta-se, ainda, que a documentação eletrônica é guardada na Nuvem.
1.2	Informar o sistema de cadastro utilizado pela instituição indicando se esse sistema permite a identificação da data e do conteúdo de todas as alterações e atualizações realizadas.
Ability, sim.	
1.3	Informar se a instituição registra o formulário KYC (conheça seu cliente) para todos os clientes de sua base. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEP (pessoas expostas politicamente) e INR (investidores não residentes).
Sim, através de questionário com autodeclaração.	

2. Backoffice

2.1	Descrever a estrutura operacional utilizada pela instituição para prestação do serviço de custódia com a especificação das principais características dos processos e sistemas informatizados utilizados.
O serviço de Custódia Qualificada compreende a liquidação física e financeira dos ativos, sua	



Versão: 1/19

guarda, bem como a administração e a informação de eventos associados a esses ativos. São utilizados os sistemas: Britech e as Clearings.

2.2

Referente à custódia do investidor, informar brevemente como é realizada:

- I. a guarda eletrônica e liquidação física e financeira de ativos;
- II. a conciliação das posições junto às entidades registradoras e depositárias centrais; e
- III. o processo para tratamento de instruções de movimentações de ativos.

I. a guarda eletrônica se dá através dos sistemas internos (Britech, Virtual, Clearings), e a liquidação se dá através da c/c do investidor;

II. A conciliação é feita diariamente, mantendo-se salvos em pastas de rede corporativa os relatórios gerenciais e das clearings, para fins de evidências.

III. As instruções são enviadas através de e-mail, após a confirmação de entrada ou saída de recursos pelo setor custódia, efetuamos o boletamento no sistema Britech e encaminhamos para liquidação nas Clearings.

2.3

Quais são os meios de recebimento de operações para liquidação? Existem casos de exceção referentes a esse processo ou processo divergente por tipo de veículo (fundos ou investidores não residentes)? Em caso afirmativo, descrever o meio e os controles adicionais.

Toda a comunicação junto aos gestores, ocorre através de e-mail.

2.4

Como é realizada a verificação de mandato das pessoas autorizadas a encaminharem boletas das operações? Descrever o procedimento para todos os meios de recebimento relatados na questão anterior.

É verificado através do regulamento do fundo com a confirmação da área de cadastro, das pessoas autorizadas a emitir ordem. Ordens emitidas através de boletos via e-mail.

2.5

Existe mecanismo de contingência (e-mail, fax etc.) caso o meio principal de recebimento de operações para liquidação apresente falha? Em caso positivo, descrever o mecanismo e quais processos são utilizados para verificação de mandato.

Sim, via telefone (com gravação), confirmação pelo cadastro.

2.6

Quais são os procedimentos para a conciliação das operações com a contraparte das operações para liquidação? Há sistema de gravação de ligações das pessoas autorizadas para o batimento de liquidações executadas por telefone? Há algum procedimento para assegurar que todas as negociações realizadas foram confirmadas com a contraparte?

As operações são confirmadas via telefone e e-mail. Sim, há sistemas de gravação de ligações. Dupla checagem de boletos entre a parte e a contraparte.

2.7	Descrever o processo de verificação dos recursos do cliente para efetivação da liquidação física e financeira, bem como os procedimentos adotados para o caso em que não há recursos disponíveis ou suficientes.
Checagem de saldo de c/c do cliente e ou posição de custódia de títulos junto as clearings ou custodiantes, caso não haja recursos é comunicado ao gestor para as necessárias providências sobre a cobertura dos saldos e ou títulos.	
2.8	A instituição promove os atos necessários ao registro de gravames ou de direitos sobre ativos custodiados? Qual é o processo para a formalização do gravame?
Sim. O DEPARTAMENTO DE CUSTÓDIA E ESCRITURAÇÃO mantém cópia digitalizada dos respectivos Termos de Cessão e Transferência de Ativos e de Solicitação de Bloqueio/Desbloqueio de Ativos das transações sob sua responsabilidade, bem como da documentação de suporte que é anexada aos Termos preenchidos (ex.: contratos, atas de assembleias, ordens de transferência de cotas, acordos de acionistas, ofícios de juízo, inclusão ou baixa de gravames, etc.).	
2.9	A instituição contrata terceiros para desempenhar as atividades de custódia ou acessórias às atividades de custódia? Se sim, detalhar o processo de diligência para a contratação e de monitoramento das atividades deles.
Sim, nos serviços relacionados à checagem dos direitos creditórios. Processo de contratação e monitoramento é realizado pelo Gestor e Legal (Jurídico e Compliance).	
2.10	Referente à custódia do emissor, informar brevemente: I. como é realizada a guarda física dos ativos, indicando o ambiente utilizado; II. quais são os controles para manutenção da integridade da cártula; e III. A existência: a. de espaço segregado para guarda dos documentos ou existência de cofre (centralizado ou não); b. a localização desse espaço e se há facilidade de acesso (em caso de estrutura centralizada); c. se há proteção contra incêndio nesse espaço; e d. a existência de digitalização dos documentos etc.
N/A	
2.11	Do ponto de vista da custódia, quais são os procedimentos adotados para implantação de novos fundos de investimento e carteiras administradas? Como é realizada a transferência de custódia para outros custodiantes?
Após a abertura de contas individualizadas nas Clearings junto ao Banco Custodiante, entramos em contato com a Custódia do antigo Administrador e realizamos os devidos lançamentos nos sistemas das Clearings e aguardamos a contraparte confirmar a transferência.	
Caso ocorra uma transferência de ativos no secundário, o Termo de Cessão e Transferência de Ativos deverá ser encaminhado para área, e após a conferência das assinaturas pelo cadastro, e a devida autorização do Compliance. O formulário deverá ser encaminhado devidamente preenchido, com os reconhecimentos de firma do Cedente e do Cessionário, e respectivos	



Versão: 1/19

documentos comprobatórios em anexo, nestes processos utilizamos documentos de transferências de ativos (STVM) Solicitação de Transferências de Valores Mobiliários e ou (OTA), Ordem de Transferências de Ações escriturais.

2.12 Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.

O acompanhamento dos procedimentos de auditoria externa é realizado pela área de Controladoria, com a supervisão do diretor responsável pela área de controles internos e auditoria. A auditoria externa é realizada com completa independência e autonomia sobre as áreas, executando o escopo adequado especificado nos códigos Anbima.

2.13	Para quais tipos de fundos a instituição faz custódia? Caso a instituição realize a custódia de FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios), quais são os procedimentos adicionais adotados para a custódia desse produto? Preencher o quadro abaixo, se aplicável, com a quantidade de fundos custodiados por segmento e número de funcionários por departamento dedicados a cada um dos tipos de fundos.								
Tipo	Nº	Exclusivos/ reservados	% total	Nº de Funcionários					
Renda fixa	22		35	4					
Multimercado	13	5	21	4					



Versão: 1/19

Ações	0	0	4			
Cambial	0					
FIDC	8	2	13	4		
FIP	10		15	4		
Fundos imobiliários	4	2	5	4		
Fundo de índice (ETF)	0					
Outras categorias	7		11	4		
2.14	Descrever os procedimentos para controle, monitoramento e pagamentos de eventos societários, se aplicável.					
Cabe às áreas de custódia e escrituração acessar os terminais dos sistemas de liquidação e custódia para capturar os arquivos que contêm os eventos para o dia. De posse do arquivo, há importação para o sistema de custódia que identifica e atualiza as posições dos Clientes cujos eventos físicos são devidos.						
2.15	Quais são os sistemas utilizados para a conciliação das posições? Quais são os procedimentos adotados em caso de divergência na conciliação das posições?					
A conciliação é feita manualmente, de forma que são extraídos os relatórios de posição de carteira do sistema interno (Britech) e confrontados com os relatórios das clearings. Os ajustes das divergências são executados tanto nos controles internos como nas clearings, e os prazos variam de um a três dias.						
2.16	Como é realizada a troca de informações com o administrador/controlador, se aplicável? Qual é o formato utilizado para a troca dessas informações?					
Através de e-mail, Arquivos PDF e EXCEL.						
2.17	Quais são os controles utilizados para garantir a segregação da posição própria e de terceiros dos fundos e carteiras de administradas?					
Todas as posições são controladas pelo sistema interno Britech e nas clearings com contas segregadas por cliente.						
2.18	Quais são os controles de acesso físico do ambiente de custódia das demais áreas da instituição?					
Através de crachás e/ou senhas, somente de pessoas autorizadas						
2.19	Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo custodiante.					



Versão: 1/19

Cabe às áreas de custódia e escrituração acessar os terminais dos sistemas de liquidação e custódia para capturar os arquivos que contêm os eventos para o dia. De posse do arquivo, há importação para o sistema de escrituração que identifica e atualiza as posições dos Clientes cujos eventos físicos são devidos e/ou recebimento de Ordens do BacenJud, pelo departamento responsável.

Cumpra às áreas ainda, entrar em contato com o Departamento Jurídico/Compliance para validar a ordem recebida antes de efetivá-la.

2.20	Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).
Ano	Patrimônio sob custódia (posição de final de período)
30.11.2021	R\$ 7.721.232.820,00
31.12.2020	R\$ 9.249.325.030,00
31.08.2020	R\$ 8.964.334.246,00
31.12.2019	R\$ 4.966.654.703,00
28.06.2019	R\$ 2.436.179.210,00
31.12.2018	R\$ 977.466.700,00

Rio de Janeiro, dezembro de 2021.

<p>Enio Carvalho Rodrigues</p> <p>ENIO CARVALHO RODRIGUES:027 26548768</p> <p><small>Assinado de forma digital por ENIO CARVALHO RODRIGUES:02726548768 Dados: 2022.02.24 18:59:04 -03'00'</small></p>	<p>Mauro Medeiros de Mello</p> <p>MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:097687857 72</p> <p><small>Assinado de forma digital por MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:09768785772 Dados: 2022.02.24 18:55:51 -03'00'</small></p>
Sócio Diretor	Sócio Diretor
(21) 3500-4500	(21) 3500-4500
enio.carvalho@rjicv.com.br	mauromello@rjicv.com.br



SEÇÃO II – CONTROLADORIA DO ATIVO

1. Backoffice

1.1	Qual é o sistema utilizado para realização da controladoria do ativo?
Britech	
1.2	Anexar ao final deste documento manual de apreçamento utilizado pela instituição.
Política de apreçamento de ativos no <i>site</i> .	
1.3	Detalhar como é realizada a troca de informações com o custodiante, se aplicável, descrevendo, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">I. o formato utilizado para a troca dessas informações;II. se o controlador recebe do custodiante informações de saldo de caixa, posição de custódia e da movimentação dos ativos integrantes da carteira; eIII. se o controlador recebe essas informações, como e com qual frequência.
As informações são compartilhadas via sistema interno, para controladores e Custodiantess externos a informação é encaminhada por <i>e-mail</i> . A frequência varia, podendo ser diária e/ou mensal.	
1.4	Informar como é realizado o apreçamento dos ativos indicando detalhadamente: <ul style="list-style-type: none">I. as fontes de informação utilizadas;II. as metodologias de cálculo;III. a metodologia e as fontes secundárias de apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários; eIV. a estrutura organizacional do processo decisório.
I) Nossas principais fontes além do manual de MaM , nossas políticas internas e decisões do Comitê de Risco e Precificação são: ANBIMA, BACEN, IBGE, B3, FGV, Portal de agentes fiduciários, securitizadoras, emissores dos ativos e documentações referentes ao próprio ativo, como escrituras, termos de securitizações, atas de assembleias laudos de parecer técnico de avaliação mercadológica, laudo de avaliação econômico-financeira, análise de garantias e lastros.	



Versão: 1/19

II) Nossas metodologias de cálculo são as definidas no Manual de MaM, acrescidas de eventuais decisões tomadas em comitê de risco e precificação e levando em consideração, as documentações de emissão de cada ativo e laudos de avaliação, quando disponíveis.

III) O apreçamento a valor justo de ativos ilíquidos e produtos estruturados, tais como os Fundos de Investimento em Participação e Fundos Imobiliários se dá pela análise de laudos de parecer técnico de avaliação mercadológica, laudo de avaliação econômico-financeira, análise de garantias e lastros, parecer interno jurídico e quando necessário realizamos reuniões de comitê de risco e precificação para tomada de decisão.

IV) O processo decisório começa na área de risco e precificação, contando sempre com auxílio das metodologias e fontes supracitadas, do departamento jurídico e da diretoria. Quando necessário realizamos reuniões de comitê de risco e precificação para tomada de decisão.

1.5	Informar como a instituição realiza o controle dos ativos financeiros da carteira, despesas e encargos sobre eles incidentes.
------------	---

O controle é efetuado através do sistema Britech e relatórios das Clearing. Após o recebimento é lançado na carteira devida e enviado ao setor de custódia para liquidação.

1.6	Quais são os procedimentos de geração de informações para a contabilidade?
------------	--

As informações são geradas de forma integrada pelo sistema Britech. A documentação física é enviada semanalmente ao setor de contabilidade.

1.7	Informar, caso haja eventuais divergências, como e em qual prazo elas são comunicadas aos administradores fiduciários.
------------	--

Caso haja divergências na conciliação, DEPARTAMENTO DE CUSTÓDIA E ESCRITURAÇÃO deverá então prosseguir da seguinte maneira:

- Internamente, informar à DIRETORIA DE CONTROLADORIA, CUSTÓDIA E ESCRITURAÇÃO e à Administração fiduciária para que sejam tomadas as devidas providências, dentro de até 02 dias, considerando a guarda física.
- Informar à B3 (B3 ou BM&BOVESPA), e ao Emissor do ativo, através de ofício, a ocorrência identificada.

1.8	Informar como são registradas as provisões aos direitos creditórios, incluindo, se houver, metodologia adotada.
------------	---

As provisões são lançadas nas carteiras após o recebimento e confirmação dos valores pela área de risco e precificação.

1.9	Qual é a metodologia para registro de provisão de devedores duvidosos, se aplicável?
------------	--

Em situações de eventos de crédito, o caso é analisado detalhadamente e pode ser apresentado no Comitê de Crédito para deliberação de Provisões para Devedores Duvidosos ("PDD"). O Comitê de Crédito segue diretrizes internas que consideram a gravidade do evento e as

Versão: 1/19

especificidades de cada caso para a tomada de decisão. Todas as decisões são documentadas em atas.

1.10

Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.

O acompanhamento dos procedimentos de auditoria externa é realizado pela área de Controladoria, com a supervisão do diretor responsável pela área de controles internos e auditoria. A auditoria externa é realizada com completa independência e autonomia sobre as áreas, executando o escopo adequado especificado nos códigos Anbima.

1.11

Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).

Ano	Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)
30/11/2021	R\$ 7.319.923.190,00
31/12/2020	R\$ 9.305.519.980,00
31.08.2020	R\$ 9.094.805.283,00
31. 12.2019	R\$ 5.187.923.210,18
28.06.2019	R\$ 2.666.280.446,69
31.12.2018	R\$ 1.194.667.644,89

Rio de Janeiro, dezembro de 2021.

<p>Enio Carvalho Rodrigues</p> <p>ENIO CARVALHO RODRIGUES:027 26548768</p> <p><small>Assinado de forma digital por ENIO CARVALHO RODRIGUES:02726548768 Dados: 2022.02.24 18:59:21 -03'00'</small></p>	<p>Mauro Medeiros de Mello</p> <p>MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:097687857 72</p> <p><small>Assinado de forma digital por MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:09768785772 Dados: 2022.02.24 18:56:06 -03'00'</small></p>
Sócio Diretor	Sócio Diretor
(21) 3500-4500	(21) 3500-4500
enio.carvalho@rjicv.com.br	mauromello@rjicv.com.br

SEÇÃO III – CONTROLADORIA DO PASSIVO

1. Cadastro de clientes

1.1	Informar se a instituição registra formulário de KYC para todos os clientes. Em caso positivo, qual é o procedimento adotado? Detalhar o tratamento adotado para PEPs e INRs.
------------	---

Sim, através de questionário com autodeclaração. Para clientes identificados ou autodeclarados como PEP e INR, sinalizamos ao sistema de monitoramento para acompanhamento mais diligente das operações realizadas.

2. Backoffice

2.1	Qual é o sistema utilizado para controle e validação da quantidade de cotas emitidas e resgatadas?
------------	--

Sistema Britech.

2.2	Como a área fornece ao administrador fiduciário as informações necessárias do passivo de cotistas para o envio de extratos, informes e outros documentos, quando aplicável?
------------	---



Versão: 1/19

Os extratos são fornecidos através de link pelo sistema Britech. O cotista efetua a atualização cadastral na Administradora e após o de acordo do setor de cadastro, é liberado o acesso com login e senha.

2.3 Detalhe como é realizado o procedimento de troca de informações com a controladoria de ativos (recebimento do valor da cota e informe da quantidade de cotas).

Para os fundos que possuem o cadastro ativo na Anbima, o sistema Britech importa automaticamente os valores diários, os demais fundos recebemos as informações através de e-mail. A troca de informação por saldo de cotas é feita através de e-mail ou link gerado na Britech, dependendo da necessidade.

2.4 Há controle das posições individualizadas e histórico de movimentação dos cotistas? Descreva-o.

Sim, o controle é feito pelo sistema Britech, quando ocorrem aplicações ou resgates.

2.5 Descrever como é realizado o processo de auditoria externa.

A auditoria externa é realizada com completa independência e autonomia sobre as áreas, executando o escopo adequado especificado nos códigos Anbima

2.6

Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da Instituição (últimos três anos).

Ano	Patrimônio sob controladoria do ativo (posição de final de período)
30/11/2021	R\$ 7.319.923.190,00
31/12/2020	R\$ 9.305.519.980,00
31.08.2020	R\$ 9.094.805.283,00
31.12.2019	R\$ 5.187.923.210,18
28.06.2019	R\$ 2.666.280.446,69
31.12.2018	R\$ 1.194.667.644,89



SEÇÃO IV – ESCRITURAÇÃO

1. Backoffice

1.1	Informar brevemente como se dá o registro e controle eletrônico das informações relativas à propriedade das cotas dos fundos escriturados.
A escrituração das cotas de depósito se dá em sistemas informatizados adequados e seguros, que permitem o registro, processamento e controle das informações relativas à propriedade dos ativos escriturados.	
1.2	Informar o controle adotado pela instituição para identificar os investidores, no caso das cotas de fundos depositados em depositários centrais, a partir das informações fornecidas pelos depositários.
Controle realizado pelo sistema interno Britech, e as posições nas clearings, as quais são segregadas por cliente.	
1.3	Informar os procedimentos realizados pela instituição para assegurar a conciliação diária das cotas dos fundos com os depositários centrais.
A conciliação é feita manualmente, onde são extraídos os relatórios de posição da carteira do sistema interno (Britech) e confrontados com os relatórios das clearings. Salienta-se, ainda, que	



Versão: 1/19

estamos em implementação e treinamento do sistema RECON, da Britech, para um processo sistêmico.

1.4

Todos os bloqueios, ônus e gravames são especificados com a indicação de suas causas diretas e seu prazo de vigência? Existe algum controle periódico para tal atividade?

As áreas de Custódia e Escrituração mantém cópia digitalizada dos respectivos Termos de Cessão e Transferência de Ativos e de Solicitação de Bloqueio/Desbloqueio de Ativos das transações sob sua responsabilidade, bem como da documentação de suporte que é anexada aos Termos preenchidos (ex.: contratos, atas de assembleias, ordens de transferência de cotas, acordos de acionistas, ofícios de juízo, inclusão ou baixa de gravames, etc.).

1.5

Descrever os procedimentos adotados para assegurar a veracidade das ordens judiciais, eventos societários e instruções de depositária central recebidas pelo escriturador.

Cabe à área de Custódia e Escrituração acessar os terminais dos sistemas de liquidação e custódia para capturar os arquivos que contêm os eventos para o dia. De posse do arquivo, há importação para o sistema de escrituração que identifica e atualiza as posições dos Clientes cujos eventos físicos são devidos e/ou recebimento de Ordens do BacenJud, pelo departamento responsável. Cabe ainda às respectivas áreas entrar em contato com o Departamento Jurídico/Compliance para validar a ordem recebida antes de efetivá-la.

1.6

Quais os controles para assegurar a fiscalização posterior das posições mantidas no sistema de escrituração? O controle é realizado de forma manual ou sistemática? Qual a periodicidade?

As posições são conciliadas, mantendo-se salvos em pasta da rede corporativa os relatórios gerenciais e das clearings, para fins de evidência. Semanalmente.

1.7

Descrever como é realizado o acompanhamento dos procedimentos da auditoria externa.

O acompanhamento dos procedimentos de auditoria externa é realizado pela área de Controladoria, com a supervisão do diretor responsável pela área de controles internos e auditoria". A auditoria externa é realizada com completa independência e autonomia sobre as áreas, executando o escopo adequado especificado nos códigos Anbima.

1.8

Preencha a tabela abaixo com os valores correspondentes aos números da instituição (últimos três anos).

Ano

Patrimônio sob escrituração (posição de final de período)

30.11.2021

R\$ 7.721.232.820,00

31.12.2020

R\$ 9.249.325.030,00

31.08.2020

R\$ 8.964.334.246,00



Versão: 1/19

31.12.2019	R\$ 4.966.654.703,00
28.06.2019	R\$ 2.436.179.210,00
31.12.2018	R\$ 977.466.700,00

ANEXO II – CORRETORAS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS

1. Informações gerais

1.1	Informar os mercados de atuação e produtos oferecidos pela corretora. <input checked="" type="checkbox"/> Administração fiduciária <input type="checkbox"/> Agente fiduciário <input type="checkbox"/> BM&F <input type="checkbox"/> Bovespa <input type="checkbox"/> Câmbio <input checked="" type="checkbox"/> Clubes de investimento <input type="checkbox"/> Conta margem <input checked="" type="checkbox"/> Custódia <input checked="" type="checkbox"/> Escrituração <input type="checkbox"/> Gestão de recursos <input checked="" type="checkbox"/> Intermediação <input checked="" type="checkbox"/> Renda fixa <input checked="" type="checkbox"/> Títulos públicos <input type="checkbox"/> Outros
1.2	Informar os selos de certificação que a corretora possui por meio do programa de qualificação da B3. A corretora não possui certificação junto a B3, todavia, conta com diversos colaboradores que são certificados junto a mesma.
1.3	Informar se a corretora opera em carteira própria. Em caso positivo, detalhar as práticas adotadas, evitando potenciais conflitos de interesse.
N/A	



Versão: 1/19

<input type="checkbox"/> Investidores estrangeiros		
<input type="checkbox"/> Pessoas físicas e pessoa jurídicas não financeiras	18,53%	56,26%
<input type="checkbox"/> RPPS	52,08%	30,73%
<input type="checkbox"/> Conta e Ordem	13,02%	0,57%
<input type="checkbox"/> Outros	7,67%	0,01%
<input type="checkbox"/> Fundações (EAPC)		

3. Backoffice

- 3.1** Informar se a corretora trabalha com área de backoffice própria. Em caso negativo, informar:
- I. se a atividade é terceirizada; e
 - II. como é realizada a supervisão.

A corretora trabalha com área de backoffice própria.

- 3.2** Informar como se dá o registro das ordens dos clientes e a verificação quanto a sua correta execução, sua origem e veracidade.

É verificado com a confirmação da área de cadastro o responsável por emitir ordens. As Ordens são emitidas através de boletos via e-mail.

4. Research

- 4.1** Informar se a corretora oferece serviço de research ou discount broker a seus clientes. Em caso positivo, informar:
- I. quantos analistas estão alocados para esse serviço; e
 - II. se todos são certificados (como CFA, Apimec).

Não.

- 4.2** Descrever a estrutura de análise e pesquisa econômica local e internacional da corretora, incluindo:
- I. quantidade de analistas e suas certificações;



Versão: 1/19

- II. quadro de cobertura dos funcionários; e
- III. análises setoriais e de empresas e se são contratados serviços e empresas para essa análise.

N/A

5. Estrutura tecnológica

5.1 Descrever os sistemas de negociação da corretora.

A RJI corretora utiliza o sistema CMA Broker fornecido pela PNP para operações de mercado à vista.

5.2 Descrever o procedimento adotado para acesso às gravações de operações, retenção e recuperação.

As gravações são solicitadas por e-mail para o Service desk e o usuário deve informar o motivo da solicitação, os dados da operação e copiar o compliance para ciência da requisição e aprovação.

5.3 Informar se a corretora usa filtro de e-mail, firewall e sistemas de antivírus. Em caso positivo, detalhar.

A solução de Antispam/Filtro de E-mail é integrada à suíte corporativa do Google Workspace, customizada aos requisitos de Segurança da RJI. Existem firewalls para a proteção do perímetro dos ambientes corporativos e de serviços, autorizando apenas as comunicações necessárias para o correto funcionamento dos ambientes. O Antivírus é um dos módulos de proteção da solução de Endpoint Protection que visa assegurar que os computadores e servidores estejam livres da infecção de malwares, tenham o acesso à Internet restrito, façam uso controlado de dispositivos removíveis, entre outras proteções necessárias.

5.4 Informar se a corretora disponibiliza serviços de acesso ao ambiente eletrônico de negociação em bolsa por meio do modelo DMA.

Não. Somos uma PN atuando diretamente através da nossa PNP.

5.5 A corretora trabalha com um time específico para DMA (risco, relacionamento, desenvolvimento, tecnologia)?

Não. Enquanto PN, nossa conexão com a B3 para operações é realizada através da corretora PNP que estamos plugada.

5.6 A corretora segue política de revisão dos limites cadastrados nas plataformas? Em caso positivo, qual a frequência para revisão?

A RJI não segue política de limites cadastrados em plataforma pois somos uma PN sem custódia e nossos clientes operam "abertos" através da nossa corretora PNP. Com isso, quem nos impõe limites na plataforma operacional é a corretora através da qual nós operamos e nos disponibilizam a ferramenta.

5.7 Com quais plataformas a corretora opera (GL, Tradebook etc.) CMA

6. Controles internos e práticas abusivas

6.1	Descrever os controles adotados para garantir que as ordens de pessoas não vinculadas tenham prioridade sobre as ordens da carteira proprietária e de pessoas vinculadas.
A RJI não opera a sua carteira própria. Os operadores possuem relação de todas as pessoas vinculadas (que possuam cadastro de bolsa) o que permite priorizar a execução das ordens das pessoas não vinculadas.	
6.2	A corretora faz rodízio de brokers no atendimento a clientes? Em caso positivo, detalhar.
Não faz rodízio. O cliente é sempre atendido com a maior brevidade possível pelo operador disponível no momento.	
6.3	Descrever os procedimentos adotados pela corretora para evitar a prática de front running.
Pessoas vinculadas não podem inserir ofertar que conflitem com os mesmos interesses do cliente em relação a hora e preço da ordem passada.	
6.4	Informar como é feito o controle para utilização de telefone celular pelos profissionais nos ambientes da corretora, especialmente na mesa de operações.
É vedado o uso de celulares no ambiente da mesa de operações. Solicitamos que os mesmos sejam colocados nas gavetas de cada operador.	
6.5	A corretora segue política de soft dollar? Em caso positivo, descrever resumidamente e anexar documento completo ao final do documento.
Não.	
6.6	Detalhar as regras adotadas pela corretora para recebimento e oferecimento de presentes e entretenimento para os profissionais e clientes.
Todos os Colaboradores estão proibidos de receber, oferecer, prometer, realizar, autorizar ou fornecer (direta ou indiretamente) qualquer vantagem indevida, pagamentos, presentes ou transferência de qualquer item de valor a qualquer pessoa, seja agente público ou ligado a ele, com ou sem a intenção de influenciar ou recompensar qualquer ação ou decisão oficial de tal pessoa em benefício da RJI.	
6.7	A corretora disponibiliza canal de denúncia para comunicação de violações internas? Em caso positivo, detalhar o processo. Em caso negativo, informe como essa comunicação deve ser realizada pelos profissionais, incluindo a área a que a denúncia deve ser direcionada.
A RJI disponibiliza um canal de comunicação próprio onde colaboradores, clientes e prestadores de serviço podem reportar situações com indícios de ilicitude, de qualquer natureza, relacionadas às suas atividades através do site https://rjicv.com.br/canal-de-denuncia/	



Versão: 1/19

As informações relatadas são tratadas de forma confidencial e restrita aos responsáveis pela análise e apuração das denúncias, que poderão dar início a investigações internas, assim como a investigações de autoridades públicas, a depender do fato comunicado.

Nosso canal foi criado visando atender à Lei Federal Anticorrupção nº 12.846/2013 e à Resolução Bacen nº 4.567/17. Pode ser utilizado por funcionários, estagiários, temporários, jovens aprendizes, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e outros que possuam informações que possam auxiliar no combate à corrupção, fraudes, lavagem de dinheiro, outras práticas criminosas, discriminação ou aos desvios de conduta.

- 6.8 A corretora define limites operacionais e monitora ao longo do dia as posições em aberto dos clientes? Em caso positivo:
- I. qual é a metodologia utilizada para determinação desses limites;
 - II. se é realizado o monitoramento dos limites;
 - III. se é utilizado algum sistema; e
 - IV. quais são as ações tomadas em caso de quebra de limites?

Sim, e os limites variam de acordo com o cliente e suas especificidades, atualmente contamos com o sistema FIRA para monitoramento das operações.

- 6.9 Descrever o procedimento adotado para monitoramento de operações na conta erro.

N/A

- 6.10 Descrever os procedimentos de monitoramento implementados para prevenção e detecção de práticas ilícitas de execução de ordens – Trading Surveillance (ex. front running, insider trading, spoofing, etc).

Nossos operadores são profissionais experientes e atualizados através de cursos a respeito das práticas irregulares e como preveni-las.
Além disso, temos um manual de operações e além disso contamos com a presença física do diretor da corretora e do gerente operacional, in loco, onde os mesmos acompanham todas as operações e suas respectivas execuções

Rio de Janeiro, dezembro de 2021.

<p>Enio Carvalho Rodrigues</p> <p>ENIO CARVALHO RODRIGUES:027 26548768</p> <p><small>Assinado de forma digital por ENIO CARVALHO RODRIGUES:02726548768 Dados: 2022.02.24 18:59:47 -03'00'</small></p>	<p>Mauro Medeiros de Mello</p> <p>MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:0976878577 2</p> <p><small>Assinado de forma digital por MAURO CESAR MEDEIROS DE MELLO:09768785772 Dados: 2022.02.24 18:56:33 -03'00'</small></p>



Versão: 1/19

Sócio Diretor	Sócio Diretor
(21) 3500-4500	(21) 3500-4500
enio.carvalho@rjicv.com.br	mauromello@rjicv.com.br

