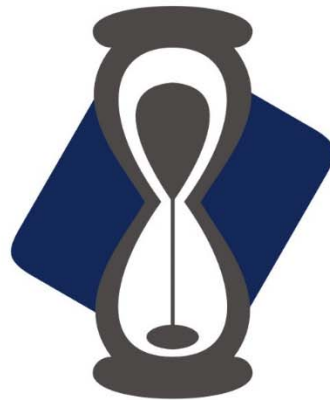


CODIGO DE ÉTICA e CONDUCTA



ATUARIAL
C O N S U L T O R I A

VERSÃO – 1ª

Cuiabá - MT, 10 de agosto de 2018

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 – <i>Introdução</i>	3
1.2 – <i>Objetivos</i>	3
1.3 – <i>Abrangência e Aplicabilidade</i>	4
1.4 – <i>Obrigações Pessoais</i>	5
1.5 – <i>Entretenimento de Negócios e Presentes</i>	6
1.6 – <i>Uso Indevido de Informações Privilegiadas e Confidencialidade (“Política de Confidencialidade”)</i>	6
1.7 – <i>Cumprimento da Lei</i>	8
1.8 – <i>Direitos Sobre os Materiais Elaborados pela Equipe</i>	9
1.9 – <i>Conflitos de Interesse</i>	9
1.10 – <i>Atividades Exclusivas dos Sócios Diretores</i>	11
1.11 – <i>Comunicação e Relacionamento com Clientes e Potenciais Clientes</i>	11
1.12 – <i>Comunicação com órgão de Supervisão e Fiscalização</i>	13
1.13 – <i>Recursos de Trabalho Oferecidos pela Atuarial</i>	13
1.14 – <i>Defesa da Concorrência e Ação Antitruste</i>	15
1.15 – <i>Comitê de ética</i>	16
1.16 – <i>Sanções</i>	17
1.17 – <i>Disposições Gerais</i>	18
1.18 – <i>Vigência e Atualização</i>	18
ANEXO I	19
ANEXO II	22

1. INTRODUÇÃO

1.1 – Introdução

A I F CONSULTORIA ATUARIAL EIRELI, (doravante denominada “**ATUARIAL CONSULTORIA**”), adotou este Código de Conduta e Ética com a finalidade de descrever os valores corporativos praticados por seus empregados, estagiários e sócios (doravante denominados “**Equipe**”) no desempenho de suas atividades funcionais.

A ética é o ideal de conduta humana que orienta cada ser humano sobre o que é bom e correto, orientando sua vida em relação a seus semelhantes, visando o bem comum. A ética no trabalho orienta não apenas o teor das decisões como também o processo para a tomada de decisão.

1.2 – Objetivos

O presente Código de Conduta e Ética tem como objetivo ser uma referência formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de toda a Equipe, independente do cargo ou função que ocupem de forma a torna-padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse: sócios, clientes, outros parceiros comerciais, autoridades governamentais e o público em geral.

Ademais, também auxilia a redução da subjetividade nas interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, bem como visa fortalecer a imagem da **ATUARIAL CONSULTORIA** e sua **Equipe** junto ao seu público de interesse.

Os padrões de comportamento do presente Código de Conduta e Ética são baseados nos seguintes princípios:

- I. Comportamento ético e desenvolvido de acordo com a legislação vigente;
- II. Lealdade para com a “ Atuarial Consultoria” e seus clientes;
- III. Tratamento justo, cortês e respeitoso entre os colegas de trabalho;
- IV. Justiça e consideração apropriadas aos interesses de outras pessoas vinculadas a “ Atuarial Consultoria”: sócios, clientes, outros parceiros comerciais, autoridades governamentais e o público em geral;

1.3 – Abrangência e Aplicabilidade

Este Código de Conduta e Ética deve ser aplicados a todos da Equipe, conforme definido anteriormente, e em caso de dúvidas de algum membro da equipe em relação ao mesmo, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao comitê de Ética da Atuarial Consultoria (Conforme definido abaixo).

Sendo assim, as matérias e os aspectos que o Código de Conduta e Ética da Atuarial Consultoria abrangem são:

- I. Obrigações pessoais;
- II. Entretenimento empresarial e presentes;
- III. Uso de informação privilegiada e confidencialidade (“Política de Confidencialidade”);
- IV. Cumprimento da lei;
- V. Direitos sobre materiais elaborados pela Equipe;
- VI. Conflitos de interesse;

- VII. Atividades exclusivas dos Sócios Diretores;
- VIII. Comunicação e Relacionamento com clientes e potenciais clientes;
- IX. Comunicação com Órgãos de Supervisão e Fiscalização;
- X. Recursos de trabalho oferecidos pela empresa;
- XI. Antitruste e defesa da concorrência;
- XII. Comitê de Ética;
- XIII. Sanções; e
- XIV. Disposições gerais.

1.4 – Obrigações Pessoais

A Atuarial Consultoria espera que todos os integrantes da Equipe observem os mais elevados princípios éticos, demonstrando responsabilidade social, profissionalismo funcional e uso das boas práticas empresariais na execução de seus trabalhos.

Sinceridade, confiança e integridade moral são valores fundamentais que a Atuarial Consultoria preza dos integrantes de sua Equipe. Prezar pela imagem institucional da Atuarial Consultoria também é indispensável, toda a Equipe deve atentar para que o seu comportamento não denigre a imagem da Atuarial Consultoria, seja em eventos sociais, festas, encontros ou redes sociais, ou seja, qualquer hipótese em que a reputação institucional da nossa empresa possa ser afetada.

Qualquer integrante da Equipe deve sempre fazer uso de consulta ao Comitê de Ética da Atuarial Consultoria, definido abaixo, em quaisquer situações quando as boas práticas empresariais não estiverem claras.

1.5 – Entretenimento de Negócios e Presentes

Os integrantes da Equipe devem evitar qualquer conduta imprópria ou que possa ser considerada como tal, mantendo inabalada a reputação da Atuarial Consultoria quanto à confiança, integridade e conduta ética de seus negócios.

Entretenimento e presentes funcionários públicos são proibidos, bem como o pagamento ou oferta de qualquer item de valor a qualquer pessoa ou organização, particular ou governamental, se tais pagamentos, contribuições e presentes forem ou puderem ser considerados ilegais ou duvidosos, excetuando-se os casos de presente para ou de pessoas que possuam relacionamento comercial com a Atuarial Consultoria, de valor até R\$ 500 (quinhentos reais).

Estão isentos dessa norma os brindes promocionais que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Eventualmente, refeições não frequentes ou brindes de valor não excessivo podem estar isentos deste dispositivo, devendo o integrante da Equipe, em caso de dúvida, aconselhar-se com seu superior imediato ou com o Comitê de Ética.

1.6 – Uso Indevido de Informações Privilegiadas e Confidencialidade (“Política de Confidencialidade”)

Toda Equipe deverá abster-se de revelar informações privilegiadas e confidenciais para qualquer pessoa, inclusive amigos e familiares.

Informações privilegiadas são as que o investidor considera importantes na decisão de investimento. Isso inclui, por exemplo, todo e qualquer ato, fato, documento, correspondência, informações confidenciais sobre planos de aquisição de outra companhia,

aliança estratégica, resultados financeiros, descobertas de produtos, mudanças na estrutura de capital ou acordos importantes. No entanto, tanto a informação como os dados de caráter público não são considerados informações privilegiadas.

As restrições para revelar informações privilegiadas devem manter-se até que os planos, eventos ou transações envolvidas se tornem públicos ou até que as informações sobre os itens acima citados deixem de influenciar a tomada de decisão dos investidores.

A Equipe não copiará nem usará quaisquer informações confidenciais ou privilegiadas a que tenha acesso no exercício de suas funções para fins de contatar quaisquer clientes, empregados, agentes, parceiros comerciais ou quaisquer outros indivíduos ou entidades ligadas ou não à Atuarial Consultoria e/ou seus clientes, com a intenção de entrar em qualquer tipo de negócio ou negociação com tais indivíduos ou entidades ou induzir quaisquer deles, de maneira direta ou indireta, a terminar, reduzir, ou de qualquer maneira restringir ou modificar suas relações com a Atuarial Consultoria.

Os integrantes da Equipe que tenham conhecimento de informações confidenciais e segredos de negócios entre outros não podem revelar essas informações a terceiros – incluindo amigos e familiares – para fins não comerciais ou outro uso que não esteja relacionado ao negócio em que atua.

Nesse sentido, é proibido fornecer a terceiros qualquer dado ou informação de natureza confidencial, e ainda utilizar tais informações em benefício próprio ou de terceiros, tais como prognósticos financeiros ou de negócios, investimentos, estratégias de marketing, pesquisas, entre outros.

O uso indevido de informações privilegiadas pode levar a aplicação de sanções administrativas, bem como civis e criminais.

Manter seguras as informações referentes a clientes e usá-las de modo adequado é prioridade para toda Equipe. Todo integrante deverá proteger qualquer informação confidencial que nossos clientes compartilharem conosco. Diante disso, informações pessoais e relacionadas a investimentos de clientes devem ser mantidas em sigilo absoluto. Não devem ser informadas ou repassadas a terceiros, exceto aos profissionais previamente indicados pelo cliente por escrito.

Só poderão ser divulgadas informações contidas em relatórios distribuídos publicamente pela empresa.

Em caso de desligamento, a observância no cumprimento do dispositivo nesta diretriz vigorará por período nunca inferior a 3 (três) anos.

1.7 – Cumprimento da Lei

Todos os integrantes da Equipe devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Atuarial Consultoria (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III deste Código), bem como do completo conteúdo deste Código de Conduta e Ética e demais políticas da Atuarial Consultoria, que também fazem parte das normas aplicadas à Atuarial Consultoria.

O cumprimento das leis é um requisito imprescindível para toda Equipe, estando o Comitê de Ética sempre à disposição para fornecer as instruções e assessoramento para que as mesmas sejam cumpridas.

1.8 – Direitos Sobre os Materiais Elaborados pela Equipe

Todo material elaborado por qualquer membro da Equipe é de exclusiva propriedade da Atuarial Consultoria.

Faz parte das atividades e funções exercidas por qualquer integrante da Equipe a elaboração de metodologias, análises, estudos e relatórios, produzidos com o intuito de auxiliar no assessoramento dos clientes, bem como, para subsidiar os estudos e tomadas de decisão no gerenciamento de recursos. Desta forma, tais metodologias, análises, estudos e relatórios elaborados por qualquer integrante da Equipe no exercício de suas atividades são e permanecerão de propriedade da Atuarial Consultoria independente da publicação ou divulgação desses materiais, não cabendo a nenhum integrante da Equipe o direito a remuneração adicional, além daquela acordada, pela criação de qualquer material.

Em caso de desligamento de integrante da Equipe, a observância no cumprimento do disposto neste documento vigorará por período nunca inferior a 1 (um) ano, sujeito a responsabilização cível e criminal.

1.9 – Conflitos de Interesse

Ninguém; seja pessoa física, entidade comercial ou empresa (pessoa jurídica); que tenha relacionamento com algum integrante da Equipe poderá beneficiar-se de maneira inapropriada em razão da posição desse integrante na Atuarial Consultoria.

Deverão ser evitadas situações que possam causar conflito entre as responsabilidades de um empregado e seus interesses pessoais. Contudo, ocasionalmente, o

conflito de interesses poderá ocorrer e, nessas situações, a comunicação entre o integrante da Equipe e seu superior imediato ou com o Comitê de Ética é mandatório e as partes envolvidas deverão estar atentas para resolver a questão da melhor maneira possível.

É vedado a qualquer integrante da Equipe o exercício de atividade que esteja em conflito com os interesses da Atuarial Consultoria, como identidade ou similaridade do negócio, superposição do horário de trabalho entre outras, que poderão ser definidas pelos Sócios Diretores.

Nenhum integrante da Equipe poderá manter relações comerciais privadas com clientes, prestadores de serviços, parceiros e concorrentes, nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupada.

Qualquer integrante da Equipe sempre deve comunicar aos seus superiores imediatos ou aos Sócios Diretores potenciais conflitos de interesse, sejam relativos a análises, empresas investidas, suas operações com títulos e valores mobiliários, clientes ou potenciais clientes.

A Atuarial Consultoria não cobra Taxa de Performance dos seus clientes, o objeto dos contratos é a prestação de serviços de Assistência e Consultoria de Investimentos no acompanhamento da carteira de investimento, com o objetivo do cumprimento da Meta Atuarial e do Plano Anual de Investimentos - PAI, conforme exigência da Resolução CMN 3.922/10, desta forma é cobrado uma mensalidade e os contratos tem prazo de execução de 12 meses sendo renovados a critério do cliente.

1.10 – Atividades Exclusivas dos Sócios Diretores

A Equipe deverá respeitar e preservar a imagem da Atuarial Consultoria, não exercendo nenhuma atividade exclusiva dos Sócios Diretores.

Os integrantes da Equipe, exceto os Sócios Diretores, não poderão realizar as seguintes atividades em nenhuma hipótese:

- I. Comunicação com a Imprensa sem prévia autorização, relativa a qualquer informação sobre a Atuarial Consultoria, seus produtos, estratégias e sua atuação junto ao mercado; e
- II. Representação legal da “ Atuarial Consultoria” em contratos de qualquer espécie, forma ou valor.

1.11 – Comunicação e Relacionamento com Clientes e Potenciais Clientes

Em atenção ao art. 16, I, da Instrução CVM n.º558/15, o respeito aos direitos dos clientes deve-se traduzir em atitudes e ações concretas que busquem a permanente satisfação de suas expectativas em relação aos nossos produtos e serviços, sempre com boa fé, transparência, diligência e lealdade. A Equipe deve ter sempre em mente a satisfação do cliente.

Assim, o contrato com os clientes deve ser marcado pela eficiência, onde a Equipe deverá respeitar a veracidade das informações, a forma de comunicação e o perfil de cada cliente, buscando sempre a melhor forma de atendimento ao objetivo do investidor.

A Equipe sempre deve:

- I. Apresentar a um potencial cliente o processo para se investir em títulos e valores mobiliários e os seus riscos envolvidos;
- II. Apresentar dados e análises que possam ser de interesse de indivíduos quando analisam títulos e valores mobiliários;
- III. Diferenciar com clareza fatos e opiniões em apresentações a clientes;
- IV. Sugerir o melhor tipo de aplicação para o cliente, de acordo com seu perfil de risco e tipo de produto aberto para aplicação. Caso o perfil do cliente não se encaixe ao perfil de risco dos produtos, a postura da Atuarial Consultoria quanto ao investimento deve ser neutra;
- V. Divulgar sempre as informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados. Quando não estão autorizados a responder a uma consulta, informar isto ao demandante;
- VI. Repassar as informações públicas transmitidas de forma isonômica a todos os interessados, pautando-se em procedimentos e análises fundamentadas;
- VII. Repassar documentos ao público externo somente quando devidamente autorizados pelos Sócios Diretores ou seus superiores sempre identificando a autoria;
- VIII. Não divulgar informações estratégicas e de caráter sigiloso.

1.12 – Comunicação com órgão de Supervisão e Fiscalização

A obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização dos mercados financeiro e de capitais, assim como o rigoroso cumprimento das normas vigentes, representa parte essencial na ética da Atuarial Consultoria.

Sendo assim, em atenção ao disposto no art. 16, VIII, da instrução CVM n.º 558/15, caso seja verificado pela Atuarial Consultoria a ocorrência ou indício de violação a qualquer normativo exarado pela CVM, a Atuarial Consultoria se compromete a informar tal ocorrência ou indício de violação em até 10 (dez) dias úteis.

1.13 – Recursos de Trabalho Oferecidos pela Atuarial

Toda Equipe deverá usar de forma racional e direcionada os recursos oferecidos para o exclusivo exercício de suas atividades.

A Equipe deve utilizar o correio eletrônico para assuntos pertinentes ao seu trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuam conteúdo ilegal, pornográfico, racista e de cunho religioso ou político. Todos os correios eletrônicos enviados e recebidos pelos endereços da Atuarial Consultoria são de propriedade da empresa, podendo ser monitorados e abertos por terceiros (autorizados pelo Comitê de Ética), no intuito de vigilância do seu bom uso.

Dentre as responsabilidades, está a vigilância da rede interna da empresa, sempre a usando de forma ponderada, correta e visando sua manutenção no longo prazo. Ainda, todas as pastas criadas devem conter nome de seu conteúdo e nunca referencias pessoais.

Nenhum arquivo suspeito deve ser baixado da internet, ou aberto em drives leitores, sem a prévia autorização do imediato superior ou dos Sócios Diretores. Abrir arquivos recebidos através do e-mail de origem não específica, duvidosa ou proveniente de propaganda pode ser considerado descumprimento das regras aqui vigentes.

É permitido, desde que de forma moderada e razoável, o uso de computadores para acesso à internet e telefones para uso pessoal, não havendo restrições, desde que: não sejam utilizados para pornografia ou prática de atos de racismo ou discriminatórios de qualquer forma ou espécie e não sejam também utilizados para enviar informações confidenciais (não divulgadas publicamente) da Atuarial Consultoria. A Atuarial Consultoria monitorará a utilização destes equipamentos, podendo o integrante da Equipe sofrer as penalidades cabíveis ao desrespeito das normas exaradas acima.

As ligações para celulares devem ser evitadas. Ligações interurbanas e internacionais particulares recorrentes devem ser comunicadas ao Comitê de Ética e prontamente reembolsadas à Atuarial Consultoria.

A Atuarial Consultoria monitorará as ligações feitas no escritório, podendo o integrante da Equipe sofrer as penalidades cabíveis ao desrespeito das normas exaradas acima.

O traje social é obrigatório sempre que houver contato entre a Equipe com: clientes, parceiros comerciais e autoridades governamentais.

Quando não houver contato com as partes supracitadas, o traje “ casual” (esporte fino) poderá ser utilizado, sendo inadmissível o uso de chinelos, bermudas, calças em estado precário de conservação e camisetas.

Nenhum integrante da Equipe poderá declarar posição político-partidária em nome da Atuarial Consultoria, entretanto, as posições e considerações individuais serão respeitadas.

1.14 – Defesa da Concorrência e Ação Antitruste

A Equipe deve respeitar os princípios e as regras da competição justa e não deve violar as leis vigentes no país sobre este assunto.

Em função da complexidade da legislação de defesa da concorrência e da lei antitruste, todos os acordos com concorrentes ou terceiros, devem ser verificados e aprovados pelos Sócios Diretores.

As cláusulas que podem gerar efeito negativo sobre a concorrência incluem o seguinte:

- I. Cláusulas sobre exclusividade;
- II. Clausulas de acordos sobre preços;
- III. Clausulas sobre associações de empresas;
- IV. Restrições territoriais; e
- V. Discriminação de preços.

Todos os acordos entre concorrentes que visem à conduta de coordenação do mercado são proibidos. Isso Inclui: (i) Acordos de fixação de preços e (ii) Acordos de vendas

que limitem os tipos de fundos de investimento oferecidos ou que vinculem os investimentos a outros negócios.

Também é vedada qualquer tentativa de manipulação dos mercados ou dos preços de valores mobiliários, opções, futuros ou outros instrumentos financeiros por parte de qualquer integrante da Equipe.

1.15 – Comitê de ética

O comitê de Ética terá plena autonomia para o exercício de suas funções e será composto pelos Sócios Diretores da Atuarial Consultoria, os Srs. Igor França Garcia e Deborah Guimarães Fernandes Garcia.

Todo e qualquer membro da Equipe da Atuarial Consultoria que souber de informações ou situações em andamento, que possam afetar os interesses da Atuarial Consultoria, gerar conflitos ou, ainda, se revelarem contrárias aos termos previstos neste Código de Conduta e Ética, deverá informar a algum membro do Comitê de Ética, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Atribuições do Comitê de Ética

- I. Definir os princípios éticos a serem observados por todos os integrantes da Equipe da Atuarial Consultoria, constantes deste código, ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para este fim, elaborando sua revisão periódica;

- II. Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos da Equipe da Atuarial Consultoria;
- III. Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre o descumprimento dos preceitos éticos previstos neste Código de Conduta e Ética ou nos demais documentos aqui mencionados, também apreciar e analisar situações não previstas;
- IV. Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo;
- V. Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais;
- VI. Tratar todos os assuntos que chegue ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Atuarial Consultoria, como também dos integrantes da Equipe envolvidos;
- VII. Definir e aplicar eventuais sanções aos integrantes da Equipe; e
- VIII. Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesses pessoais e profissionais.

1.16 – Sanções

Constitui obrigação individual de todos os integrantes da Equipe e prestadores de serviços cumprir com as disposições do presente Código de Conduta e Ética. O não cumprimento das disposições deste Código e das diretrizes dele emanadas sujeitará o infrator às sanções disciplinares e legais pertinentes, podendo gerar desde uma simples advertência

ou suspensão como na demissão por justa causa de empregados implicados, de acordo com a gravidade da violação. Em certos casos, poderá inclusive levar a medidas judiciais (cíveis e criminais).

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste código serão definidas pelo Comitê de Ética, a seu exclusivo critério, garantido ao integrante da Equipe, amplo direito de defesa.

Também é esperado dos integrantes da Equipe relatar as violações deste Código de Conduta e Ética ao Comitê, sempre que forem constatadas ações que o violem. Não haverá nenhuma represália ou penalidade para tal informação, sendo garantido seu completo sigilo.

1.17 – Disposições Gerais

Em cumprimento ao art. 14, II, da Instrução CVM n.º 558/15, o presente Código de Conduta e Ética está disponível no endereço eletrônico da Atuarial Consultoria:

www.atuarialconsultoria.com.br

1.18 – Vigência e Atualização

Esta política será revisada anualmente 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.

ANEXO I
TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA E POLÍTICAS INTERNAS
DA ATUARIAL CONSULTORIA

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG n. ° _____, expedida pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o n. ° _____, declaro para os devidos fins que:

1. Estou ciente da existência do presente Código de Conduta e Ética e das demais Políticas Internas da Atuarial Consultoria, inscrita no CNPJ/MF sob o n. ° 10.541.510/0001-20, que recebi e tenho em meu poder.
2. Tenho ciência do teor deste Código de Conduta e Ética e declaro estar de acordo com o mesmo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como integrante da Equipe da Atuarial, acrescentando as normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e as demais normas de comportamento estabelecidas pela Atuarial Consultoria, no qual tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, tendo ainda lido e compreendido todas as diretrizes estabelecidas no mesmo, me comprometendo a observar integralmente todas as disposições dele constantes no desempenho de minhas funções.
3. Declaro, ainda, que tenho absoluto conhecimento sobre a Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Know Your Client – KYC da Atuarial Consultoria. Além de conhecer o conteúdo destas políticas, comprometendo-me irrevogável e irretratavelmente a observar os termos da mesma. Compreendo também, que tais políticas passam a fazer parte de minhas obrigações como membro da Equipe da Atuarial Consultoria juntando-se às normas previstas no Contrato Individual de Trabalho e outras normas de conduta estabelecidas pela Atuarial Consultoria.

4. Tenho absoluto conhecimento sobre a Política de Segurança de Informações da Atuarial Consultoria e autorizo expressamente a realização de gravação de todas as conversas pelas linhas telefônicas da empresa, bem como o monitoramento de todas as comunicações por sistema de e-mail, internet, chat e etc., para posterior utilização a critério exclusivo da Atuarial Consultoria. Adicionalmente, expresso minha anuência para o fato de que a Atuarial Consultoria terá acesso, inclusive, a eventuais documentos particulares que tenham sido gerados por meio de ferramentas de trabalho disponibilizados pela empresa.
5. Além de conhecer o conteúdo dos documentos citados nos itens anteriores, comprometo-me a observar integralmente os termos dos mesmos, como também das demais políticas da Atuarial Consultoria.
6. Comprometo-me ainda a informar imediatamente à Atuarial Consultoria, conforme procedimentos descritos nas Políticas, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a mesma.
7. O não cumprimento deste Código de Conduta e Ética e das demais Políticas da Atuarial Consultoria, a partir desta data, implica na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive desligamento por justa causa.
8. As normas estipuladas neste Código de Conduta e Ética e das demais Políticas da Atuarial Consultoria não invalidam nenhuma disposição do Contrato Individual de Trabalho e nem de qualquer outra norma mencionada pela Atuarial Consultoria, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

Por fim, declaro que participei do processo de integração e treinamento inicial da Atuarial Consultoria, onde tive conhecimento das normas internas, especialmente sobre este Código de Conduta e Ética e das demais Políticas da Atuarial Consultoria, além das principais leis e

normas que regem as atividades da empresa (cujas principais encontram-se transcritas no Anexo III deste Código de Conduta e Ética) e me comprometo a participar assiduamente do programa de treinamento continuado.

Cuiabá, ____ de _____ de 2018.

Nome

ANEXO II
TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Através deste instrumento eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, expedida pelo _____, inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º _____, (“ Integrante da Equipe”), e Atuarial Consultoria., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 10.541.510/0001-20 (Atuarial Consultoria), resolvem, para fim de preservação de informações pessoais e profissionais dos clientes e da Atuarial Consultoria, celebrar o presente Termo de Confidencialidade (“termo”), que deve ser regido de acordo com as cláusulas que seguem:

1. São consideradas informações confidenciais (“ Informações Confidenciais”), para os fins deste Termo:
 - a) Todo tipo de informação escrita verbal ou apresentada de forma tangível ou intangível, podendo incluir: Know-how, técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras, programas de computador, informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento ou comerciais, incluindo saldos, extratos e posições de clientes , e demais operações e seus respectivos valores, analisadas ou realizadas para os fundos de investimento, estruturas, planos de ação, relação de clientes, contrapartes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, bem como informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Atuarial Consultoria e a seus sócios ou clientes, independente destas informações estarem contidas em pen-drives, HDs, outros tipos de mídia ou em documentos físicos.
 - b) Informações acessadas pelo Integrante da Equipe em virtude do desempenho de suas atividades na Atuarial Consultoria, bem como informações estratégicas ou mercadológicas e outras, de qualquer natureza, obtidas junto a sócios, sócios-diretores, funcionários, trainees ou estagiários (as) da Atuarial Consultoria ou, ainda, junto a seus

representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

- 1.1. Não são consideradas Informações Confidenciais, quaisquer Informações que: (i) já forem de domínio público à época em que tiverem sido obtidas pelo Integrante da Equipe; (ii) passarem a ser de domínio público, após o conhecimento pelo Integrante da Equipe, sem que a divulgação seja efetuada em violação ao disposto neste Termo; (iii) já forem legalmente do conhecimento do Integrante da Equipe antes de lhes terem sido reveladas e este não tenha recebido tais informações em confidencialidade; (iv) forem legalmente reveladas ao Integrante da Equipe por terceiros que não as tiverem recebido sob a vigência de uma obrigação de confidencialidade; (v) forem ou sejam divulgadas requisitadas por determinação judicial, Poder Público e/ou autoridade competente, devendo o Integrante da Equipe, neste último caso, informar imediatamente o Comitê de Ética da Atuarial Consultoria para que as medidas legais cabíveis sejam tomadas, observado o disposto no item 5 deste Termo.

2. O Integrante da Equipe compromete-se a utilizar Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na Atuarial Consultoria, comprometendo-se, portanto, observadas as disposições do Código de Conduta e Ética e da Política de Confidencialidade (“Código”), a não divulgar tais informações Confidenciais para quaisquer fins ou pessoas estranhas à Atuarial Consultoria, inclusive nesse último caso, cônjuge, companheiro (a), ascendente, descendente, qualquer pessoa de relacionamento próximo ou dependente financeiro do Integrante da Equipe.
 - 2.1 O integrante da Equipe se obriga a, durante a vigência deste Termo e por prazo indeterminado após sua rescisão, manter absoluto sigilo

pessoal e profissional das Informações Confidenciais a que teve acesso durante o seu período na Atuarial Consultoria.

2.2 A não observância da confidencialidade e do sigilo, mesmo após o término da vigência deste Termo, estará sujeita a apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal.

3. O integrante da Equipe entende que a revelação não autorizada de qualquer Informação Confidencial pode acarretar prejuízos irreparáveis e sem remédio jurídico para a Atuarial Consultoria e terceiros, ficando deste já o Integrante da Equipe obrigado a indenizar a Atuarial Consultoria, seus sócios e terceiros prejudicados, nos termos estabelecidos a seguir.

3.1 O descumprimento acima estabelecido será considerado ilícito civil e criminal, ensejando inclusive sua classificação como justa causa para efeitos de rescisão de contrato de trabalho, quando aplicável, nos termos do artigo 482 da Consolidação das Leis de Trabalho, e desligamento ou exclusão por justa causa do Integrante da Equipe se este for sócio da Atuarial Consultoria, sem prejuízo do direito da Atuarial Consultoria de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

3.2 A obrigação de indenização pelo Integrante da Equipe em caso de revelação de Informações Confidenciais subsistirá pelo prazo durante o qual o Integrante da Equipe for obrigado a manter as informações Confidenciais, mencionados nos itens 2 e 2.1 acima.

3.3 O integrante da Equipe tem ciência de que terá a responsabilidade de provar que a informação divulgada indevidamente não se trata de Informação Confidencial.

4. Este Termo é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho e/ou societária do Integrante da Equipe com a Atuarial Consultoria, que ao assiná-lo está aceitando expressamente os termos e condições aqui estabelecidos.

4.1 A Transgressão a qualquer das regras descritas neste Termo, sem prejuízo do disposto no item 3 e seguintes acima, será considerada infração contratual, sujeitando o Integrante da Equipe às sanções que lhe forem atribuídas pelo Comitê de Ética, conforme descrito no Código.

Assim, estando de acordo com as condições acima mencionadas, assinam o presente em 02 vias de igual teor e forma, para um só efeito produzirem, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Cuiabá, ___ de _____ de 2018.

Nome

ATUARIAL CONSULTORIA

Testemunhas:

1. _____
Nome:

2. _____
Nome:

