



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA (“Código”)

1. **Objetivo**

Este Código foi instituído para delinear a conduta de todos os profissionais, que atuam na e/ou para a Limine Trust DTVM (“Limine DTVM” ou “Instituição”), no desempenho de suas respectivas funções, independentemente de cargo ou função.

As regras aqui propostas são baseadas em princípios e valores compartilhados entre todos os Colaboradores da Instituição, prezando o cumprimento da legislação vigente, a relação saudável entre colegas de trabalho e pessoas vinculadas à Instituição, que não Colaboradores, a lealdade para com a Instituição, a qualidade no fornecimento dos serviços, servindo ainda para esclarecer os procedimentos e atitudes aceitas, ou não, na Instituição.

2. **Abrangência e Definições**

a) Agente Autônomo de Investimento: pessoa natural ou jurídica, com registro junto a Comissão de Valores Mobiliários – CVM para exercer a atividade de distribuição e mediação de valores mobiliários, e que preste serviços à Instituição.

b) Cliente: Toda pessoa, física ou jurídica, que contrate a Limine DTVM esporadicamente ou de forma habitual para a consecução de qualquer um dos serviços por ela prestados.

c) Colaborador(es): Serão (i) os sócios e administradores da Limine; (ii) os funcionários, sejam eles contratados por prazo determinado ou indeterminado, independente do cargo ou função; (iii) os estagiários e menores aprendizes; e, (iv) quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que por força de relação empregatícia, trabalhista ou contratual com a Limine DTVM prestem qualquer tipo de serviço.

d) Funcionários: toda a pessoa física contratada pela Instituição nos termos do artigo 3º da Consolidação das Leis do Trabalho.

e) Estagiário(a): todo estudante que mantém contrato com a Instituição nos termos da Lei nº 11.788/08.

f) ICVM 558/15: A Instrução CVM nº 558 de 26 de março de 2.015.

g) Operação: Todo e qualquer negócio que a Limine DTVM realizar com seus Clientes, inclusive pareceres e consultorias.

h) Temporário: toda a pessoa contratada para suprir necessidades transitórias da Instituição, nos termos da lei nº 6.019/74.

i) Terceirizado: pessoa jurídica que presta serviços à Instituição denominada (prestadora), e a mesma consiste em administrar as atividades dos empregados que são vinculados à prestadora de serviço, e a Instituição é a outra que utiliza o serviço desta empresa denominada (tomadora).

3. Princípios

A Limine DTVM norteará sua atuação conforme os seguintes princípios gerais:

- Rigorosa observância ao sistema legal, normativo, regulamentar e de auto-regulamentação vigentes;
- Tratamento respeitoso, igualitário, de boa-fé e com transparência para todos os Clientes;
- Respeito aos direitos humanos, rechaçando quaisquer práticas discriminatórias, preconceituosas ou de intolerância;
- Respeito à economia e ao Mercado, defendendo práticas de fomento à livre concorrência, livre iniciativa e tratamento leal e transparente com nossos concorrentes;
- Manutenção de sigilo total sobre os Clientes e seus negócios realizados, inerente às atividades desenvolvidas pela Instituição.

4. Responsabilidades

A responsabilidade pela observância deste Código cabe a todo o quadro de Colaboradores da Instituição.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus Colaboradores conheçam e apliquem os preceitos deste Código.

Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao Departamento de Controles Internos por intermédio do gestor de cada departamento ou através dos canais da Ouvidoria.

A Diretoria terá competência para a aplicação de penalidades por descumprimento dos termos deste Código. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão ou demissão por justa causa, sem prejuízo do direito da Instituição propor as medidas judiciais e/ou extrajudiciais cabíveis para cobrança de perdas e danos eventualmente sofridos.

5. Regras de Conduta

Os Colaboradores deverão, além dos deveres previstos em Lei:

- a)** Atuar com prudência, diligência, integridade, responsabilidade, honestidade, lealdade e transparência para com a Instituição, Clientes entes governamentais e a concorrência;
- b)** Ter a ciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos;
- c)** Prezar pela cooperação, cortesia, respeito mútuo e confiança no relacionamento com os colegas;
- d)** Manter-se isento e profissional no relacionamento com clientes;
- e)** Manter sigilo absoluto sobre as Operações e informações da Instituição, seus clientes, prestadores de serviços e fornecedores, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional;
- f)** Não ceder a pressões e intimidações de clientes, beneficiários, interessados e quaisquer outros que procurem favores ou vantagens indevidas;
- g)** Informar seu superior imediato ou à Diretoria sobre quaisquer atividades irregulares, antiéticas ou ilegais ocorridas dentro da Instituição de que tenha conhecimento, devendo o informado preservar o anonimato do informante;
- h)** Ser comedido em suas manifestações públicas, inclusive em redes sociais, respeitando a diversidade racial, cultural, religiosa, sexual, de gênero, de pensamento e evitando a propagação de mensagens de caráter preconceituoso e de intolerância.

Além das vedações expressas em lei, não é permitido aos Colaboradores:

- a)** Intimidar os demais membros com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais, sob qualquer maneira;

- b)** Solicitar, sugerir ou receber quaisquer vantagens utilizando o nome da Instituição, seu cargo ou função, na obtenção de benefícios pessoais ou para terceiros;
- c)** Usar qualquer informação privilegiada ou confidencial obtida no exercício profissional em benefício próprio ou de terceiros em negócios estranhos aos da Instituição;
- d)** Tratar os demais membros, clientes ou fornecedores diferenciadamente por questões de cunho pessoal;
- e)** Exercer quaisquer atividades profissionais conflitantes com o exercício do cargo ou função ou incompatíveis com o horário de trabalho;
- f)** Exercer atividades que excedam suas atribuições e responsabilidades na Instituição, preservando a segregação de atividades entre as áreas da empresa;
- g)** Compactuar com irregularidades;
- h)** Se manifestar publicamente em nome da Instituição, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria;
- i)** Repassar para terceiros ou concorrentes qualquer forma de conhecimento, metodologia, sistema ou *know how* desenvolvidos pela Instituição;
- j)** A troca de informações entre áreas operacionais conflitantes, como, por exemplo, as áreas de administração de carteiras de títulos e valores mobiliários com a área de serviços fiduciários de títulos.

Visando criar melhores práticas na rotina dos Colaboradores, este Código ainda estabelece:

5.1. Uso de Celular:

É permitido o uso de aparelho celular de forma moderada, devendo o Colaborador, em regra, evitar sua utilização em tempo prolongado, toque no volume alto, brigas ou conversas em alto tom, ou ainda utilizar o aparelho de forma que tire a atenção dos demais Colaboradores e/ou lhe causem constrangimento.

5.2. Uso da Internet:

É permitida a utilização de programas de conversas eletrônicas via internet (como por exemplo, Skype), apenas para fins estritamente comerciais e dentro dos princípios exposto no presente Código.

É permitida a navegação na Internet observando os fins sociais da Instituição, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada, de modo que não atrapalhe a produção dos Colaboradores. Os acessos a sites com conteúdos inapropriados que firam a moral e bons costumes serão bloqueados. Toda navegação na Internet será monitorada pela Instituição.

5.3. Uso dos computadores, aparelhos eletrônicos e envio de e-mails:

Em hipótese alguma será permitida a cópia de softwares piratas ou que não respeitem direitos de propriedade intelectual, bem como aqueles que firam os bons costumes ou que promovam discriminação de qualquer tipo ou espécie.

A Instituição disponibiliza endereço eletrônico a todos os seus membros, sendo referido endereço eletrônico destinado para fins exclusivamente corporativos. A utilização do endereço eletrônico deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais e relacionadas à finalidade da Instituição, não sendo permitida a utilização para fins pessoais.

Os e-mails Corporativos enviados ou recebidos, bem como seus respectivos anexos e os arquivos constantes nos computadores de propriedade da Instituição serão ser monitorados pelo Departamento de TI.

Ante a possibilidade de acesso aos e-mails e arquivos, os Colaboradores da Instituição não devem manter nos computadores quaisquer dados ou informações particulares que não devam ser conhecidas e/ou acessadas pela Instituição.

Os e-mails Corporativos recebidos, quando abertos, deverão ter sua adequação às regras deste Código imediatamente verificada. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a manutenção ou o arquivamento de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório, sendo a responsabilidade apurada de forma específica em relação ao destinatário da

mensagem. A Instituição poderá monitorar o uso do e-mail corporativo pelos Colaboradores, não constituindo tal monitoramento violação à privacidade do Colaborador.

É proibido o uso de *pen drives*, *hard disk* (HD) externo, *notebooks*, *laptops*, celular ou qualquer outro aparelho de transferência de dados, conectados aos computadores ou rede local da Instituição, sem a autorização do responsável da área e do Departamento de TI.

Os Colaboradores da Instituição deverão zelar pela conservação do computador, impressoras, telefone, e demais aparelhos eletrônicos disponibilizados para seu uso. Sendo constatada qualquer anormalidade no seu respectivo computador ou em qualquer outro aparelho da Instituição, o Colaborador deverá comunicar imediatamente o responsável da sua área.

5.4. Horário de Trabalho (Exclusivo para Funcionários):

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os Funcionários conforme contrato, podendo ser alterado conforme a necessidade de serviço.

Os Funcionários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, sendo tolerados 10 (dez) minutos de atraso, conforme a lei. O Funcionário que se atrasar em tempo maior ao tolerado, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará o fato ao seu respectivo superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

5.5. Rodízio no Horário de Almoço (Exclusivo para Funcionários):

É obrigatória a permanência de ao menos 1 (um) profissional em cada departamento da Instituição em todo o tempo regular na carga horária das 8 (oito) horas, inclusive no intervalo de almoço, exceto nos casos de departamentos que tenha somente 1 (um) profissional.

5.6. Atividades fora da Instituição:

A Instituição respeita o direito à privacidade de seus Colaboradores com relação a atividades executadas fora da Instituição. Contudo, é proibida a prática de

quaisquer dessas atividades pelo Colaborador em nome da Instituição, bem como que exponham a Instituição, que sejam conflitantes com seus interesses, princípios e valores e que sejam realizadas junto a clientes, parceiros ou terceirizados da Instituição.

5.7. Apresentação Pessoal dos Colaboradores:

Os Colaboradores no exercício de suas funções são representantes da Instituição, sendo o traje utilizado uma importante ferramenta de primeira comunicação.

A Instituição não determina o uso de uniformes, bem como quais os trajes que devem ser usados por seus Colaboradores, contudo contamos com o bom senso e discrição dos Colaboradores ao se vestir.

5.8. Presentes e Brindes:

Com o objetivo de preservar os negócios da Instituição, é vedado aos Colaboradores aceitar e oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de clientes ou parceiros da Instituição, em razão do cargo ou da função exercida na Instituição.

Em decorrência da relação comercial com o cliente ou o parceiro, somente é aceitável o recebimento de brindes institucionais que não tenham valor comercial relevante (até R\$ 200,00). Os brindes de valor comercial relevante devem ser entregues pelo Colaborador à Diretoria para que esta decida sobre sua destinação.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse, somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de relação comercial e mediante autorização do superior imediato e/ou da Diretoria, conforme o caso.

5.9. Discriminação, Assédio Moral e Assédio Sexual:

Não é admitida qualquer forma de discriminação, assédio moral ou sexual contra nenhum Colaborador da Instituição, devendo a diversidade entre todos nas

relações de trabalho serem valorizadas e respeitadas, seja com base em raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual.

O Assédio moral é caracterizado por abuso de poder, desqualificando, menosprezando ou humilhando o outro, exigindo serviços acima da capacidade do empregado, dentre outras situações.

O Assédio sexual é caracterizado por alguém que faz proposta de caráter sexual a outra pessoa, negando-lhe a possibilidade de recusar pelo uso da intimidação, chantagem ou outros meios de coação.

5.10. Bebidas Alcoólicas, Tabagismo e Substâncias Tóxicas:

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e substâncias tóxicas antes ou durante a jornada de trabalho e especialmente durante o intervalo do almoço.

O uso dessas substâncias, fora das dependências da Instituição, bem como álcool, pode ser alvo de ação disciplinar se, de alguma maneira, influenciar no desempenho do Colaborador, representar perigo à saúde ou à segurança de outros ou afetar a imagem da Instituição.

A prática do Tabagismo é terminantemente proibida nas dependências da Instituição.

6. Sigilo das Informações

Os Colaboradores, enquanto estiverem trabalhando na Instituição, e após ter deixado a empresa, devem proteger a confidencialidade de quaisquer informações que não sejam de domínio público, informações estas que foram obtidas durante o exercício de suas funções como membros da Instituição.

Da mesma forma, os Colaboradores devem evitar manter em suas mesas papéis e documentos confidenciais, bem como discutir assuntos relacionados à Instituição e suas operações em locais públicos. É também dever dos Colaboradores manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Os Colaboradores devem garantir que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado.

A Instituição resguarda o sigilo e a privacidade das informações pessoais e financeiras de seus clientes, tratando todas as informações fornecidas por seus clientes como sigilosas, não sendo, portanto, permitida sua transmissão a terceiros, salvo mediante expressa e prévia do cliente. Os Colaboradores da Instituição devem resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações relativas aos clientes, obtidas no desenvolvimento de suas atividades.

A não observância da confidencialidade estará sujeita a apuração de responsabilidades na esfera civil e criminal.

Todas as informações, cópias e extratos são de propriedade da Instituição. Os Colaboradores, no término de sua relação com a Instituição, deverão devolver todos os originais e todas as cópias de quaisquer informações recebidas ou adquiridas, bem como todos os arquivos eletrônicos, correspondências e/ou outras comunicações recebidas, mantidas e/ou elaboradas durante o seu respectivo contrato de trabalho.

A divulgação de informações a autoridades governamentais em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, deverá ser prévia e tempestivamente comunicada aos Diretores da Instituição, para que estes decidam sobre a forma mais adequada para tal divulgação.

Tendo em vista a alta especialização da atividade desenvolvida na Instituição, assim como os princípios que regem o mercado de valores mobiliários, é absolutamente vedada a revelação de carteiras e estratégias de investimento de todo e qualquer produto analisado, administrado e/ou gerido pela Instituição a qualquer pessoa que não seja colaborador da Instituição, seja da imprensa, de círculo pessoal de convívio, de ligação imediata de parentesco ou de estado civil.

Os contratos firmados com Colaboradores terceirizados, que vierem a ter acesso a informações confidenciais em virtude de suas atividades, deverão conter obrigatoriamente cláusulas sobre a obrigação de confidencialidade e sigilo absoluto das informações obtidas em virtude da prestação de serviços, bem como a concordância com este Código.

As regras e obrigações de Confidencialidade deverão ser cumpridas por todos os Colaboradores, estando estendidas para os Sócios, Diretores e Administradores da Instituição.

7. Informação Privilegiada

Colaboradores de posse de informação/material não público (*insider information*) referentes aos negócios ou situação de uma companhia, não devem operar (*insider trading*) nem induzir outros a operarem as ações desta companhia se tal negociação for violar uma obrigação, ou se a informação se relacionar a uma oferta de aquisição ou fusão da companhia.

Considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer sociedade ou negócio que envolva a Instituição, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada, em decorrência da relação profissional ou pessoal, mantida com um cliente, com colaboradores de empresas analisadas ou investidas ou com terceiros.

São exemplos de informações privilegiadas: informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e qualquer outra informação que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado pela Instituição com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que a elas tiverem acesso, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamento pessoal. Quem tiver acesso a uma informação privilegiada deverá divulgá-la imediatamente a pelo menos um Diretor da Instituição, não devendo divulgá-la a ninguém, amigos e parentes, e nem utilizá-la em benefício próprio ou de terceiros.

Caso haja dúvidas sobre o caráter privilegiado da informação, aquele que a ela teve acesso deve imediatamente relatar tal fato a um dos Diretores da Instituição. Todo aquele que tiver acesso a uma informação privilegiada deverá restringir ao máximo a circulação de documentos e arquivos que contenham essa informação, de forma a preservá-la.

8. Conflito de Interesse

Os colaboradores devem agir de forma a evitar situações de conflito de interesses que possam comprometer ou interferir no desenvolvimento de suas atividades para com a Instituição ou para com os clientes.

É obrigação de todo colaborador, informar à Área de Compliance e/ou à Diretoria, qualquer conflito de interesses potencial ou real que resulte de sua posição ou de suas atribuições, inclusive conflitos potenciais ou reais relacionados a investimento pessoal, suas possíveis afiliações comerciais, cargos de diretoria, doação e recebimento de presentes e entretenimento.

Para facilitar a identificação, os conflitos de interesses são divididos em categorias, sendo elas:

- Entre Clientes: Pode surgir quando o funcionário atende e/ou se relaciona com clientes que possuem interesses distintos e/ou concorrentes;
- Funcionário e Cliente: Pode surgir quando alguma situação pessoal de um funcionário gera um interesse conflitante com os interesses do cliente;
- Instituição e Cliente: Pode surgir quando os interesses do cliente conflitam com interesses da Instituição ou de alguma área específica.

9. Relações com o Público Externo

9.1. Relações com Fornecedores

Os fornecedores da Instituição devem ser avaliados por meio de critérios técnicos e de qualidade, não havendo interferência de qualquer aspecto que possa caracterizar privilégio ou discriminação.

A escolha e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser baseadas em critérios técnicos, imparciais e de acordo com as necessidades da Instituição.

Os fornecedores da Instituição deverão conhecer os Valores da Instituição e ter atuação compatível com os princípios deste Código de Ética.

Deve ser submetida à aprovação da Diretoria a contratação de qualquer fornecedor na qual um ou mais Colaboradores tenham algum tipo de participação ou interesse, direta ou indiretamente ou empresa pertencente ou dirigida por ex-colaboradores.

No caso de compra de bens e/ou equipamentos, devem ser solicitados, no mínimo, três orçamentos, a fim de buscar o melhor preço e qualidade dos bens. De modo a garantir as premissas explicitadas neste Código, todos os Colaboradores estão expressamente proibidos de:

- Manter relação comercial, como representante da Instituição, com empresa em que ele próprio ou familiar tenha interesse ou participação direta ou indireta, sem autorização da Diretoria;
- Aceitar benefício pessoal, como pagamento em dinheiro ou mercadoria, viagem, almoço, jantar ou qualquer vantagem advinda de relacionamento com fornecedor. Despesas com viagem, hospedagem e refeições devem sempre ser pagas pela Instituição, mesmo que o convite parta do fornecedor.

9.2. Relações com Clientes

Os Colaboradores devem adotar as seguintes práticas no relacionamento com os clientes da Instituição:

- a) Atender os clientes com eficiência, respeito e cortesia, buscando oferecer produtos e serviços adequados às suas necessidades;
- b) Evitar situações de conflito de interesse;
- c) Prezar pela transparência nas operações realizadas;
- d) Fornecer aos clientes informações claras, precisas e adequadas, alertando-os sobre os riscos de inerentes a cada tipo de operação e aplicação em que estejam envolvidos, sendo expressamente vedado que sejam assegurados ou sugeridos aos Clientes quaisquer garantia de resultados futuros ou isenção de riscos;
- e) Manter sigilo sobre quaisquer informações recebidas ou que venham a tomar conhecimento em razão do cargo exercido;
- f) Zelar pelas informações, bens e valores que a Instituição receber e tiver a obrigação de guardar em nome de seus clientes;

- g)** Não desenvolver relacionamento pessoal com clientes, que possa de alguma forma, possa gerar conflito de interesse;
- h)** Atuar com transparência e lealdade em relação aos interesses dos clientes da Instituição, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida;
- i)** Jamais favorecer um cliente em detrimento de outro;

9.3. Visitantes

O acesso de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores da Instituição está restrito à recepção e às salas de reunião ou atendimento, exceto mediante prévio conhecimento e autorização da Diretoria ou da área de Recursos Humanos.

Em caso de ex-colaborador, não será permitida a sua permanência nas dependências da Instituição, com exceção dos casos em que tenha sido chamado pela área de Recursos Humanos para conclusão do processo de desligamento, de aposentadoria ou outros.

Os clientes devem ser atendidos nas dependências da Instituição, na sala destinada para reuniões, visitas e clientes.

É obrigação de todos os Colaboradores da Instituição o acompanhamento e o controle dos acessos e das ações de terceiros, durante o período em que estiverem nas instalações da empresa.

10. Sanções

Ocorrendo a inobservância deste Código, a Instituição poderá, somente após ouvido o Colaborador, aplicar as seguintes sanções:

- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão.

As sanções acima previstas somente serão aplicadas por deliberação da Comissão de Ética, que deverá considerar, ao analisar o caso a existência de

culpa ou dolo do Colaborador, seu histórico de trabalho e a eventual reincidência do fato.

Sem prejuízo de das sanções acima descritas, a Instituição poderá, dependendo da gravidade da conduta do Colaborador ou por exigência legal, regulamentar ou normativa comunicar às autoridades competentes, bem como buscar todos os meios judiciais e extrajudiciais para sanar eventuais prejuízos sofridos, sejam eles materiais ou à sua imagem.

11. Disposições Gerais

A Instituição tem como objetivo cumprir e fazer que cumpram todas as normas legais e regulamentares que lhe são aplicáveis.

Com o intuito de evitar que a Instituição exerça atividades ligadas, direta ou indiretamente, a qualquer situação irregular, os Colaboradores deverão tomar as precauções que possam ser razoavelmente exercidas a fim de assegurar que tais situações não aconteçam, bem como informar à Diretoria acerca de todas as situações que vierem a tomar conhecimento, que causem conflito aos interesses da Instituição.

Todos os Funcionários serão submetidos a treinamento periódico sobre os procedimentos previstos neste Código.

12. Vigência do Código de Ética e Conduta

Este Código entrará em vigor na data de publicação do comunicado informando sobre o mesmo, ficando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Todos os Colaboradores a serviço da Instituição deverão firmar Termo de Adesão conforme Anexo I deste Código, atestando o conhecimento do conteúdo deste documento e comprometendo-se a cumprir e fazer cumprir todas as suas disposições.

13. Revisão do Código

Anualmente ou sempre que necessário a Diretoria da Instituição revisará o presente Código.

ANEXO I**TERMO DE ADESÃO**

Declaro ter recebido e lido integralmente o Código de Ética e Conduta da Limine Trust DTVM (“Código”) e afirmo ter recebido treinamento e compreendido minhas obrigações como Colaborador, no sentido de cumprir os princípios, normas e condutas contidos no Código, bem como quaisquer anexos ou alterações que porventura ocorrerem futuramente. Estou ciente de que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o superior ou à Diretoria para solucioná-la.

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Nome:

RG: