CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

RJDI REAL ESTATE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Histórico das atualizações		
Data de Início da Vigência	Versão	Responsável
24/06/2026	2ª	Área de Compliance

1. INTRODUÇÃO

O presente Código de Ética e Conduta da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda. ("**Código**" e "**RJDI**" ou "**Gestora**", respectivamente) reflete a visão, a missão e os valores da RJDI, tendo como objetivo a integração dos colaboradores à filosofia da instituição, com a criação de uma cultura corporativa na qual todos possam enxergar a expansão dos negócios e o exercício da ética.

Os princípios éticos que orientam a atuação da RJDI também fundamentam a imagem de empresa integra, sólida e confiável. Esses princípios devem ser observados para atingirmos padrões éticos cada vez mais elevados no exercício de nossas atividades, bem como orienta a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função que ocupem.

Assim, o presente Código de Ética e Conduta apresentará um aconselhamento em relação a diversas questões, além de uma visão prática para que:

- sejam promovidos os aspectos éticos e que o ambiente corporativo evite condutas incorretas, reduzindo a probabilidade de que os colaboradores infrinjam as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis;

- os riscos e infrações sejam detectados com antecedência, permitindo que a RJDI adote as medidas cabíveis rapidamente e minimize as consequências de seus atos;

- seja implementado um grau de diligência adequado na seleção, controle e direcionamento dos colaboradores da RJDI.

2. ABRANGÊNCIA

Esse Código tem como público-alvo todos os todos colaboradores, assim entendidos seus (i) sócios; (ii) diretores; (iii) funcionários; (iv) estagiários, (v) prestadores de serviço, terceiros, fornecedores e parceiros, diretos e indiretos ou (vi) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na RJDI, ou que tenham as atividades exercidas na RJDI.

3. VIGÊNCIAS E ATUALIZAÇÕES

As diretrizes contidas neste Código entram em vigor na data de sua publicação e permanecem vigentes por prazo indeterminado, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

É responsabilidade dos gestores de cada área assegurar a conformidade às obrigações previstas no Código por seus colaboradores e da área de *compliance* o monitoramento global da Gestora.

É responsabilidade da área de *compliance* dar, continuamente, ampla divulgação a quaisquer atualizações deste Código e da política de compliance e controles internos.

4. DÚVIDAS OU ASSUNTOS NÃO ABORDADOS NESTE CÓDIGO

Caso haja algum assunto que não seja tratado de forma específica neste Código, cada colaborador deve agir de acordo com o espírito dos princípios e valores nele estabelecidos, garantindo a manutenção dos mais altos padrões de ética e profissionalismo, visando proteger a reputação da RJDI.

As orientações apresentadas a seguir são exemplos e não têm a pretensão de esgotar todas as situações do dia a dia. Por isso, é recomendado que todos busquem a área de compliance da Gestora para diretrizes adicionais a respeito da aplicação deste Código.

5. NÃO CUMPRIMENTO DESTE CÓDIGO

A não observância deste Código e/ou de outras políticas relevantes da RJDI motivará ações disciplinares que podem incluir, de acordo com a gravidade, advertência disciplinar ou até o término de contrato de trabalho, respeitadas as leis trabalhistas e convenções coletivas, ou do contrato de prestação de serviços, e, quando cabível, o encaminhamento de denúncia às autoridades legais competentes.

Cada colaborador deve comunicar condutas impróprias do ponto de vista legal, regulamentar ou ético para seu superior imediato e/ou ao diretor responsável pela área de *compliance* e risco ("**Diretor de Compliance e Risco**"), inclusive suas próprias potenciais violações de qualquer lei, norma, regulamento, regra, bem como política da RJDI.

6. PRINCÍPIOS GERAIS

A RJDI entende que a sua imagem corporativa depende do comprometimento de todos os envolvidos no negócio com a busca pelos mais altos padrões éticos. Com a disseminação de seus valores, a RJDI busca não só melhorar o convívio interno como também a manutenção de relacionamentos sólidos e transparentes com seus clientes, fornecedores e mercado em geral.

Este Código não substituirá o bom senso e comportamento responsável de um profissional, tampouco prever ou trazer respostas prontas para as situações ocorridas internamente.

O principal objetivo deste Código é orientar todos os colaboradores para assegurar que as atividades da Gestora sejam sempre conduzidas em conformidade com a legislação, regulação e demais normas internas e externas aplicáveis, observando as boas práticas de conduta, integridade e sustentabilidade como valores corporativos transversais à Gestora, disseminando as melhores práticas de mercado.

As orientações apresentadas a seguir são exemplos e não têm a pretensão de esgotar todas as situações do dia a dia. Por isso, é recomendado que todos busquem a área de *compliance* da Gestora para diretrizes adicionais a respeito da aplicação deste Código.

7. MISSÃO E VISÃO

A missão da RJDI é atuar na gestão de recursos e na estruturação de investimentos imobiliários, buscando a geração de valor para os investidores, em conformidade com a legislação aplicável, elevados padrões éticos e práticas de governança, pautando sua atuação pela transparência e diligência.

A RJDI tem como visão consolidar-se como gestora de referência no mercado imobiliário, reconhecida pela qualidade de suas decisões de investimento, consistência de resultados, integridade e compromisso com práticas sustentáveis.

8. VALORES

Os valores da RJDI e de seus colaboradores estão pautados em:

- Compromisso com o investidor;
- Espírito de equipe;

- Excelência;
- Cultura fiduciária; e
- Transparência.

9. RESPONSABILIDADES

a. Responsabilidades dos Colaboradores

- conhecer e cumprir todas as leis, normas, regras e regulamentos vigentes relacionados às atividades desenvolvidas pela RJDI. Em caso de conflito, devem cumprir a regra mais rigorosa. Os colaboradores não devem, conscientemente, participar, auxiliar e devem se desassociar de qualquer violação de tais leis, regras ou regulamentos;

- usar cautela e discernimento razoáveis para atingir e manter a independência e a objetividade de suas respectivas atividades profissionais;

- não devem realizar qualquer apresentação deliberadamente incorreta, enganosa ou negligente, relacionada à análise de investimentos, recomendações, decisões ou demais atividades profissionais;

- não devem se envolver em nenhuma conduta que envolva desonestidade, fraude, ou qualquer prática que possa comprometer sua integridade profissional ou a reputação da RJDI e devem reportar desvios de conduta à área de *compliance*;

- os colaboradores que possuem informações relevantes não divulgadas ao público, que podem afetar o valor de um investimento, devem tratá-las como informações confidenciais e não devem agir e nem fazer com que outros indivíduos ajam com base nessas informações, até que tais informações se tornem públicas;

- não devem se envolver em práticas não equitativas, por exemplo, que alterem preços ou aumentem artificialmente o volume de negócios com a intenção de enganar os participantes do mercado, seja para fins de promover ganhos pessoais ou dos ativos distribuídos;

- ao divulgar informações sobre o desempenho de um investimento ou produto, os colaboradores devem envidar esforços razoáveis para garantir que as informações sejam justas, precisas e completas, em linguagem clara, moderada e de fácil compreensão;

- tratar de maneira equânime, justa e objetiva todos os clientes ao apresentarem análise e recomendação de investimentos, ou qualquer tipo de informação inerente as atividades desempenhadas pela RJDI. É vedado toda e qualquer forma de tratamento diferenciado a clientes em virtude de relação de amizade ou grau de parentesco, entre outros;

- devem agir para o benefício dos clientes da RJDI e colocar os interesses deles acima de seus próprios interesses. Todos os colaboradores devem sempre se certificar que o uso das informações dos clientes está de acordo com as regras deste Código; e

- devem manter o sigilo das informações de clientes, inclusive após o término do relacionamento, exceto nos seguintes casos: (a) quando exigido por lei ou autoridade competente; (b) quando autorizado expressamente pelo cliente; ou (c) quando as informações já forem de domínio público sem participação do colaborador.

b. Responsabilidades da área de compliance

- assegurar a conformidade dos procedimentos da Gestora e de seus colaboradores com todos os requerimentos e diretrizes legais e regulatórias, encarregado de regulamentar e supervisionar, com independência e eficiência, o cumprimento das regras contidas neste Código;

- apresentar este Código aos colaboradores, no momento de sua contratação e/ou ingresso na sociedade; e

- recolher as assinaturas no termo de adesão ao presente Código e às demais políticas internas.

c. Responsabilidades do administrador das carteiras de valores mobiliários da Gestora

Nos termos do art. 18 da Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("**Resolução CVM 21**"), o administrador de carteira de valores mobiliários deve:

- exercer suas atividades com boa fé, transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes;

- desempenhar suas atribuições de modo a: (a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e (b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

- cumprir fielmente o regulamento do fundo de investimento ou o contrato previamente firmado por escrito com o cliente.

- transferir à carteira qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de administrador de carteiras de valores mobiliários, observada a exceção prevista na norma específica de fundos de investimento;

- no caso de carteira administrada, estabelecer contratualmente as informações que serão prestadas ao cliente, pertinentes à política de investimento e aos valores mobiliários integrantes da carteira administrada; e

- informar à CVM sempre que verifique, no exercício das suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumbe à CVM fiscalizar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação.

10. RELAÇÕES COM O PÚBLICO EXTERNOS E INTERNOS

- **Relações com Órgãos de Supervisão e Fiscalização:** Parte primordial deste Código é representada pela observância e obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor em que atua. A RJDI busca o rigoroso cumprimento das leis e normas vigentes.

- **Relações com Fornecedores:** As relações com os fornecedores devem sempre seguir os padrões éticos e os valores de excelência e transparência da RJDI. Os colaboradores devem sempre buscar estabelecer contratos claros, objetivos e adequados à condução dos negócios da RJDI. A seleção de fornecedores deve estar pautada em critérios técnicos e transparentes, devendo o responsável pela contratação realizar procedimentos de "*know your supplier*" para a verificação de eventuais notícias desabonadoras a respeito do potencial parceiro comercial.

- **Relações com Clientes:** As atitudes de todos os colaboradores devem primar pelo respeito aos clientes e na busca permanente de sua satisfação. Todos devem entender que tal atitude é essencial para a imagem e crescimento da RJDI. Dentro desse conceito, as relações com os clientes deverão ser conduzidas

com civilidade, cortesia, transparência, eficiência e de forma equânime. Foco no cliente é um dos valores da RJDI, e, portanto, todo colaborador deve buscar sempre atender prioritariamente aos interesses do cliente e alinhá-los aos interesses da RJDI.

- **Relações com Investidores:** Os colaboradores devem atuar com responsabilidade no tratamento das informações relacionadas à RJDI e aos Fundos sob sua gestão, observando os deveres de lealdade, boa-fé e transparência no relacionamento com investidores. Nesse contexto, deverão: (i) agir com independência e objetividade, evitando qualquer prática que possa induzir o investidor a erro, bem como priorizar os interesses dos investidores em relação a interesses próprios; (ii) assegurar que eventuais investimentos em valores mobiliários relacionados aos Fundos sejam realizados por meio de instituições integrantes do sistema de distribuição devidamente autorizadas; e (iii) conferir tratamento equitativo a todos os investidores, sem distinções decorrentes de interesses pessoais ou quaisquer outros fatores.

- **Relações no Ambiente de Trabalho e Comunicação Interna:** A RJDI busca incessantemente a convivência pacífica e cordial no ambiente de trabalho, inclusive como um diferencial na atração e retenção de talentos em seu quadro de colaboradores. A RJDI acredita que todos os colaboradores devem ter oportunidades iguais para desenvolvimento de suas carreiras, baseado na meritocracia, competência e proatividade de cada colaborador. A RJDI não tolera qualquer forma de discriminação, assédio moral e/ou sexual, praticado por ou contra qualquer colaborador ou terceiros, seja no ambiente de trabalho ou fora dele, no horário de expediente ou não.

- **Relações com os Concorrentes:** As relações com concorrentes seguem os princípios de respeito e cordialidade condizentes com as normas e regras vigentes no mercado. A RJDI zela pela importância de restringir a divulgação de comentários ou rumores desabonadores dos negócios e/ou da imagem de instituições concorrentes. É absolutamente vedado aos colaboradores qualquer comentário, especialmente em redes sociais e ambientes públicos, sobre a conduta profissional e produtos de concorrentes.

- **Relações com a Imprensa:** Para a RJDI a imprensa é um possível canal de comunicação entre ela e seus clientes e potenciais clientes e por isso, sempre que possível, atenderá a eventuais solicitações realizadas pela imprensa. Toda e qualquer comunicação com a imprensa deve ser feita com a aprovação prévia do Diretor de Compliance e Risco.

- **Acesso à Visitantes:** O acesso à área da RJDI é restrito aos colaboradores envolvidos na atividade da RJDI. O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de colaboradores da RJDI é restrito às áreas comuns.

11. RELAÇÕES COM O MEIO AMBIENTE

A RJDI ratifica seu compromisso com o desenvolvimento sustentável, a responsabilidade social, o meio ambiente e a transparência nas informações disponibilizadas. A preocupação com as melhores práticas de governança corporativa e risco socioambiental são sempre considerados em nossos processos de tomada de decisão e de gestão.

Nos preocupamos em cumprir as leis e os regulamentos, a gerar valor para nossos clientes, a reduzir riscos investindo na segurança e confidencialidade dos processos, garantindo que a responsabilidade social e a mensuração de riscos socioambientais estejam presentes como subsídio em todos os processos de tomadas de decisão dentro da empresa. Ratificamos nosso comprometimento com a disponibilização de informações claras, transparentes e que espelhem os fatos e acontecimentos corretamente registrados, documentados e arquivados.

A RJDI é comprometida com o princípio da sustentabilidade e preocupa-se que seus negócios e parceiros atuem apenas em processos que busquem o desenvolvimento, o equilíbrio entre a preservação do meio ambiente e a qualidade de vida da população, e a proteção das gerações futuras.

A RJDI foca suas ações em três pilares conjuntos - social, ambiental e econômico - visando agregar valor à sociedade. A responsabilidade social é subsídio integrante de todas as decisões da RJDI. A empresa atua na prevenção e no combate à lavagem de dinheiro, à corrupção e ao terrorismo e repudia o trabalho escravo, infantil e degradante.

Observar os princípios e diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental da RJDI, conforme Anexo II do presente Código, e valorizar e incentivar a preservação ambiental em linha com o desenvolvimento sustentável.

12. ANÁLISE DE INVESTIMENTOS E DECISÕES

- **Diligência e Base Razoável:** Os Colaboradores devem:

a. atuar com diligência, independência e análise criteriosa na avaliação de oportunidades de investimento e na tomada de decisões de investimento no âmbito dos Fundos sob gestão da RJDI;

b. fundamentar suas análises e decisões em bases razoáveis, suportadas por informações, estudos e diligências adequadas às características de cada ativo; e

c. manter registros e documentação que suportem as análises realizadas, as decisões de investimento adotadas e as comunicações relacionadas aos investimentos dos Fundos.

- **Prioridade das Transações:** As transações de investimentos dos colaboradores não terão prioridade em relação às transações de investimentos dos clientes.

- **Brindes e Presentes:** A RJDI implantará procedimentos rígidos para evitar processos que possam resultar em conflitos de interesses. No entanto, em relacionamentos comerciais é comum que sejam recebidos e oferecidos presentes, hospitalidades ou entretenimento de/para parceiros de negócios. Porém é importante que tais brindes não interfiram na tomada de decisão ou estimulem a troca de favores que configurem conflitos de interesses. Desta forma a RJDI atribuirá limite máximo de R$300,00 (trezentos reais) para o recebimento de brindes, presentes ou qualquer forma de bonificação, inclusive Soft Dollar. Para brindes acima desse valor, deverão ser submetidos ao Diretor de Compliance e Risco que avaliará se existe potencial conflito de interesse entre o doador e o receptor.

Em qualquer hipótese e, independentemente do valor, o envio e recebimento de brindes, presentes ou qualquer forma de bonificação, só é permitido se não estiver relacionado a Agentes Públicos e não violar em nenhuma hipótese as disposições deste Código sobre conflito de interesses.

13. CONFLITO DE INTERESSES

Os conflitos de interesse podem surgir em situações nas quais interesses pessoais, profissionais ou institucionais possam influenciar, ou aparentar influenciar, a imparcialidade, a independência ou o adequado desempenho das atividades da RJDI e de seus colaboradores. Tais situações possuem potencial para gerar adversidades, desentendimentos, condutas indesejáveis, podendo resultar em prejuízos ao regular desenvolvimento das atividades da RJDI e, em casos mais graves, violações normativas sujeitas à aplicação de sanções e multas.

A seguir, alguns exemplos de situações que podem ocasionar conflitos de interesse:

(a) realização de investimentos pessoais, observadas as disposições previstas na Política de Investimentos Pessoais;

(b) participação do colaborador na administração, gestão ou conselho de outras sociedades;

(c) recebimento de presentes, benefícios ou favores de administradores e/ou sócios de companhias investidas, clientes ou terceiros, observado o disposto neste Código;

(d) realização de análises financeiras ou operações envolvendo empresas com as quais o colaborador possua relacionamento pessoal com sócios, administradores ou funcionários;

(e) envolvimento em atividades que viabilizem a utilização de informações privilegiadas recebidas pelo colaborador em razão da atividade exercida na RJDI;

(f) realização de análises financeiras ou operações envolvendo empresas nas quais o colaborador possua participação ou investimento próprio;

(g) envolvimento ou participação em atividades de natureza política; e/ou

(h) proveitos em negociação com quem o colaborador tem (a) relacionamento pessoal com pessoas ligadas à companhia investida que poderiam se favorecer da transação realizada ou também possam acessar informações confidenciais desta; e (b) investimentos pessoais em tal companhia.

Por "relacionamento pessoal", compreendem-se cônjuges, companheiros, descendentes, ascendentes ou qualquer pessoa física próxima ao colaborador que financeiramente dele dependa, ou que faça parte de seu círculo familiar e/ou afetivo próximos, assim como qualquer pessoa jurídica na qual o colaborador ou outra pessoa de seu relacionamento pessoal tenha participação relevante.

Por "pessoas ligadas à companhia" ou "pessoas ligadas à contraparte", compreendem-se acionistas e/ou sócios controladores, conselheiros, administradores e dirigentes ou também outra pessoa que, em consequência do cumprimento de suas funções na companhia ou em virtude de seu relacionamento pessoal com tais pessoas, possa acessar informações confidenciais da empresa.

Nesse contexto, compete à área de *compliance*:

(i) identificar, analisar e monitorar potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores, os clientes e a própria RJDI, orientando os envolvidos quanto às medidas a serem adotadas e implementando as providências cabíveis para sua mitigação ou eliminação;

(ii) orientar a Diretoria quanto à estrutura organizacional e ao organograma interno da RJDI, de forma a prevenir a atribuição de funções ou responsabilidades que possam gerar conflitos de interesses no exercício das atividades dos colaboradores, bem como assegurar, quando aplicável, a implementação e manutenção de mecanismos de segregação de atividades e de barreiras de informação;

(iii) avaliar previamente o exercício de atividades externas por parte dos colaboradores, com ou sem finalidade lucrativa, com o objetivo de identificar potenciais riscos de conflito de interesses, de comprometimento da independência profissional ou de impacto à reputação e à imagem da RJDI.

Os colaboradores deverão comunicar previamente à área de *compliance* quaisquer situações que possam configurar conflito de interesses no exercício de suas atividades. Caso identifiquem casos em que as políticas, regras, procedimentos ou controles internos da RJDI sejam potencialmente conflitantes com aqueles estabelecidos por intermediários com os quais a RJDI mantenha relacionamento, os colaboradores deverão reportar tal situação por escrito à área de Compliance, a qual adotará as medidas necessárias para o adequado endereçamento do tema, incluindo, a comunicação aos intermediários envolvidos e a definição das regras e procedimentos a serem observados.

As ações compatíveis com os valores da RJDI e os resultados esperados são:

(a) assumir as falhas cometidas e comunicar, rapidamente, ao superior imediato ou ao Diretor de Compliance e Risco;

(b) fazer questionamentos às ações que são contrárias aos valores e princípios estabelecidos neste Código;

(c) expor sugestões e críticas construtivas com o objetivo de aperfeiçoar a qualidade do trabalho, assim como dos resultados da RJDI;

(d) comunicar possíveis tentativas de suborno, sabotagem ou comportamentos ilegais e/ou não condizentes com a ética; e

(e) encaminhar ao superior imediato ou ao Diretor de Compliance e Risco as ações que possam caracterizar eventuais conflitos de interesse, assim como se manifestar incapaz no cumprimento destas ações.

13.1. Contratação de Empresas Ligadas e Partes Relacionadas

A RJDI pauta sua atuação pelos princípios da boa-fé, transparência, independência, equidade e observância do melhor interesse dos fundos sob sua gestão e respectivos investidores.

Para fins deste Código, consideram-se partes relacionadas ou empresas ligadas quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que possuam vínculo societário, econômico, comercial, familiar ou de controle com a RJDI, seus sócios, administradores ou colaboradores relevantes, incluindo, sem limitação, sociedades controladas, controladoras, sob controle comum, bem como sociedades integrantes do mesmo grupo econômico.

A RJDI não veda a contratação de serviços prestados por empresas ligadas ou partes relacionadas, desde que tal contratação seja comprovadamente realizada em condições compatíveis com aquelas praticadas pelo mercado e atenda ao melhor interesse dos fundos e de seus investidores.

Nos casos em que a RJDI pretenda contratar empresa ligada ou realizar investimentos em ativos, empreendimentos, sociedades ou veículos que possuam relação direta ou indireta com seus sócios, administradores, colaboradores ou empresas do grupo econômico, a área de *compliance* deverá realizar análise prévia para avaliar a existência de potenciais conflitos de interesses, os benefícios esperados da operação e sua adequação aos interesses dos investidores.

A contratação ou operação envolvendo parte relacionada deverá observar, no mínimo, os seguintes procedimentos de governança:

I. identificação prévia da situação de potencial conflito de interesses pela área de *compliance* e das medidas necessárias para sua mitigação;

II. elaboração de justificativa técnica e econômica demonstrando a necessidade da contratação ou da operação;

III. avaliação das condições comerciais, técnicas e financeiras envolvidas, incluindo, sempre que possível e aplicável, comparação com parâmetros de mercado, propostas de terceiros independentes ou outras referências objetivas disponíveis;

IV. formalização da contratação ou operação, incluindo os fundamentos que justificaram sua realização; e

VI. observância da regulamentação aplicável, dos regulamentos dos Fundos e dos documentos constitutivos pertinentes, inclusive quanto à necessidade de aprovação por assembleia de cotistas ou demais órgãos competentes, quando exigida.

Os sócios, administradores ou colaboradores que possuam interesse direto ou indireto na contratação ou operação deverão comunicar imediatamente tal circunstância à área de *compliance* e abster-se de participar das discussões, análises, recomendações ou deliberações relacionadas ao assunto.

A remuneração de empresas ligadas deverá observar critérios objetivos, razoáveis e compatíveis com as condições normalmente praticadas pelo mercado para serviços equivalentes, considerando, entre outros fatores:

I. a natureza e a complexidade dos serviços prestados;

II. a qualificação técnica e experiência do prestador;

III. o escopo das atividades desenvolvidas;

IV. o volume de trabalho envolvido;

V. o tempo necessário para execução dos serviços; e

VI. os preços e condições praticados por prestadores independentes em operações comparáveis.

É vedada a contratação de empresas ligadas ou a realização de operações com partes relacionadas que tenham por finalidade conferir tratamento favorecido, transferir benefícios indevidos, gerar vantagens particulares a sócios, administradores ou colaboradores, ou que possam resultar em prejuízo aos fundos ou aos seus investidores.

Sempre que exigido pela regulamentação aplicável, pelos regulamentos dos fundos ou pelos documentos das respectivas ofertas, a existência de operações ou contratações envolvendo partes relacionadas, bem como suas condições e critérios de remuneração, deverá ser divulgada aos investidores e submetida às aprovações cabíveis.

A fim de mitigar potenciais conflitos de interesses, a RJDI manterá mecanismos de segregação física, funcional, tecnológica e informacional entre suas atividades e aquelas desempenhadas por empresas ligadas, observando sua Política de Segregação de Atividades e demais normativos internos aplicáveis.

A identificação, análise, monitoramento e tratamento de potenciais conflitos de interesses caberá à área de *compliance*, sob responsabilidade do Diretor de Compliance e Risco, que adotará as medidas necessárias para sua mitigação, eliminação ou adequado gerenciamento.

14. PROPRIEDADE DA RJDI

Os ativos e bens da RJDI devem ser utilizados de forma ética e visando apenas as atividades desenvolvidas na RJDI. Bens e serviços contratados como e-mail, internet, telefones, entre outros são considerados ferramentas de trabalho, que não devem ser utilizados de forma particular.

Durante o expediente não será permitida a navegação em sites não relacionados ao trabalho, redes sociais, uso de chats, canais de bate-papo, salvo os necessários para execução do trabalho. Mesmo as ferramentas de comunicação profissionais devem ser utilizadas somente com fins de consecução do negócio da RJDI. Qualquer abuso poderá ser considerado falta, nos termos do presente Código.

É proibida a recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas. O uso da internet é somente autorizado com finalidades relacionadas a interesses e assuntos profissionais que dizem respeito ao desempenho das atividades da RJDI.

Evitar o desperdício de materiais de escritório é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia a dia pode propiciar uma economia significativa. Os colaboradores não devem escrever cartas particulares em papel timbrado da empresa ou sugerir, de alguma forma, estar falando em nome da organização.

É proibida a utilização do nome ou da influência da RJDI em causa própria. Recursos de terceiros, utilizados no decorrer do trabalho, devem ser tratados com respeito, zelo e dever fiduciário, lembrando sempre que a legislação proíbe o uso não autorizado de materiais protegidos por direitos autorais.

15. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A lei de propriedade intelectual dispõe que toda invenção e modelo de utilidade pertencem exclusivamente ao empregador quando decorrerem de trabalho cuja execução se deu durante o período de vínculo do colaborador.

Nenhum colaborador será remunerado além da remuneração previamente acordada, por qualquer trabalho que constitua invenção ou modelo de utilidade realizado em decorrência da relação com a RJDI. No caso específico de estudos criados internamente, sejam eles relacionados ou não à estratégia de investimento da empresa, não é permitido divulgar sem autorização, quaisquer informações.

Ademais, todo material e documentos que estão na sede da RJDI, na rede corporativa ou nos computadores pessoais usados para trabalho pelos seus colaboradores são de propriedade da RJDI. E a informação não pode de forma alguma ser copiada para uso pessoal, armazenada em dispositivos pessoais, disseminada ou retransmitida.

16. ALÇADA DE DESPESAS E REEMBOLSO

Pedidos de solicitação de despesas e/ou reembolsos devem obedecer à regra do bom senso de cada integrante da RJDI, estando sujeita à aprovação do respectivo superior. A manipulação de reembolsos de despesas, tais como almoços, táxis, estacionamento, entre outros, é considerada falta grave e, se comprovada, resultará em penalidade julgada pela Diretoria.

Qualquer reembolso acima da alçada permitida poderá ser solicitado sempre que o Colaborador tiver obtido aprovação prévia da Diretoria para tal despesa.

17. *SOFT DOLLAR*

Em termos gerais, “Soft Dollar” pode ser definido como o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à RJDI por corretoras de títulos e valores mobiliários ou outros fornecedores

(“**Fornecedores**”), em contraprestação ao direcionamento de transações de carteiras geridas e/ou fundos de investimento pela RJDI, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação as respectivas carteiras e fundo.

Tais benefícios não devem possuir natureza pecuniária ou equivaler a vantagem econômica direta, devendo ser utilizados pelos colaboradores da RJDI exclusivamente para subsidiar o processo de análise e tomada de decisão de investimentos, bem como para apoiar as atividades de gestão dos Fundos e, quando aplicável, de consultoria de valores mobiliários.

A RJDI não selecionará seus fornecedores com base exclusiva em eventuais benefícios obtidos no âmbito de acordos de Soft Dollar, devendo priorizar critérios como qualidade, eficiência, capacidade técnica e competitividade de custos dos serviços prestados.

A RJDI, por meio de seus colaboradores, observará os seguintes princípios e diretrizes ao celebrar acordos de Soft Dollar:

(i) avaliar, de boa-fé, se os valores pagos pelos clientes, e eventualmente direcionados aos fornecedores, são compatíveis com os serviços de execução de ordens ou com os benefícios efetivamente recebidos;

(ii) assegurar que os interesses dos clientes prevaleçam sobre quaisquer interesses próprios;

(iii) verificar que os benefícios obtidos contribuam diretamente para o processo de análise e tomada de decisão de investimentos relacionados aos Fundos que os originaram, promovendo a adequada alocação de custos quando houver utilização compartilhada (benefícios de natureza mista);

(iv) garantir transparência quanto às práticas adotadas, mediante divulgação dos critérios e políticas de Soft Dollar, bem como dos potenciais conflitos de interesses associados;

(v) atuar em conformidade com os deveres de lealdade, diligência e boa-fé perante os clientes; e

(vi) assegurar que quaisquer benefícios ou vantagens decorrentes da atividade de gestão sejam revertidos em favor dos Fundos, nos termos da regulamentação aplicável.

A contratação de serviços de execução de ordens pela RJDI não se orientará exclusivamente pelo menor custo, devendo considerar o melhor custo-benefício, em linha com as práticas de *best execution*. Nesse sentido, a RJDI deverá ser capaz de demonstrar que as condições negociadas com fornecedores, inclusive no âmbito de acordos de Soft Dollar, são vantajosas para os Fundos sob sua gestão quando comparadas a alternativas disponíveis no mercado, levando em conta não apenas os custos envolvidos, mas também a qualidade dos serviços prestados, incluindo, entre outros fatores, eficiência na execução, segurança operacional, qualidade das plataformas de negociação, nível de atendimento, suporte analítico e disponibilização de informações e sistemas.

Na hipótese de benefícios de natureza mista, os custos deverão ser alocados de forma proporcional e razoável, de acordo com sua efetiva utilização.

Não poderão ser objeto de acordos de Soft Dollar benefícios que não estejam diretamente relacionados ao processo de análise e tomada de decisão de investimentos, tais como despesas administrativas, viagens ou entretenimento.

Observadas as disposições acima, a RJDI poderá celebrar acordos de Soft Dollar vinculados a volumes mínimos de execução de operações, desde que os benefícios decorrentes sejam revertidos em favor dos Fundos sob sua gestão e estejam em conformidade com os deveres fiduciários perante os investidores.

18. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A RJDI considera como ativos as informações, disponíveis em quaisquer meios, utilizadas ou manipuladas nas operações da empresa, bem como todos os sistemas, equipamentos e instalações onde estas informações são manuseadas ou armazenadas.

Nenhuma informação confidencial da RJDI pode ou deve ser discutida em locais inapropriados, como lugares públicos ou fechados, na presença de terceiros ou pessoas não diretamente relacionadas ao assunto, ou diante daqueles sem autorização para conhecimento dessas informações.

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente e entender o disposto neste Código, bem como deverão firmar um Termo de Confidencialidade.

Caso a RJDI venha a contratar terceiros para prestação de serviços e estes venham a ter acesso a Informações Confidenciais, o contrato de prestação de serviços deverá prever cláusula de confidencialidade e, ainda, o estabelecimento de multa em caso de quebra de sigilo. Além disso, o funcionário do terceiro contratado que tiver acesso a Informações Confidenciais, conforme abaixo definido, deverá assinar pessoalmente um termo de confidencialidade se comprometendo a guardar o sigilo das referidas informações.

São consideradas informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas ("**Informações Confidenciais**"), para os fins deste Código, independente da sua forma de apresentação, qualquer informação sobre a RJDI, sobre seus sócios e clientes, aqui também contemplados os próprios serviços e investimento sob gestão da RJDI.

Todos os Colaboradores estão proibidos de fazer transitar, por qualquer meio, qualquer Informação Confidencial fora dos procedimentos estabelecidos por este Código e em normas especificas da RJDI, para trânsito de informações.

Qualquer informação sobre a RJDI ou de qualquer natureza relativa às atividades da RJDI e seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do Colaborador na RJDI, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pela diretoria da RJDI.

19. DOAÇÕES E CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

A RJDI não contribui institucionalmente com recursos para partidos ou candidatos a cargos políticos.

Além disso, eventuais atividades políticas não devem impactar a vida pública e profissional dos colaboradores, trazendo risco reputacional ao mesmo e a RJDI. Caso qualquer colaborador se envolva com atividades políticas, não deverá utilizar nenhuma instalação ou equipamento da RJDI para tais fins.

Neste sentido, a RJDI não participa de atividades que visem financiar ou promover determinado partido ou candidato.

20. PROCEDIMENTOS INTERNOS DE PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

Para mitigar potenciais riscos relacionados à corrupção, este Código é divulgado a todos Colaboradores no início da relação com a RJDI e deve ser lida e compreendida integralmente por eles.

A RJDI adota, ainda, de forma não exaustiva, os seguintes procedimentos internos que buscam dar efetividade a este Código, bem como minimizar o risco de conflitos e violações às leis de anticorrupção brasileira e de outras jurisdições que possam ser aplicáveis à Instituição:

(a) Educação: reciclagem contínua dos conhecimentos dos colaboradores;

(b) Fiscalização de Presentes e Entretenimentos: fiscalização do cumprimento das diretrizes para oferta e recebimento de presentes e entretenimento, de modo a se certificar que os procedimentos ali descritos estão sendo devidamente observados por todos os colaboradores;

(c) Pagamentos & *Recordkeeping:* todas as despesas que venham a ser relacionadas a Agentes Públicos, devem ser devidamente documentadas, aprovadas por escrito de acordo com as alçadas internas previamente definidas;

(d) Avaliação de Prestadores de Serviço e Contrapartes: se o terceiro contratado estiver localizado em um país com altos níveis de corrupção, possui histórico de pagamentos ilegais, se recusou ou se recusa a aderir a este Código e/ou a programa de integridade, ou ainda , e se pode ter perdido um contrato de negócios devido a problemas de comportamento antiéticos, ou, ainda, se já foi processado, punido ou encontra-se sob investigação por atos de corrupção ou comportamentos antiéticos, não será iniciado ou mantido relacionamento com este terceiro;

(e) Contratos: a RJDI envidará seus melhores esforços para incluir a previsão de cláusula anticorrupção expressa em todos os contratos que tenham por objeto a contratação de terceiro que preste serviços diversos à Instituição. A diretoria levando em conta o nível de exposição ao risco desta relação e sensibilidade das informações em fluxo com o terceiro contratado observará os parâmetros de diligência nos termos deste Código. Além disso, sempre que possível e aplicável, a RJDI deverá estender a aplicação deste Código ao terceiro contratado, ou assegurar que ele cumpra diretrizes internas similares;

(f) Governança nos Relacionamentos: manutenção de alto padrão de governança nas relações comerciais mantidas com terceiros contratados, companhias investidas ou quaisquer outros com quem a RJDI venha a ter relacionamento.

21. PROCEDIMENTOS INTERNOS DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO

Lavagem de Dinheiro é uma expressão que se refere a práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais, de forma a que tais ativos aparentem uma origem lícita ou a que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. A diretoria adota medidas de PLDFT que abrangem todas as partes relacionadas, desde clientes até parceiros.

Adicionalmente, a RJDI deverá realizar suas atividades de acordo com os seguintes princípios gerais:
(a) Tomar providências para identificar a verdadeira identidade de todos os clientes dos seus serviços, quando for o caso;

(b) Não aceitar intencionalmente recursos ou realizar qualquer tipo de atividade com clientes cujos recursos resultem de atividades criminosas;

(c) Não ignorar indícios de que os recursos de clientes se originem de atividades criminosas, devendo, nos casos em que haja uma suposição justificada quanto à origem criminosa dos recursos, tomar medidas apropriadas, como, por exemplo, negar assistência ou cortar relações com o referido cliente, e, quando apropriado, informar às autoridades competentes a respeito de atividades suspeitas;

(d) Não oferecer suporte ou assistência a clientes que procurem se esquivar das autoridades competentes por meio do fornecimento de informações falsas, alteradas ou pela ocultação de informações;

(e) Colaborar plenamente com as autoridades competentes, na medida do possível, seguindo todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras; e

(f) Informar toda a ocorrência identificada de atividade suspeita, na medida do possível, de acordo com todas as normas, regras e leis aplicáveis, domésticas e/ou estrangeiras.

Nesse sentido, todos os colaboradores, reconhecendo a importância da prevenção à lavagem de dinheiro, devem: (a) comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance e Risco toda operação que possa ser considerada atípica por apresentar indícios ou certeza de que está relacionada com lavagem de dinheiro; e (b) recusar a intermediação de investimentos ilícitos e reportar o evento ao diretor responsável por compliance.

Cabe frisar que a área de compliance efetuará as análises devidas, mantendo o sigilo das informações. Ressaltamos, ainda, que é fundamental a observância das normas e procedimentos internos da Gestora relacionados à prevenção da lavagem de dinheiro previstos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro.

Como medida de aplicação e cumprimento das normas previstas neste Código, o descumprimento de suas disposições poderá sujeitar o colaborador à adoção de medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou desligamento, inclusive por justa causa, conforme a gravidade da infração e eventual reincidência, sem prejuízo da aplicação das sanções de natureza civil, administrativa ou criminal cabíveis.

22. MANUTENÇÃO DE ARQUIVO

A RJDI manterá armazenado todos os arquivos eletronicamente, pertinentes ao processo de Conformidade deste Código pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA RJDI

Declaro que: (a) recebi, li e compreendi o Código de Ética e Conduta da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda.; (b) concordo integralmente com as regras e orientações nele contidas; e (c) assumo o compromisso de cumpri-las integralmente. Afirmo ter conhecimento das responsabilidades relativas ao Código, conforme descrito neste documento.

Nome:
CPF:
Cargo/função:

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO II

Política de Responsabilidade Socioambiental

RJDI REAL ESTATE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

Histórico das atualizações		
Data de Início da Vigência	Versão	Responsável
24/06/2026	3ª	Área de Compliance

1. APRESENTAÇÃO

A Política de Responsabilidade Socioambiental da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda. ("**RJDI**" e "**Política**", respectivamente), consiste no conjunto de princípios e diretrizes de natureza social, de natureza ambiental e de natureza climática a ser observado pela RJDI na condução de seus negócios, atividades e processos, bem como na sua relação com as partes interessadas. Assim, seguindo as melhores práticas do mercado, apresentamos uma visão transparente do ambiente de negócios pautada em princípios éticos.

2. APLICABILIDADE

Esta Política aplica-se a todos os colaboradores, assim entendidos seus **(i)** sócios; **(ii)** diretores; **(iii)** funcionários; **(iv)** estagiários, **(v)** prestadores de serviço, terceiros, fornecedores e parceiros, diretos e indiretos ou **(vi)** quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na RJDI, exerçam atividades em seu nome.

3. CONCEITOS

A Responsabilidade Socioambiental consiste na adoção, pela RJDI, de um modelo de gestão e condução de seus negócios que incorpore, em seus processos decisórios, considerações de natureza social (respeito, proteção, promoção de direitos e garantias fundamentais e de interesse comum), ambiental (preservação e reparação do meio ambiente, incluindo sua recuperação) e climática (contribuições institucionais para uma economia de baixo carbono, por meio da redução e/ou compensação de emissões, bem como à mitigação de impactos decorrentes de eventos climáticos extremos e alterações ambientais de longo prazo), bem como a avaliação dos impactos decorrentes de suas atividades e decisões.

Para estabelecer as ações de responsabilidade socioambiental a RJDI observou os seguintes conceitos:

- **Relevância:** Compreende o grau de exposição ao risco socioambiental das atividades e operações desenvolvidas pela RJDI; e

- **Proporcionalidade:** A compatibilidade da presente política com a natureza e complexidade de suas atividades e serviços ofertados pela RJDI.

4. DIRETRIZES NO GERENCIAMENTO DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Pautada sempre pelos melhores e mais éticos princípios, a RJDI mantém, aprimora e implementa algumas diretrizes no seu processo de responsabilidade socioambiental.

Essas diretrizes acompanham todas as ações de nossos colaboradores e sócios com suas partes interessadas (*stakeholders*), que incluem, mas não se limitam, aos clientes, parceiros, fornecedores, comunidades.

Para a implantação das diretrizes e estratégias próprias socioambientais são adotadas ações proporcionais ao modelo de negócio, à natureza das operações, dos serviços, das atividades da RJDI como gestora.

Nesse sentido, em atendimento a essa política, a RJDI, antes de realizar qualquer construção de um empreendimento, solicita os licenciamentos ambientais necessários.

Assim, a RJDI entende que a adoção de práticas certificadas beneficia o meio ambiente e favorece a economia de recursos, como energia e água, contribuindo para a eficiência operacional, são exemplos práticos que a RJDI exige de seus prestadores de serviço:

- **Eficiência Energética e Uso Sustentável de Materiais:** práticas que visam reduzir o consumo de energia e água, bem como o uso de materiais reciclados e sustentáveis em projetos, tais como somente utilizar madeira certificada ou de reflorestamento.

- **Gestão de Resíduos:** minimização de resíduos e a reciclagem de materiais de construção são fundamentais para reduzir o impacto ambiental.

- **Segurança no Trabalho:** garantir a segurança dos trabalhadores é uma parte essencial das práticas socioambientais da RJDI.

- **Relacionamento com a Comunidade:** relacionamento com a comunidade local desde o início de um projeto visando mitigar preocupações e construir relações positivas.

5. ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES

Para responder às constantes transformações econômicas, socioambientais, a RJDI conta com uma área de compliance é integrada à governança da RJDI.

É de responsabilidade de todos os colaboradores, no que couber, observar as diretrizes desta Política.

O cumprimento das diretrizes de responsabilidade socioambiental não se restringe a condutas e ações tipificadas nos normativos e/ou documentos internos, cabendo a todos os colaboradores da RJDI a atuação ativa em quaisquer situações que possam resultar em não conformidade aos princípios vigentes.

6. GERENCIAMENTO SOCIOAMBIENTAL

O gerenciamento socioambiental deverá refletir aspectos relacionados aos impactos decorrentes das atividades, processos e/ou serviços da RJDI.

Nesse contexto, são definidos e analisados:

(i) Social

A RJDI define a possibilidade de ocorrência de perdas para a instituição ocasionadas por eventos associados à violação de direitos e garantias fundamentais ou a atos lesivos a interesse comum. São exemplos de eventos sociais a ocorrência ou, conforme o caso, os indícios da ocorrência de:

- praticar atos de assédio, de discriminação ou de preconceito com base em atributos pessoais, tais como etnia, raça, cor, condição socioeconômica, situação familiar, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, religião, crença, deficiência, condição genética ou de saúde e posicionamento ideológico ou político;

- praticar atos relacionados ao trabalho em condições análogas à escravidão;

- praticar exploração irregular, ilegal ou criminosa do trabalho infantil;

- prática relacionada ao tráfico de pessoas, à exploração sexual ou ao proveito criminoso da prostituição;

- não observar a legislação em vigor, seja ela previdenciária ou trabalhista, incluindo a legislação referente à saúde e segurança do trabalho;

- praticar atos irregulares, ilegais ou criminosos que impacte negativamente povos ou comunidades tradicionais, entre eles indígenas e quilombolas, incluindo a invasão ou a exploração irregular, ilegal ou criminosa de suas terras;

- realizar atos lesivo ao patrimônio público, ao patrimônio histórico, ao patrimônio cultural ou à ordem urbanística;

- realizar práticas irregulares, ilegais ou criminosas associadas a alimentos ou a produtos potencialmente danosos à sociedade, sujeitos a legislação ou regulamentação específica, entre eles agrotóxicos, substâncias capazes de causar dependência, materiais nucleares ou radioativos, armas de fogo e munições;

- executar a exploração irregular, ilegal ou criminosa dos recursos naturais, relativamente à violação de direito ou de garantia fundamental ou a ato lesivo a interesse comum, entre eles recursos hídricos, florestais, energéticos e minerais, incluindo, quando aplicável, a implantação e o desmonte das respectivas instalações;

- aplicar tratamento irregular, ilegal ou criminoso de dados pessoais;

- executar um desastre ambiental resultante de intervenção humana, relativamente à violação de direito ou de garantia fundamental ou a ato lesivo a interesse comum, incluindo rompimento de barragem, acidente nuclear ou derramamento de produtos químicos ou resíduos nas águas;

- não seguir a alteração em legislação, em regulamentação ou na atuação de instâncias governamentais, associada a direito ou garantia fundamental ou a interesse comum, que impacte negativamente a instituição; e

- realizar atos ou atividades que, apesar de regular, legal e não criminoso, impacte negativamente a reputação da instituição, por ser considerado lesivo a interesse comum.

(ii) Ambiental

A RJDI define como a possibilidade de ocorrência de perdas para a instituição ocasionadas por eventos associados à degradação do meio ambiente, incluindo o uso excessivo de recursos naturais. São exemplos de eventos ambientais a ocorrência ou, conforme o caso, os indícios da ocorrência de:

- praticar conduta ou atividade irregular, ilegal ou criminosa contra a fauna ou a flora, incluindo desmatamento, provocação de incêndio em mata ou floresta, degradação de biomas ou da biodiversidade e prática associada a tráfico, crueldade, abuso ou maus-tratos contra animais;

- praticar atos de poluição irregular, ilegal ou criminosa do ar, das águas ou do solo;

- realizar exploração irregular, ilegal ou criminosa dos recursos naturais, relativamente à degradação do meio ambiente, entre eles recursos hídricos, florestais, energéticos e minerais, incluindo, quando aplicável, a implantação e o desmonte das respectivas instalações;

- descumprir as condicionantes do licenciamento ambiental;

- executar um desastre ambiental resultante de intervenção humana, relativamente à degradação do meio ambiente, incluindo rompimento de barragem, acidente nuclear ou derramamento de produtos químicos ou resíduos no solo ou nas águas;

- não seguir a alteração em legislação, em regulamentação ou na atuação de instâncias governamentais, em decorrência de degradação do meio ambiente, que impacte negativamente a instituição; e

- praticar ato ou atividade que, apesar de regular, legal e não criminoso, impacte negativamente a reputação da instituição, em decorrência de degradação do meio ambiente.

(iii) Climático

A RJDI define como possibilidade de perdas para a instituição relacionados por eventos associados a questão climática:

- processo de transição para uma economia de baixo carbono, em que a emissão de gases do efeito estufa é reduzida ou compensada e os mecanismos naturais de captura desses gases são preservados; e

- intempéries frequentes e severas ou a alterações ambientais de longo prazo, que possam ser relacionadas a mudanças em padrões climáticos.

São exemplos de eventos climático:

(i) no âmbito de transição:

a. alteração em legislação, em regulamentação ou em atuação de instâncias governamentais, associada à transição para uma economia de baixo carbono, que impacte negativamente a instituição;

b. inovação tecnológica associada à transição para uma economia de baixo carbono que impacte negativamente a instituição;

c. alteração na oferta ou na demanda de produtos e serviços, associada à transição para uma economia de baixo carbono, que impacte negativamente a instituição; e

d. percepção desfavorável dos clientes, do mercado financeiro ou da sociedade em geral que impacte negativamente a reputação da instituição relativamente ao seu grau de contribuição na transição para uma economia de baixo carbono.

(ii) no âmbito físico:

a. condição climática extrema, incluindo seca, inundação, enchente, tempestade, ciclone, geada e incêndio florestal; e

b. alteração ambiental permanente, incluindo aumento do nível do mar, escassez de recurso natural, desertificação e mudança em padrão pluvial ou de temperatura.

7. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE EFETIVIDADE

O monitoramento desta Política é realizado por meio de mecanismos de identificação e acompanhamento da tempestividade e cumprimento das ações.

As ações implementadas com vistas à efetividade desta Política, bem como os critérios para a sua avaliação, serão formalizados, a respeito de:

- compatibilidade e a integração desta Política com as demais políticas estabelecidas pela RJDI;
- correção tempestiva de deficiências relacionadas à esta Política;
- do não incentivo a comportamentos incompatíveis com esta Política;
- disseminação interna desta Política, e das ações com vistas à sua efetividade; e
- demais informações relacionadas a aspectos de sustentabilidade, a exemplo de produtos e serviços sustentáveis, compras e contratações sustentáveis, consumo de energia e água, emissões, gestão de resíduos, gestão de pessoas, governança.

8. DIVULGAÇÃO

Esta Política, suas alterações e atualizações serão amplamente divulgadas e disponibilizadas pelo Compliance através de diretório interno de políticas e manuais da RJDI.

9. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

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

10. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Todas as decisões tomadas no âmbito da presente Política em regime de exceção serão objeto de formalização em conjunto com as respectivas justificativas, e arquivadas na sede da RJDI pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

11. EXCEÇÕES

Situações que não se encaixem ou estejam em desacordo com esta Política deverão ser submetidas a Diretoria da RJDI, que analisará as circunstâncias e fundamentos, e deliberará em conjunto com os demais membros de Diretoria a aprovação para tal exceção.