Manual de *Compliance* e Política de Controles Internos

RJDI REAL ESTATE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

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

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

Sumário

1. INTRODUÇÃO 3
2. ABRANGÊNCIA 3
3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO 4
4. PRINCÍPIOS NORTEADORES 4
5. DIRETRIZES 4
6. COMPLIANCE 5
7. ATIVIDADES DE CONTROLES INTERNOS 6
8. CONFLITOS DE INTERESSE 9
9. ABRANGÊNCIA DAS NORMAS DE ANTICORRUPÇÃO 11
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE 13
11. DISPOSIÇÕES GERAIS 14
12. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS 14

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de *Compliance* e Política de Controles Internos ("**Manual**") tem por objetivo estabelecer regras e procedimentos, bem como descrever os controles internos a serem observados no desempenho das atividades da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda. ("**RJDI**" ou "**Sociedade**").

Este Manual foi elaborado em conformidade com a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("**Resolução CVM 21**"), e, estabelece regras, procedimentos e definição dos controles internos, elaborados para o cumprimento das normas da CVM e da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("**ANBIMA**"), bem como as demais regras aplicáveis, a serem observadas pelos colaboradores.

As regras e procedimentos aqui previstos visam garantir o atendimento às normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis, bem como estabelecer as políticas internas da Sociedade e os padrões éticos e profissionais adotados.

Adicionalmente, este Manual busca identificar riscos e eventuais situações de não conformidade, reduzir a probabilidade de ocorrência de eventos adversos e estabelecer mecanismos destinados à sua adequada prevenção, monitoramento e mitigação, bem como promover e disseminar a cultura de controles internos e de conformidade no âmbito da RJDI.

Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento, por parte de seus colaboradores, das normas legais e regulamentares às quais a RJDI se encontra sujeita, orientando, assim, a atuação da área de *Compliance* e de Controles Internos da Sociedade.

2. ABRANGÊNCIA

Este Manual 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

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145
www.rjdi.com.br

indiretos ou **(vi)** quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na RJDI, exerçam atividades em seu nome.

3. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Este Manual será revisado periodicamente, podendo ser alterado sempre que for identificada a necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo, caso circunstâncias supervenientes assim o exijam.

4. PRINCÍPIOS NORTEADORES

As atividades de controle devem ser constantemente avaliadas, tomando como referência as boas práticas do mercado de atuação da RJDI. Assim, os controles internos consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos da RJDI, com relação a:

- eficiência e efetividade operacional;
- confiança nos registros de dados e informações;
- conformidade; e
- abordagem baseada em gestão de risco.

5. DIRETRIZES

Este Manual tem como diretrizes:

- Disseminar a cultura sobre a importância dos controles internos a todos os colaboradores da RJDI;

- Assegurar o cumprimento das leis, normas, regulamentos e aderência às políticas e procedimentos internos da RJDI;

- Alinhar a estrutura dos controles internos aos objetivos do negócio e aos riscos deles decorrentes;

- Estabelecer os fluxos de aprovação mediante alçadas; e

- Assegurar a adequada segregação de atividades a fim de evitar conflitos de interesse, na forma estabelecida pelos códigos, políticas e manuais da RJDI.

6. COMPLIANCE

A área de Compliance é coordenada pelo administrador responsável pelas funções de compliance e gestão de riscos, nos termos do inciso IV do art. 4º da Resolução CVM 21.

A área de Compliance tem como finalidade assegurar o cumprimento das normas legais, regulatórias e internas aplicáveis às atividades da RJDI, garantindo que a instituição e seus colaboradores atuem em conformidade com as melhores práticas de mercado. Nesse sentido, compete à área de Compliance:

- Certificar-se da existência e plena observância do Código de Ética e Conduta da RJDI;

- Cuidar da manutenção e atualização das políticas e manuais da RJDI;

- Assegurar a existência, monitoramento e revisão de procedimentos e controles internos, procurando mitigar os riscos aos quais a RJDI encontra-se exposta, fomentando a cultura de controles internos;

- Certificar-se da aderência e do cumprimento das leis e normas emitidas pelos órgãos reguladores e credenciadores, quando aplicáveis, relativas às atividades realizadas pela RJDI, assim como suas atualizações;

- Manter processos internos para Prevenção à Lavagem de Dinheiro, o Financiamento do Terrorismo e o financiamento da proliferação de armas de destruição em massa ("**PLD/FTP**"); e

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

- Assegurar que todos os colaboradores da RJDI estejam em conformidade com o Código de Ética e Conduta, demais políticas e manuais adotados internamente, assim como em conformidade com as normas, certificações e atualizações dos órgãos reguladores e credenciadores.

O objetivo da função de *compliance* é atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal e reputacional, entendidos como o risco de perdas financeiras decorrentes de sanções legais ou regulatórias, bem como de danos à reputação que a RJDI possa sofrer em razão de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, normas e das boas práticas do mercado em que atua.

As atividades de *compliance* e controles internos da RJDI são exercidas de forma autônoma e independente, dispondo de autoridade para desempenhar suas atividades e adotar decisões no âmbito de sua competência, sem subordinação às demais áreas da Sociedade. Ademais, as normas estabelecidas pela RJDI a seus colaboradores deverão observar, quando aplicável, as políticas e procedimentos dos intermediários com os quais a RJDI mantenha relacionamento ou tenha sido contratado.

7. ATIVIDADES DE CONTROLES INTERNOS

A área de *compliance* é responsável por acompanhar e supervisionar os procedimentos e mecanismos de controles internos adotados pela RJDI, com o objetivo de assegurar sua adequada implementação e funcionamento.

O diretor responsável pela área de *compliance* possui, ainda, atribuição para acompanhar e promover iniciativas de capacitação e treinamento direcionadas aos colaboradores e aos futuros colaboradores da Sociedade, podendo, sempre que entender necessário, revisar e ajustar critérios, medidas e políticas internas relacionadas aos temas de compliance e controles internos.

A RJDI manterá programa contínuo de treinamento, capacitação e desenvolvimento profissional destinado aos seus sócios, administradores, colaboradores e demais pessoas sujeitas às suas políticas e procedimentos internos, com o objetivo de assegurar o adequado conhecimento da regulamentação aplicável, das normas internas e das melhores práticas relacionadas às atividades desenvolvidas.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

As diretrizes, responsabilidades e procedimentos relacionados ao treinamento de integração de novos colaboradores, aos programas de capacitação contínua, aos treinamentos de reciclagem, às certificações profissionais e aos registros dos treinamentos realizados encontram-se disciplinados de forma específica no Anexo B - Política de Treinamento e Capacitação, que integra este Manual para todos os fins.

Os controles internos da RJDI devem ser efetivos e consistentes com a natureza, a complexidade e os riscos inerentes às suas atividades. Nesse sentido, tais atividades devem ser exercidas de forma a assegurar:

I. Leis, Normas e Regulamentação

- O acompanhamento contínuo, bem como a identificação e catalogação da legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da RJDI.

II. Políticas, Códigos e Manuais

- Avaliação periódica e atualização das políticas, códigos, manuais internos, sempre que seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo, em função de mudanças na legislação, normas e regulamentação pertinentes às atividades da RJDI;

- Disponibilização das políticas, códigos, manuais no momento de admissão de novos colaboradores e coleta do termo de ciência e recebimento integrante ao Código de Ética e Conduta da RJDI assinados; e

- Disponibilização e disseminação das políticas, códigos e manuais atualizados, a todos os colaboradores.

III. Procedimentos de PLD/FTP

- Cumprimento das normas estabelecidas pela Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, bem como das políticas de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, de forma a assegurar o efetivo gerenciamento dos riscos de PLD/FTP, tais como lavagem de dinheiro, financiamento dos

terrorismos e financiamento a proliferação de armas de destruição em massa) e todos os processos e controles nela contidos;

- A realização de treinamento anual aos colaboradores, com verificação de conhecimento acerca das políticas e práticas relacionadas à PLD/FTP;

- Adoção de medidas de controle visando à análise e confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes;

- Registro e informe ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida; e

- Manutenção dos cadastros de clientes e orientação da equipe de gestão para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sociedade pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 5º da Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021.

IV. Segurança da Informação

- A guarda dos arquivos da RJDI pelo prazo estabelecido nas normas, assegurando a sua integridade e disponibilidade;

- Os dados coletados de clientes devem ser utilizados somente para a finalidade na qual foram solicitados, atendendo a finalidade legal e/ou regulatória da coleta ou mediante expresso consentimento do cliente;

- Adotar medidas que previnam a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais de clientes e não tenham somente medidas reativas; e

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

- Zelar pelas informações dos clientes a que vier a ter acesso no curso do desempenho de suas atividades em acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados ("**LGPD**").

8. CONFLITOS DE INTERESSE

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.

Compete à área de Compliance avaliar e acompanhar situações que possam configurar potenciais conflitos de interesses, sejam eles de natureza pessoal ou profissional. Tais situações podem surgir em diversas circunstâncias, incluindo, mas não se limitando, às seguintes hipóteses:

(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 no Código de Ética e Conduta;

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

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

(f) envolvimento ou participação em atividades de natureza política.

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.

A área de Compliance é responsável por desenvolver, implementar e manter mecanismos de controles e procedimentos internos destinados a assegurar o contínuo cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às atividades da Sociedade, bem como a observância das melhores práticas adotadas pelo mercado, em conformidade com o disposto no artigo 22 e nos incisos I e II do artigo 23 da Resolução CVM 21.

Para o adequado exercício de suas atribuições, deverá ser garantido à área de Compliance acesso amplo e irrestrito às informações, registros e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de forma a possibilitar a verificação do cumprimento da legislação vigente, das regulamentações aplicáveis e das normas internas estabelecidas.

Ademais, 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.

9. ABRANGÊNCIA DAS NORMAS DE ANTICORRUPÇÃO

A RJDI está sujeita a cumprir com as leis e normas de anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2013 e Decreto nº 8.420 de 18 de março de 2015 ("**Normas de Anticorrupção**").

As Normas de Anticorrupção estabelecem que as pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos praticados por seus sócios e colaboradores contra a administração pública, nacional ou estrangeira, sem prejuízo da responsabilidade individual do autor, coautor ou partícipe do ato ilícito, na medida de sua culpabilidade.

Considera-se agente público e, portanto, sujeito às Normas de Anticorrupção, sem limitação: (i) qualquer indivíduo que, mesmo que temporariamente e sem compensação, esteja a serviço, empregado ou mantendo uma função pública em entidade governamental, entidade controlada pelo governo, ou entidade de propriedade do governo; (ii) qualquer indivíduo que seja candidato ou esteja ocupando um cargo público; e (iii) qualquer partido político ou representante de partido político.

Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro e as organizações públicas internacionais. As mesmas exigências e restrições também se aplicam aos familiares de funcionários públicos até o segundo grau (cônjuges, filhos e enteados, pais, avós, irmãos, tios e sobrinhos).

Representantes de fundos de pensão públicos, cartorários e assessores de funcionários públicos também devem ser considerados “agentes públicos” para os propósitos desta Política de Anticorrupção e das Normas de Anticorrupção.

Nos termos das Normas de Anticorrupção, constituem atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, todos aqueles que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nas Normas de Anticorrupção;

III. comprovadamente utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV. no tocante a licitações e contratos:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; e

- dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Qualquer violação relacionada às Normas de Anticorrupção poderá sujeitar a RJDI e/ou seus colaboradores à aplicação de penalidades de natureza civil e administrativa, além de potenciais impactos de ordem reputacional à Sociedade, sem prejuízo de eventual responsabilidade criminal dos indivíduos envolvidos, quando aplicável.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

A RJDI adota procedimentos e controles destinados à proteção das informações, dos dados pessoais e dos recursos tecnológicos utilizados no desenvolvimento de suas atividades, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados, da Resolução CVM 21 e da regulamentação aplicável às atividades de administração de carteiras de valores mobiliários.

As diretrizes, responsabilidades, procedimentos e controles relacionados à segurança da informação, proteção de dados pessoais e segurança cibernética encontram-se disciplinados de forma específica no Anexo A - Política de Segurança da Informação, Proteção de Dados e Segurança Cibernética, que integra este Manual para todos os fins.

Todos os sócios, administradores, colaboradores e prestadores de serviços da RJDI deverão observar integralmente as disposições constantes do Anexo A, competindo à área de risco e compliance supervisionar sua observância e promover as revisões periódicas necessárias.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

Adicionalmente, o Manual ficará também disponível em um diretório específico da rede interna (nuvem) da RJDI, sendo de fácil acesso a todos colaboradores para consulta.

Em caso de dúvidas sobre este Manual ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao diretor responsável da RJDI por essa política.

Os colaboradores atestarão a ciência e adesão aos procedimentos definidos pelo presente Manual mediante assinatura de termo próprio, sendo submetidos anualmente ao programa de treinamento adotado pela Sociedade, a fim de que sejam orientados sobre as rotinas a serem observadas no desempenho dos processos descritos neste Manual.

Como medida de aplicação e cumprimento das normas previstas neste Manual, 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.

12. MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS

A RJDI manterá armazenados, eletronicamente, todos os arquivos pertinentes ao processo de *compliance* no âmbito deste Manual pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, conforme legislação vigente.

ANEXO A

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA CIBERNÉTICA

RJDI REAL ESTATE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

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

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

1. INTRODUÇÃO

A presente Política de Segurança da Informação, Proteção de Dados e Segurança Cibernética ("**Política**") foi desenvolvida em razão do compromisso da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda. ("**RJDI**" ou "**Gestora**") com a segurança e privacidade e tratamento dos dados aos quais possui ou pretende possuir acesso, nos termos da Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados ("**LGPD**"), bem como aos dispositivos da Resolução CVM Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("**Resolução CVM 21**") e do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros.

A Política tem por objetivo estabelecer regras e princípios orientadores da conduta dos colaboradores da RJDI, contribuindo para o fortalecimento da segurança da informação e da segurança cibernética no âmbito da instituição. Suas disposições aplicam-se a todos os sócios, colaboradores e prestadores de serviços, bem como aos sistemas utilizados pela RJDI, abrangendo inclusive atividades realizadas externamente ou por terceiros que utilizem o ambiente de processamento da RJDI ou tenham acesso a informações de sua titularidade.

Ainda, esta Política estabelece diretrizes e medidas destinadas à identificação, prevenção e mitigação de contingências que possam comprometer a continuidade ou o adequado desempenho das atividades da RJDI.

2. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÃO

Esta Política será revisada periodicamente, podendo ser alterado sempre que for identificada a necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterado a qualquer tempo, caso circunstâncias supervenientes assim o exijam.

3. PREMISSAS E DEFINIÇÕES

Para fins desta Política, as palavras e expressões iniciadas com letras maiúsculas, quando não definidas em outras partes desta Política, no singular ou no plural, terão o significado atribuído a elas na tabela abaixo:

"**Agentes de Tratamento**":	Controlador e Operador, responsáveis pelo Tratamento de Dados Pessoais.
"**Controlador**":	pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao Tratamento de Dados Pessoais. No presente caso, fará referência à RJDI.
"**Dados de Navegação**":	informações sobre o computador e as visitas do usuário ao site, tais como o seu endereço IP, o tipo de navegador, a fonte de referência, a duração da visita e as páginas visualizadas.
"**Dados Pessoais**":	qualquer dado que permita identificar o Titular, direta ou indiretamente, em combinação com outras informações, incluindo dados de contato, como nome, endereço de e-mail, nome da empresa, endereço, número de telefone e outras informações sobre o Titular, fornecidas diretamente pelo Titular ou obtidas por meio de informações públicas.
"**Dados Pessoais Sensíveis**":	Dados Pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dados referentes à saúde ou à vida sexual, dados genéticos ou biométricos, quando vinculados a uma pessoa natural.
"**Operador**":	pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o Tratamento de Dados Pessoais em nome do Controlador. No presente caso, fará referência aos Colaboradores da RJDI e aos terceiros autorizados por esta.
"**Titular**":	pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis objetos de Tratamento.
"**Tratamento**":	toda operação realizada com Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

Nenhuma informação confidencial deve, em qualquer hipótese, ser divulgada a pessoas, dentro ou fora da RJDI, que não necessitem de, ou não devam ter acesso a tais informações para desempenho de suas atividades profissionais. Qualquer informação sobre a RJDI, ou de qualquer natureza relativa às atividades da empresa e a seus sócios e clientes, obtida em decorrência do desempenho das atividades normais do colaborador, só poderá ser fornecida ao público, mídia ou a demais órgãos caso autorizado pelo responsável pela área de Risco e Compliance.

Os detentores de informações confidenciais serão identificados em razão de seus cargos, funções e atribuições, sendo o acesso a tais informações restrito aos colaboradores que delas necessitem para o desempenho de suas atividades.

Considerando os riscos relacionados ao vazamento, à alteração, à destruição ou a qualquer outra forma de comprometimento de informações confidenciais, a RJDI estruturou a presente Política tomando como referência as diretrizes previstas no Guia de Cibersegurança da ANBIMA de 2025.

Todas as diretrizes aqui dispostas são de responsabilidade da área de *Compliance* da RJDI.

Para fins de proteção da informação e observância das diretrizes de segurança cibernética adotadas pela RJDI, as informações sob sua guarda ou tratamento serão classificadas conforme os níveis abaixo:

(i) Informação Pública: compreende toda informação cuja divulgação seja autorizada ou destinada ao público em geral, incluindo materiais institucionais, promocionais, comerciais, regulatórios ou quaisquer outros conteúdos cuja disponibilização decorra de estratégia corporativa ou de obrigação legal, regulatória ou contratual.

(ii) Informação de Uso Interno: compreende informações destinadas à utilização exclusiva no âmbito da RJDI, cujo acesso por terceiros não autorizados deve ser evitado. Embora sua divulgação indevida não represente, em regra, risco relevante à continuidade dos negócios, poderá ocasionar impactos reputacionais, operacionais ou administrativos. O acesso a esse tipo de informação poderá ser concedido aos colaboradores, sócios e prestadores de serviços, observadas as necessidades relacionadas ao exercício de suas funções.

(iii) Informação Confidencial: compreende informações estratégicas, comerciais, operacionais, financeiras, societárias, cadastrais ou relacionadas aos clientes, investidores, fundos de investimento ou negócios conduzidos pela RJDI, cuja divulgação, utilização ou compartilhamento não autorizado possa resultar em prejuízos financeiros, danos reputacionais, perda de vantagem competitiva, responsabilização regulatória ou aplicação de sanções administrativas, civis ou penais. O acesso a tais informações deverá observar o princípio da necessidade de conhecimento ("*need to know*"), sendo restrito às pessoas que necessitem delas para o desempenho de suas atividades.

(iv) Informação Restrita: compreende informações sujeitas ao mais elevado nível de proteção, cujo acesso é limitado exclusivamente às pessoas previamente autorizadas, em razão de suas atribuições, cargo ou área de atuação. A divulgação, utilização ou compartilhamento indevido dessas informações poderá comprometer estratégias de negócio, operações relevantes, decisões de investimento ou interesses legítimos da RJDI, de seus clientes ou dos veículos de investimento sob sua gestão. O acesso a informações classificadas como restritas será controlado mediante perfis de acesso específicos e mecanismos de rastreabilidade.

4. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A atividade de Tratamento de dados objeto da presente Política deverá observar a boa-fé e aos seguintes princípios, presentes no art. 6º da Lei Geral de Proteção de Dados:

(i) finalidade: realização do Tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular, sem possibilidade de Tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;

(ii) adequação: compatibilidade do Tratamento com as finalidades informadas ao Titular, de acordo com o contexto do Tratamento;

(iii) necessidade: limitação do Tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do Tratamento de Dados Pessoais;

(iv) livre acesso: garantia, ao Titular, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do Tratamento, bem como sobre a integralidade de seus Dados Pessoais;

(v) qualidade dos dados: garantia, ao Titular, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos Dados Pessoais, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu Tratamento;

(vi) transparência: garantia, ao Titular, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do Tratamento e os respectivos Agentes de Tratamento, observados os segredos comercial e industrial;

(vii) segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

(viii) prevenção: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do Tratamento de Dados Pessoais;

(ix) não discriminação: impossibilidade de realização do Tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos; e

(x) responsabilização e prestação de contas: demonstração, pela RJDI, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de Dados Pessoais e, inclusive, da eficácia dessas medidas.

A RJDI reafirma seu compromisso com a proteção da privacidade e com o adequado Tratamento de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis que venha a coletar ou aos quais tenha acesso em razão da utilização de seu site ou do exercício de suas atividades, observando, para tanto, a legislação e a regulamentação aplicáveis.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

Com esse propósito, foram estabelecidas nesta Política diretrizes, princípios e regras que orientam todas as etapas relacionadas ao Tratamento de Dados Pessoais, incluindo sua coleta, registro, processamento, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação. Tais disposições constituem o referencial para assegurar o tratamento adequado e a proteção das informações pessoais sob responsabilidade da RJDI.

As normas aqui previstas aplicam-se a todos os colaboradores da RJDI e abrangem Dados Pessoais armazenados em qualquer tipo de suporte ou meio, contemplando todas as formas de tratamento que possam ser realizadas pela instituição.

No âmbito da RJDI, a proteção de Dados Pessoais abrange principalmente informações relacionadas a seus colaboradores e a pessoas físicas ou jurídicas com as quais mantenha ou tenha mantido relações contratuais ou institucionais, especialmente no contexto do cumprimento das normas aplicáveis à atividade de gestão de recursos de terceiros. Também estão incluídos nesse escopo os dados de candidatos a vagas na instituição, fornecedores e demais terceiros com os quais a RJDI tenha interagido para atender demandas específicas ou relevantes.

O Tratamento de Dados Pessoais Sensíveis, em regra, ocorrerá apenas com o fornecimento de consentimento pelo Titular de forma específica e destacada, excetuado quando tais dados forem indispensáveis para as hipóteses de Tratamento presentes no art. 11, II da LGPD.

Cumpre destacar que todo tratamento de dados pessoais realizado pela RJDI observa as bases legais previstas no art.7º e 11º da LGPD.

A RJDI treinará seus colaboradores sobre a proteção de Dados Pessoais e de dados sigilosos de acordo com a sua Política de Treinamento.

5. DADOS COLETADOS E ARMAZENAMENTO

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

O acesso aos Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis do Titular é restrito aos colaboradores autorizados, que estão sujeitos às penalidades legais aplicáveis e às próprias penalidades disciplinares internas da RJDI, no caso de utilização indevida.

Os Dados Pessoais podem estar em qualquer mídia ou formato, incluindo registros eletrônicos ou computadorizados, incluindo os Dados de Navegação nos casos em que tais informações forem suficientes para identificar alguém de forma direta ou indireta.

A divulgação de dados pessoais para o cumprimento de lei, determinação judicial, regulatória ou de órgão competente ao qual a RJDI estiver sujeita somente ocorrerá nos estritos termos e nos limites requeridos para o cumprimento da obrigação, sendo que os titulares dos dados, na medida do possível e desde que não configure infração, inadimplemento ou cause prejuízo à RJDI, serão notificados sobre tal divulgação, para que tomem as medidas apropriadas.

Adicionalmente, a RJDI cooperará com a Agência Nacional de Proteção de Dados ("**ANPD**") em qualquer problema em relação à proteção de dados e dentro dos limites previstos na LGPD e nas demais regulamentações sobre a matéria, porém sem renunciar a quaisquer defesas e/ou recursos disponíveis.

Os colaboradores devem comunicar imediatamente ao encarregado pelo tratamento de dados pessoais qualquer suspeita, indício ou ocorrência que possa ter comprometido a segurança dos dados pessoais sob responsabilidade da RJDI, a fim de possibilitar a devida apuração e adoção das medidas cabíveis.

Caso seja constatada a ocorrência de incidente relevante, caberá ao encarregado avaliar a situação e, quando aplicável, realizar a comunicação à ANPD, bem como aos titulares eventualmente afetados, em prazo compatível com a gravidade e as circunstâncias do evento.

Os dados pessoais serão mantidos pela RJDI pelo período necessário ao cumprimento das finalidades para as quais foram coletados. Contudo, esse prazo poderá ser estendido sempre que houver necessidade de atendimento a obrigações legais, regulatórias ou contratuais. Nessas situações, o período mínimo de

armazenamento será de 5 (cinco) anos, ou outro prazo que venha a ser exigido pela legislação ou regulamentação aplicável.

6. DIREITOS DOS TITULARES

Em observância aos direitos fundamentais de liberdade, intimidade e privacidade, bem como ao disposto no art. 18 da LGPD, o Titular de Dados Pessoais poderá, a qualquer momento e mediante solicitação expressa, exercer perante a RJDI os direitos relacionados ao tratamento de seus dados.

Nesse sentido, o titular poderá requerer:

a) confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais;

b) acesso aos dados mantidos pela instituição;

c) correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;

d) anonimização, bloqueio ou eliminação de dados considerados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação aplicável;

e) portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante solicitação expressa e observadas as normas da autoridade competente, bem como os segredos comercial e industrial;

f) eliminação dos dados pessoais tratados com base no consentimento do titular, ressalvadas as hipóteses legais que autorizem sua manutenção;

g) informações sobre as entidades públicas ou privadas com as quais tenha ocorrido compartilhamento de dados;

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

h) esclarecimentos acerca da possibilidade de não fornecer consentimento e das consequências dessa decisão; e

i) revogação do consentimento anteriormente concedido, nos termos da legislação aplicável.

7. SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS DO TITULAR

(i) Identificação de Riscos e Ações de Prevenção e Proteção

A evolução tecnológica tem ampliado as possibilidades de atuação das instituições, proporcionando maior eficiência na estruturação e oferta de serviços, bem como no uso de ferramentas de comunicação e de sistemas digitais. Contudo, a crescente utilização desses recursos também pode aumentar a exposição a riscos relacionados à segurança da informação, incluindo vazamentos de dados e ataques cibernéticos, que podem comprometer a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações e dos sistemas da RJDI.

As ameaças cibernéticas podem assumir diferentes formas, variando de acordo com as características, vulnerabilidades, informações e ativos de cada organização. Eventuais incidentes podem gerar impactos relevantes para a instituição, incluindo prejuízos operacionais, danos à reputação, perdas financeiras ou redução de vantagens competitivas.

Além de ataques externos, a RJDI também pode estar exposta a riscos decorrentes de falhas ou mau funcionamento de sistemas, bem como de atos ou omissões de seus colaboradores, que podem resultar na perda, alteração ou uso indevido de dados e informações confidenciais.

Com o objetivo de identificar e avaliar tais riscos, são adotados os seguintes procedimentos:

a) identificação dos ativos relevantes da RJDI, incluindo equipamentos, sistemas, processos e bases de dados essenciais ao adequado funcionamento de suas atividades;

b) análise das vulnerabilidades associadas a esses ativos, com a finalidade de mapear possíveis ameaças e níveis de exposição;

c) avaliação dos potenciais impactos dos riscos identificados, considerando aspectos financeiros, operacionais e reputacionais, bem como a probabilidade de ocorrência desses riscos.

Com o objetivo de reduzir a exposição a incidentes de segurança, como ataques cibernéticos ou vazamentos de informações, a RJDI realiza a identificação das informações consideradas mais sensíveis, bem como daquelas que poderiam gerar maior impacto financeiro, operacional ou reputacional em caso de comprometimento.

A partir dessa análise, a RJDI adota medidas para classificar e segregar as informações produzidas no âmbito de suas atividades, buscando aprimorar continuamente os processos relacionados ao seu manuseio, armazenamento, transporte e descarte.

Nesse contexto, a instituição mantém controles destinados à gestão adequada de dados e informações, avaliando o grau de criticidade associado a cada conjunto informacional, de modo a fortalecer os mecanismos de prevenção e reduzir a probabilidade de ocorrência de incidentes de segurança.

Com base nessas premissas, apresentam-se a seguir os principais procedimentos de prevenção e proteção adotados pela RJDI.

I. Titularidade dos recursos de TI

Todos os recursos tecnológicos e sistemas disponibilizados aos colaboradores são de propriedade da RJDI e destinam-se exclusivamente ao desempenho de atividades profissionais relacionadas à instituição. A utilização de equipamentos particulares, como notebooks, tablets ou outros dispositivos para execução de atividades da RJDI, somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do Diretor de Risco e Compliance.

II. Disponibilização e utilização dos equipamentos

Os computadores e demais recursos tecnológicos fornecidos pela RJDI têm como finalidade exclusiva o exercício das atividades profissionais no âmbito da instituição, não devendo ser utilizados para fins particulares.

A criação ou exclusão de usuários, instalação de softwares, concessão de acessos e demais configurações tecnológicas são realizadas pela área responsável, sempre mediante aprovação do Diretor de Risco e Compliance.

Nesse contexto, aplicam-se as seguintes diretrizes:

a) a criação de novos usuários e a disponibilização de recursos tecnológicos para colaboradores dependem de autorização do Diretor de Risco e Compliance;

b) equipamentos, softwares e permissões de acesso devem ser previamente testados, homologados e aprovados pela área responsável, com supervisão do Diretor de Risco e Compliance;

c) eventuais substituições ou retiradas de equipamentos atribuídos aos usuários dependem de autorização prévia do Diretor de Risco e Compliance;

d) cada equipamento possui um usuário responsável por sua utilização e conservação, sendo o controle geral dos dispositivos realizado pela área responsável, sob supervisão do Diretor de Risco e Compliance;

e) a identificação do usuário ocorre por meio de login e senha individuais, os quais, juntamente com os registros de acesso, constituem mecanismo de identificação eletrônica no ambiente da RJDI;

f) não é permitida a utilização de uma única senha para diferentes sistemas ou serviços, devendo cada ambiente possuir credenciais próprias;

g) os sistemas possuem limite máximo de tentativas de autenticação e, em caso de repetidas tentativas inválidas, o acesso será bloqueado, podendo ser restabelecido apenas mediante solicitação ao Diretor de Risco e Compliance;

h) as senhas possuem prazo de validade e devem ser periodicamente atualizadas;

i) eventos de acesso e alterações de senha são registrados e podem ser auditados pela área responsável mediante solicitação do Diretor de Risco e Compliance.

III. Utilização e gestão de softwares

A instalação e configuração de softwares no ambiente tecnológico da RJDI seguem as seguintes diretrizes:

a) softwares, sistemas operacionais, aplicativos e componentes tecnológicos são instalados e configurados pela área responsável, mediante aprovação do Diretor de Risco e Compliance;

b) não é permitido aos usuários instalar programas ou alterar configurações sem autorização formal;

c) também não é permitido alterar ou instalar componentes físicos nos equipamentos fornecidos pela RJDI;

d) somente equipamentos previamente homologados e contratados pela instituição podem ser utilizados em suas operações;

e) o uso de equipamentos pessoais de terceiros nas instalações da RJDI e sua conexão à rede interna dependem de autorização prévia do Diretor de Risco e Compliance;

f) a utilização de dispositivos de armazenamento removível, como pen drives ou unidades USB, também depende de autorização prévia e expressa.

IV. Registros e auditoria

A RJDI mantém registros de logs de sistemas por prazo mínimo de 05 (cinco anos) e realiza verificações periódicas para identificar eventuais acessos não autorizados, alterações indevidas ou qualquer desvio de padrão relacionado aos sistemas, equipamentos ou arquivos armazenados em rede.

Esses registros permitem garantir a integridade, autenticidade e rastreabilidade das informações e sistemas, em conformidade com a Resolução CVM 21.

V. Responsabilidades dos usuários

Os colaboradores são responsáveis pela adequada utilização e conservação dos recursos tecnológicos que lhes forem disponibilizados, devendo zelar pela integridade física dos equipamentos e seguir as orientações estabelecidas pela RJDI.

Entre as condutas esperadas dos colaboradores, destacam-se:

a) não compartilhar ou divulgar senhas de acesso;

b) não transportar informações confidenciais da instituição em mídias físicas ou digitais sem autorização e sem as devidas medidas de proteção;

c) evitar a discussão de assuntos confidenciais em ambientes públicos ou expostos;

d) não abrir mensagens ou links suspeitos, ainda que provenientes de remetentes conhecidos;

e) armazenar adequadamente documentos físicos e arquivos eletrônicos que contenham informações confidenciais;

f) observar as diretrizes internas relacionadas ao uso da internet e do correio eletrônico corporativo.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

VI. Medidas adicionais de proteção

A RJDI adota mecanismos adicionais de segurança em seus equipamentos, incluindo bloqueio automático de tela após período de inatividade, encerramento automático de sessão quando aplicável, restrições ao uso de portas USB, bloqueio de acesso a determinados serviços de armazenamento em nuvem e restrições a ferramentas de acesso remoto não autorizadas.

VII. Uso da internet

O acesso à internet por meio dos recursos tecnológicos da RJDI deve ocorrer exclusivamente para fins profissionais e em conformidade com os princípios e normas estabelecidos pela instituição.

Os colaboradores são responsáveis por todo acesso realizado mediante suas credenciais e devem preservar a imagem institucional da RJDI durante o uso desses recursos.

É vedado o acesso a conteúdo que:

a) violem direitos autorais, marcas, licenças ou patentes;

b) contenham material pornográfico ou relacionado à exploração infantil;

c) promovam atividades ilegais;

d) incentivem discriminação ou preconceito de qualquer natureza;

e) apresentem origem suspeita ou não atendam a padrões mínimos de segurança.

Também não é permitido utilizar os equipamentos da RJDI para serviços de streaming, download de conteúdo multimídia ou aplicações que não estejam relacionadas às atividades profissionais.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

VIII. Correio eletrônico corporativo

A RJDI disponibiliza contas de correio eletrônico corporativo para uso exclusivo no exercício das atividades profissionais. Esses endereços são individuais, intransferíveis e de propriedade da instituição.

O uso profissional de e-mails particulares é vedado. Todas as comunicações institucionais devem ocorrer por meio das contas fornecidas pela RJDI.

Os colaboradores são responsáveis pelo conteúdo das mensagens enviadas por suas contas corporativas e devem observar padrões de conduta compatíveis com o ambiente profissional e com o Código de Ética.

Mensagens que contenham conteúdo ofensivo, discriminatório, ilegal, impróprio ou que possam prejudicar a imagem da RJDI são expressamente proibidas.

As mensagens eletrônicas enviadas por meio do sistema corporativo são consideradas documentos formais e, portanto, devem ser redigidas com o mesmo nível de responsabilidade aplicável a comunicações oficiais da instituição.

IX. Cópias de segurança

Para garantir segurança e continuidade das operações, a cópia de segurança das mensagens eletrônicas e demais dados corporativos é realizada de forma centralizada nos servidores da instituição, sob responsabilidade da área técnica competente e com supervisão do Diretor de Risco e Compliance.

X. Armazenamento em nuvem

A RJDI poderá utilizar soluções de armazenamento em nuvem para guarda de informações e dados institucionais, desde que sejam adotadas medidas adequadas para assegurar confiabilidade, disponibilidade e integridade das informações armazenadas.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

XI. Contratação de serviços de armazenamento em nuvem

Prestadores de serviços e fornecedores podem representar riscos relevantes sob a perspectiva de segurança da informação. Por essa razão, antes da contratação de terceiros para serviços de armazenamento em nuvem, é realizado processo de diligência prévia destinado a verificar a existência de políticas e controles adequados de segurança da informação e cibersegurança.

Nesse processo, poderão ser solicitados documentos que comprovem a existência de políticas de segurança, relatórios de auditoria ou testes periódicos e certificações técnicas que demonstrem a capacidade do prestador.

A contratação somente poderá ocorrer após análise e aprovação da área de *Compliance*. Caso ocorra incidente de segurança envolvendo o prestador contratado, este deverá comunicar imediatamente a RJDI, podendo a instituição reavaliar ou até rescindir a relação contratual.

XII. Monitoramento e testes periódicos

Os controles e procedimentos estabelecidos nesta Política são monitorados continuamente pela área responsável, sob supervisão do Diretor de Risco e Compliance.

Adicionalmente, a RJDI realiza testes periódicos destinados a verificar a efetividade das medidas de segurança e a capacidade de resposta a incidentes. Testes de contingência são realizados anualmente, com o objetivo de assegurar a continuidade das operações da instituição.

Também são realizados testes técnicos de segurança com periodicidade mínima semestral, incluindo avaliações de segregação lógica, testes de penetração, verificação de rastreabilidade de logs e análise de mecanismos de proteção de dados. Os resultados desses testes são consolidados em relatório anual de controles internos.

(ii) Protocolo de Gestão de Incidentes de Segurança

Em conformidade com as melhores práticas de mercado, a RJDI estabelece um protocolo de gestão de incidentes de segurança destinado a orientar a atuação da Gestora diante de indícios, suspeitas fundamentadas ou confirmações de incidentes de segurança, incluindo eventuais vazamentos de informações confidenciais ou outras falhas que possam comprometer a segurança dos sistemas e dados.

Caso seja identificada qualquer situação dessa natureza, inclusive decorrente de ataques cibernéticos ou de ações maliciosas de terceiros, deverão ser imediatamente adotadas as medidas cabíveis, cabendo a cada área envolvida atuar de acordo com as diretrizes previstas nesta Política.

Entre as providências que poderão ser adotadas, destacam-se:

I. Empresa de TI terceirizada, sob supervisão da área de *Compliance*

a) análise e auditoria dos registros de acesso e atividades dos sistemas;

b) elaboração de relatório técnico ou laudo pericial indicando as informações potencialmente comprometidas;

c) execução de ferramentas de diagnóstico e remoção de softwares ou aplicações indevidas;

d) desinstalação de programas suspeitos ou não autorizados;

e) realização de varreduras técnicas para identificação de eventuais ameaças adicionais;

f) formatação e reinstalação de sistemas operacionais, quando necessário;

g) substituição de dispositivos de armazenamento comprometidos;

h) reconstrução de ambientes tecnológicos, sistemas ou redes afetadas;

i) restauração de dados a partir das rotinas de *backup* realizadas pela instituição;

j) adoção de outras medidas técnicas consideradas necessárias para a contenção e mitigação do incidente.

Área de Compliance ou assessoria jurídica contratada

a) elaboração de relatório com base nas análises técnicas produzidas pela empresa de TI, contemplando possíveis impactos jurídicos, regulatórios e reputacionais decorrentes do incidente;

b) caso seja confirmada a ocorrência de incidente de segurança com potencial vazamento de informações, elaboração de comunicações formais aos clientes ou partes eventualmente afetadas.

Área de *BackOffice*

a) avaliação de eventuais perdas de dados e seus impactos sobre os registros contábeis e sobre os ativos da instituição; e

b) análise de potenciais efeitos financeiros e planejamento de medidas destinadas à mitigação de riscos operacionais ou de liquidez decorrentes do incidente.

Quando necessário, a RJDI poderá contratar empresas especializadas para apoiar na investigação do incidente, na contenção do evento e na recuperação dos sistemas afetados.

Todos os incidentes identificados, bem como as medidas adotadas no âmbito do protocolo de gestão de incidentes de segurança, deverão ser devidamente registrados, classificados conforme o grau de severidade e documentados pela área de *Compliance*, sendo posteriormente reportados por meio de relatórios.

Por fim, caso seja constatado que o incidente tenha ocorrido em decorrência de ação ou omissão de colaborador, a situação deverá ser analisada à luz das disposições previstas no Código de Ética da RJDI, para avaliação de eventual responsabilidade e adoção das medidas disciplinares cabíveis.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

ANEXO B

POLÍTICA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

RJDI REAL ESTATE GESTORA DE RECURSOS LTDA.

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

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

1. INTRODUÇÃO

A Política de Treinamento e Capacitação da RJDI Real Estate Gestora de Recursos Ltda. ("**RJDI**"), estabelece os critérios e procedimentos das atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoas a serem adotados pela RJDI, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais ("**Política**").

2. OBJETIVO

Formalizar as diretrizes básicas a serem observadas na capacitação, nos treinamentos e no desenvolvimento profissional de seus colaboradores, em conformidade com os princípios gerais e normas de *compliance* da RJDI, bem como às principais leis e normas aplicáveis às suas atividades, conforme preceitua a Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("**CVM**") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 ("**Resolução CVM 21**").

3. 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.

4. TREINAMENTOS

A RJDI promoverá treinamentos internos ou externos, podendo ser realizados através de cursos, palestras, seminários e afins, sobre temas e assuntos relacionados ao seu mercado de atuação, bem como das melhores práticas do mercado.

5. TIPOS DE TREINAMENTOS

O treinamento consiste na descrição de determinado assunto ou conjunto de temas com o foco de "treinar", "capacitar" ou "ensinar a fazer". O treinamento proporciona o desenvolvimento, na medida em que contribui

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

para a evolução dos profissionais, e essa aprendizagem, no âmbito individual, reflete positivamente no capital intelectual de toda a organização.

5.1 Treinamento de Integração (Inicial)

Ao ingressar na empresa, o novo colaborador participa de treinamento de integração, com o objetivo de apresentar a identidade organizacional da RJDI, bem como reforçar os seus direitos e deveres, suas atribuições, as principais regras e recomendações internas, além das normas, políticas e códigos que orientam a atuação da RJDI e das principais leis e regulamentações aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Ao final, é realizada a apresentação formal do Código de Ética e Conduta da RJDI, documento que fundamenta as atitudes e práticas adotadas dentro da empresa, reforçando os valores, a cultura organizacional e a observância das demais políticas pertinentes da empresa.

5.2 Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação

Conforme a área de atuação e as atividades desenvolvidas pelo colaborador, e em observância às diretrizes dessa Política, a RJDI promoverá treinamento contínuo, que poderá compreender:

- **Treinamento interno** – a ser realizado com material didático produzido pela empresa e ministrado pela própria RJDI; e

- **Treinamento externo** – a ser realizado com material didático produzido por terceiros especializados, podendo ser na modalidade presencial, seja nas dependências da RJDI ou em outros locais, bem como na modalidade não presencial (*e-learning*, a distância, *on-line* ou quaisquer outros termos equivalentes).

Assim, em conformidade com o artigo 24, inciso III, da Resolução CVM 21, que estabelece a obrigatoriedade de implementação e manutenção de programa de treinamento, e com o objetivo de assegurar a constante atualização dos colaboradores quanto às disposições, responsabilidades e diretrizes aqui previstas, bem como

a observância contínua dos princípios éticos aplicáveis às suas atividades, a RJDI promoverá, anualmente, treinamentos e ações de capacitação direcionados aos seus colaboradores, de acordo com suas respectivas funções, abrangendo temas que sejam relevantes para o desempenho de suas atividades de gestão, tais como:

- Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo – PLD/FT;
- Anticorrupção;
- Compliance e Conflitos de Interesses;
- Segurança da Informação e Cibernética;
- Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD,
- Investimentos em ativos imobiliários, para análise, gestão, captação de recursos e crédito para projetos e ativos imobiliários; e
- Outros pertinentes e relevantes, sob avaliação da Diretoria da RJDI.

Os colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou que integrem o processo de tomada de decisão de investimentos deverão participar de treinamentos específicos, voltados às políticas e aos procedimentos adotados pela RJDI, com o objetivo de assegurar a adequada condução e a integridade das atividades desempenhadas.

5.3 Certificações Profissionais

Os colaboradores sujeitos à Certificação Profissional para desempenho de suas atividades na RJDI poderão solicitar treinamentos específicos voltados à obtenção ou à renovação de suas certificações, respeitada a periodicidade para atualização, em conformidade com os prazos estabelecidos pela instituição regulamentadora à qual o profissional esteja vinculado.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventuais dúvidas acerca das diretrizes desta Política poderão ser esclarecidas diretamente junto à área de Compliance.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br

7. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Todas as decisões tomadas no âmbito da presente Política, em caráter excepcional, serão formalizadas com as respectivas justificativas, e arquivadas na sede da RJDI pelo período mínimo de 5 (cinco) anos.

Esta Política será revisada periodicamente, podendo ser alterada sempre que for identificada a necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo, caso circunstâncias supervenientes assim o exijam.

Praia de Botafogo, 228, sala 1105, Botafogo, Rio de Janeiro — RJ, CEP 22250-145

www.rjdi.com.br