

Código de Ética e Conduta

Versão Maio/2016

Introdução

O presente Código de Ética e Conduta da Rio Performance Gestão de Recursos LTDA. (“Sociedade”) estabelece regras e princípios norteadores das condutas dos colaboradores da Sociedade, assim entendidos seus (i) sócios, (ii) funcionários, (iii) diretores, (iv) estagiários e (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sociedade, tenham acesso a informações relevantes sobre a Sociedade ou sobre suas estratégias de investimento.

Todos os colaboradores da Sociedade deverão pautar suas condutas em conformidade com os valores da boa-fé, lealdade, transparência, diligência e veracidade, evitando quaisquer práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os investidores.

Todo colaborador deverá cumprir e respeitar, estritamente, todas as leis e normas, bem como políticas e diretrizes internas aplicáveis à sua função e aos objetivos da Sociedade. Não devem participar de situações que possam gerar ou que gerem conflitos de interesse, ou que apenas aparentem a sua existência. Devem respeitar sempre a confidencialidade das informações sobre os negócios da Sociedade, assim como de qualquer pessoa (física ou jurídica) ligada, direta ou indiretamente, à Sociedade e aos seus clientes/investidores.

Todos os esforços em prol da eficiência na gestão dos fundos devem visar à obtenção de melhor retorno aos investidores, com base na análise e interpretação de informações divulgadas ao mercado, e jamais no acesso a informações privilegiadas.

Os colaboradores da Sociedade devem estar conscientes de que a informação transparente, precisa e oportuna constitui o principal instrumento à disposição do público investidor para que lhes seja assegurado o indispensável tratamento equitativo. As informações prestadas ao investidor não devem, de forma efetiva ou aparente, assegurar a existência de resultados futuros ou a isenção de riscos do investimento.

O relacionamento dos colaboradores da Sociedade com os participantes do mercado e com os formadores de opinião deve dar-se de modo ético e transparente.

Regras Gerais de Conduta

A Sociedade e seus colaboradores devem:

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

II – desempenhar suas atribuições de modo a:

a) buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes; e

b) evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com seus clientes;

III – cumprir fielmente o regulamento dos fundos de investimento ou os contratos previamente firmados por escrito com os clientes, contratos estes que devem conter as características dos serviços a serem prestados, dentre as quais se incluem:

a) a política de investimentos a ser adotada;

b) descrição detalhada da remuneração cobrada pelos serviços;

c) os riscos inerentes aos diversos tipos de operações com valores mobiliários nos mercados de bolsa, de balcão, nos mercados de liquidação futura e nas operações de empréstimo de ações que pretenda realizar com os recursos do cliente;

d) o conteúdo e a periodicidade das informações a serem prestadas ao cliente; e

e) informações sobre outras atividades eventualmente desempenhadas pela Sociedade no mercado e os potenciais conflitos de interesse existentes entre tais atividades e a administração da carteira administrada;

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

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

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

VII– observar a política interna relacionada à compra e venda de valores mobiliários por parte dos colaboradores e pela própria sociedade.

Em função da obrigação de que trata o item VI acima, os colaboradores deverão informar à área de Risco e Compliance sempre que se verifique, no exercício de suas atribuições, a ocorrência de violação à legislação ou às normas internas de conduta.

Sem prejuízo do acima estabelecido, os colaboradores deverão atentar-se aos seguintes padrões de conduta no desempenho das suas atividades:

- a) não fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- b) não fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- c) não negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- d) não negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente/investidor.

Diretrizes

Em atendimento a lei nº 12.846 a Sociedade possui especial atenção ao atendimento do disposto no art. 5º do Capítulo II, sobre os atos lesivos à administração pública, a saber:

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 nesta mencionada Lei;

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:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f) 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
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - 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.

Atendimento aos Parceiros e Clientes/Investidores

- i) Todas as informações solicitadas e as consultas efetuadas por parceiros e clientes/investidores devem ser respondidas de forma ágil, completa, objetiva e precisa, observadas eventuais barreiras da informação, a confidencialidade desta, o devido tratamento equitativo entre os investidores e o conceito "need to know", pelo qual as informações devem ser repassadas apenas àqueles colaboradores que necessitem da informação para o desenvolvimento das suas respectivas funções.
- ii) Os colaboradores da Sociedade devem atentar para os prazos solicitados e a cordialidade no relacionamento.

iii) A Sociedade possui a obrigação de manter todos os documentos de sua responsabilidade catalogados e arquivados, de forma física ou digital, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Relacionamento com a Imprensa

i) Visando o resguardo dos interesses da Sociedade em face ao volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente os sócios da Sociedade, ou pessoas por estes prévia e expressamente autorizadas, podem manter qualquer tipo de comunicação, em nome da Sociedade, com jornalistas, repórteres ou agentes da imprensa falada ou escrita (“Imprensa”).

ii) Considera-se comunicação, para os fins da vedação estabelecida na cláusula anterior, a revelação à Imprensa de qualquer informação, principalmente as relacionadas a investidores, carteiras administradas e operações realizadas ou em desenvolvimento, obtidas no exercício das atividades da Sociedade, bem como de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade

iii) Os colaboradores da Sociedade autorizados a participar de entrevistas e assemelhados deverão restringir-se a tecer comentários estritamente técnicos, evitando-se o uso de juízos de valor desnecessários, devendo pautar suas declarações na cautela.

iv) É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à Imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizentes com a melhor educação.

v) Declarações que aparentem conter ou contenham orientações político-partidárias são vedadas sob qualquer circunstância.

Propriedade Intelectual

i) Todos os documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios produzidos pelos colaboradores da Sociedade, desenvolvidos na realização das atividades da Sociedade ou a elas relacionadas, têm sua propriedade intelectual atribuída à Sociedade.

ii) Ressalvada autorização expressa e por escrito do Diretor de Risco e Compliance da Sociedade, a exportação, o envio a terceiros, a cópia, descrição, utilização ou adaptação fora do ambiente da Sociedade, em qualquer circunstância, de qualquer item sujeito à propriedade intelectual da Sociedade são vedados, e sujeitos à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal

iii) Uma vez rompido o vínculo de trabalho ou sociedade, o ex-colaborador da Sociedade permanece obrigado a observar as restrições mencionadas acima, estando sujeito à responsabilização pela via judicial.

iv) Presume-se de propriedade intelectual da Sociedade todo arquivo gravado na sua rede corporativa, em seus servidores ou computadores.

Tratamento das Informações Confidenciais/Privilegiadas

i) Os colaboradores da Sociedade deverão:

- abster-se de utilizar informação privilegiada para obter, em benefício próprio ou de outrem, vantagem mediante negociação de títulos e/ou valores mobiliários;

- abster-se de recomendar ou de qualquer forma sugerir que qualquer pessoa compre, venda ou retenha títulos e/ou valores mobiliários se a informação a que tenha acesso privilegiado puder, em tese, influenciar a tomada de qualquer uma dessas decisões;

- advertir, de forma clara, àqueles em relação a quem se verificar a necessidade de revelar informação privilegiada, sobre a responsabilidade pelo cumprimento do dever de sigilo e pela proibição legal de que se utilizem de tal informação para obter, em benefício próprio ou alheio, vantagem mediante negociação com tais títulos e/ou valores mobiliários;

- guardar sigilo sobre qualquer informação a que tenham acesso e que ainda não tenha sido divulgada ao público em geral, ressalvada a revelação da informação quando necessária para a Sociedade conduzir seus negócios de maneira eficaz e, ainda, somente se não houver motivos ou indícios para presumir que o receptor da informação a utilizará erroneamente.

ii) Os colaboradores da Sociedade deverão guardar absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza confidencial a que tenham acesso ou conhecimento no desempenho de suas funções, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto. Tal determinação se aplica igualmente às informações obtidas/repassadas verbal ou informalmente, assim como às escritas ou impressas.

iii) O fornecimento de informações confidenciais a pessoas externas à Sociedade será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela Sociedade, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

iv) Sob nenhuma circunstância os colaboradores da Sociedade poderão utilizar informações confidenciais para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da Sociedade que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

v) Consideram-se informações de natureza confidencial todas as informações às quais os colaboradores da Sociedade venham a ter acesso em decorrência do desempenho de suas funções na Sociedade, inclusive por meio dos sistemas e arquivos disponibilizados pela Sociedade para tanto, que não sejam notória e comprovadamente de domínio público.

vi) Na ocorrência de dúvidas sobre o caráter de confidencialidade de qualquer informação, o colaborador deve, previamente à sua divulgação, procurar um integrante da área de Risco e Compliance para obter orientação adequada, o qual deverá atribuir interpretação extensiva ao conceito de informação confidencial definido acima.

vii) A revelação dessas informações a autoridades governamentais ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas deverá ser prévia e tempestivamente comunicada ao diretor responsável pela atividade de gestão desenvolvida pela Sociedade para que este decida, em conjunto com o Diretor de Risco e Compliance, sobre a forma mais adequada para tal revelação.

Informações Eletrônicas e Utilização de Bens

i) O patrimônio da Sociedade, em especial os computadores disponibilizados aos colaboradores para o desempenho das respectivas funções na Sociedade devem ser utilizados com a finalidade de atender aos interesses da Sociedade e de seus clientes/investidores.

ii) Em nenhuma hipótese os equipamentos da Sociedade servirão para discriminação em virtude de raça, religião, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental ou de qualquer outra forma não autorizada expressamente em lei. Ademais, é estritamente vedada a utilização destes para (i) visitar sites na internet que contenham materiais obscenos, lascivos, preconceituosos ou outro tipo de material repreensível; (ii) enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar

terceiros; (iii) objetivar fins ilícitos; (iv) apresentar opiniões pessoais como se fossem da Sociedade.

iii) O correio eletrônico corporativo, para todos os efeitos legais, especialmente os relacionados aos direitos trabalhistas, é de utilização preferencial para o atingimento dos fins empresariais da Sociedade, sendo permitida a utilização pessoal de forma moderada. O mesmo racional deverá ser observado na utilização dos telefones disponibilizados pela Sociedade.

iv) Poderão ser monitoradas pela Sociedade as mensagens enviadas ou recebidas através do correio eletrônico corporativo e a navegação através da rede mundial de computadores (a "Internet").

v) Os programas de computador utilizados pelos colaboradores da Sociedade devem ter sido autorizados pelo Diretor de Risco e Compliance da Sociedade, estando os computadores sujeitos à inspeção a qualquer tempo.

vi) Qualquer anomalia ou constatação de vírus deve ser imediatamente comunicada à empresa de suporte técnico contratada. O colaborador da Sociedade que tiver acesso ao computador deverá ser diligente na verificação de vírus e manutenção de anti-vírus atualizado.

vii) A cópia de arquivos (*download*) em qualquer formato depende da autorização do Diretor de Risco e Compliance da Sociedade, e deverá respeitar os direitos de propriedade intelectual como *copyright*, licenças e patentes.

viii) O uso da rede para armazenar os arquivos pessoais é permitido, desde que a pasta seja corretamente identificada, ficando o colaborador ciente de que não será assegurada privacidade às informações armazenadas, as quais poderão ser acessadas por quaisquer colaboradores que possuam acesso à rede.

Política de Segurança da Informação

i) Os colaboradores da Sociedade que tiverem acesso aos sistemas de informação serão responsáveis por tomar as precauções necessárias de forma a impedir o acesso não autorizado aos mesmos, devendo salvaguardar as senhas e outros meios de acesso.

ii) Todos os computadores da Sociedade possuem senhas de acesso individuais e intransferíveis que permitem identificar o seu usuário, afastando a utilização das informações ali contidas por pessoas não autorizadas. Adicionalmente, todas as mensagens

enviadas/recebidas dos computadores utilizados pela Sociedade permitem a identificação do seu remetente/receptor.

iii) A troca de informações entre os colaboradores da Sociedade deve sempre pautar-se no conceito de que o receptor deve ser alguém que necessita receber tais informações para o desempenho de suas atividades e que não está sujeito a nenhuma barreira que impeça o recebimento daquela informação. Em caso de dúvida, a área de Risco e Compliance deve ser acionada previamente à revelação.

iv) A segregação virtual das informações confidenciais é mantida através da utilização de senhas de acesso, pessoais e intransferíveis, permitindo a identificação do seu usuário.

v) Todos os documentos arquivados nos computadores da Sociedade são objeto de *back-up* diário com controle das alterações promovidas nos arquivos, garantindo a segurança dos respectivos conteúdos e eventual responsabilização.

vi) Adicionalmente, todos os arquivos salvos na rede da Sociedade são objeto de *back-up* externo semanalmente, e levados para um escritório de contingência, conforme Plano de Continuidade de Negócios descrito de forma detalhada em manual próprio.

vii) O sistema eletrônico utilizado pela Sociedade está sujeito à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

Conflitos de Interesse

i) Os colaboradores da Sociedade devem evitar desempenhar outras funções fora da Sociedade que possam gerar conflitos de interesse, ou mesmo aparentar tais conflitos. Também devem evitar defender interesses de terceiros que possam gerar conflitos de interesse na hora da tomada de decisão e implicar em algum tipo de prejuízo para a Sociedade ou seus investidores.

ii) Ficam estritamente proibidas transações em nome da Sociedade com pessoas físicas ou jurídicas com as quais qualquer dos colaboradores da Sociedade ou pessoa a este ligada possua interesse financeiro.

iii) Consideram-se conflitos de interesse, de forma genérica e não limitadamente, quaisquer interesses pessoais dos colaboradores, em benefício próprio ou de terceiros, contrários ou potencialmente contrários aos interesses da Sociedade, dos investidores dos fundos e demais veículos de investimento geridos pela Sociedade e dos demais clientes da Sociedade.

iv) Caso o colaborador resolva exercer outras atividades, sejam elas com ou sem fins lucrativos, além da praticada junto à Sociedade, deve comunicar previamente ao Diretor de Risco e Compliance da Sociedade para a devida aprovação a fim de evitar potenciais conflitos de interesse.

v) Caberá à área de Risco e Compliance orientar a estrutura de governança da Sociedade, visando garantir a segregação de atividades no âmbito interno e evitando conflitos de interesse, ainda que potenciais, entre as atividades desenvolvidas pelos colaboradores na instituição.

Recebimento de Presentes

i) O recebimento de presentes, cursos, viagens, dentre outros, deve se nortear pelo bom senso e boas práticas relativas à ética corporativa. O recebimento de presentes acima de USD100,00 (cem dólares) por qualquer colaborador deve ser aprovado pelo Diretor de Risco e Compliance da Sociedade.

ii) É estritamente proibido o recebimento ou o oferecimento de entretenimento, presentes ou benefícios de qualquer valor a/de funcionários públicos.

Contratos

i) À exceção de autorização prévia, específica e por escrito, somente a Diretoria da Sociedade podem contrair obrigações, assinar contratos, tratar acordos ou assumir compromissos de qualquer espécie em nome da Sociedade, observado o Contrato Social.

Reembolso de Despesas

i) As notas fiscais ou documentos equivalentes indicando, de forma clara e discriminada, os gastos efetuados, são de apresentação obrigatória para a comprovação das despesas.

ii) Sempre que possível, as notas fiscais ou documentos equivalentes devem ser emitidos em nome da Sociedade.

Política de Investimentos Pessoais

Os colaboradores da Sociedade somente poderão realizar operações para a carteira pessoal no mercado financeiro e de capitais em conformidade com a Política de Investimentos Pessoais adotada pela Sociedade, descrita em documento próprio, de adesão obrigatória por todos os colaboradores.

Plano de Continuidade de Negócios

i) A Sociedade mantém equipamentos em um ambiente alternativo capazes de processar e realizar as operações em situações de contingência. Com isto, o diretor responsável pela gestão profissional de recursos de terceiros e sua equipe estão aptos a acessar os dados e informações armazenadas, através de local diverso de sua sede que permite a ativação e continuidade do processamento de suas atividades.

ii) Compete à área de Risco e Compliance a identificação de pessoas-chave essenciais à manutenção das atividades da Sociedade em casos de contingência, as quais serão devidamente orientadas visando a continuidade dos negócios.

iii) A cada 1 (um) ano são realizados testes de ativação do referido plano.

Programa de Treinamento

A Sociedade conta com um programa de treinamento dos colaboradores que tenham acesso a informações confidenciais ou participem do processo de decisão de investimento.

O treinamento ocorre anualmente quando ao área de Risco e Compliance, além de ratificar o conteúdo dos normativos internos e recolher a adesão aos manuais pertinentes, abordará as seguintes questões:

- Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).
- Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- Boas práticas para manipulação da informação e utilização indevida de informações privilegiadas.
- Barreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- Política de segurança e preservação da Informação, conceito "need to know".
- Processo de análise, seleção e tomada de decisão, registro das operações e seus fundamentos.

- Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- Parâmetros para os relatórios internos de análise.
- Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos pessoais
- Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- Gerenciamento dos limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.
- Metodologia adotada para a contabilização de ativos.
- Regras de aplicação, resgate, carência e conversão de cotas. Liquidez dos ativos X regras de movimentação previstas em regulamento.
- Política de voto em assembleias;
- Plano de Contingência;
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e Política de Suitability;
- Processo de Seleção e Contratação de Parceiros e Prestadores de Serviço;
- Utilização dos bens e equipamentos da Sociedade.

O compliance poderá promover treinamentos em periodicidade menor, visando a atualização e ampliação do conhecimento dos colaboradores acerca de novidades normativas e regulatórias, bem como discutir casos concretos ocorridos dentro e fora da instituição.

Considerações Finais e *Enforcement*

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores.

Todo colaborador da Sociedade, ao receber este Código de Ética e Conduta, firmará um Termo de Adesão, através do qual atesta o conhecimento da existência das normas e princípios aqui contidos, obrigando-se aos seus termos e condições.

O descumprimento de qualquer regra estabelecida neste Código deverá ser avaliado pelo Diretor de Risco e Compliance e levado à apreciação da Diretoria da Sociedade, cabendo ao Diretor de Risco e Compliance o alerta e orientação do colaborador.

A título de *enforcement*, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Código resultará em advertência, suspensão ou demissão/exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais eventualmente cabíveis.

Termo de Adesão ao Código de Ética e Conduta da
Rio Gestão
(“Sociedade”)

Pelo presente Termo de Adesão, **[NOME]**, **[nacionalidade]**, **[profissão]**, portador da carteira de identidade nº **[definir]**, expedida pelo **[órgão expedidor]**, inscrito no CPF sob o nº **[definir]** (“Aderente”), na qualidade de colaborador da Sociedade, serve-se da presente para atestar a sua ciência às regras e princípios de conduta estabelecidos pelo Código de Ética e Conduta da Sociedade (versão **[mês]/[ano]**), comprometendo-se a cumpri-lo e observá-lo no desempenho das suas atividades junto à Sociedade.

Para tanto, o Aderente declara que:

- recebeu cópia do Código de Ética e Conduta da Sociedade, tendo sido apresentado o seu teor pelo Diretor de Risco e Compliance, a qual colocou-se à disposição para esclarecer toda e qualquer dúvida por ventura existente;
- compreendeu a integralidade das regras de conduta estabelecidas pelo referido Código, comprometendo-se a cumpri-las e observá-las no dia-a-dia das suas atividades;
- está ciente que durante o exercício das atividades profissionais na Sociedade poderá ter acesso a informações confidenciais, conforme definição constante do Código de Ética e Conduta relativas às suas estratégias e operações, demais colaboradores e investidores, devendo, portanto, mesmo após eventual desligamento da Sociedade, guardar o devido sigilo em relação às citadas informações, observando as regras de conduta atinentes ao correto tratamento de informações confidenciais descritas no Código;
- está ciente e de acordo que todos os documentos relacionados direta ou indiretamente às atividades da Sociedade, sejam confidenciais ou não, inclusive, mas não se limitando aos contratos, e-mails e demais correspondências, arquivos, sistemas, programas, planilhas, planos de ação, modelos de avaliação e análise e memorandos obtidos e/ou desenvolvidos em decorrência do desempenho das atividades profissionais são de exclusiva propriedade da Sociedade, razão pela qual compromete-se a não utilizar tais documentos para quaisquer fins que não o desempenho das suas atividades profissionais.

Rio de Janeiro, [dia] de [mês] de [ano]

[NOME DO COLABORADOR]