



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 1 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Sumário

1	OBJETIVO	2
2	REFERÊNCIAS BÁSICAS	2
3	ABRANGÊNCIA	2
4	DIRETRIZES.....	3
5	RESPONSABILIDADES DE REVISÃO	6
5.1	Comitê de Conduta	6
5.2	Diretor Responsável pela Política Institucional de Conduta.....	6
6	DISPOSIÇÕES FINAIS	7
7	INFORMAÇÕES DE CONTROLE	8



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 2 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

1 OBJETIVO

A presente Política de Conduta e Ética tem por objetivo estabelecer os princípios e normas que devem orientar as relações internas e externas dos membros da alta administração, colaboradores e terceiros quanto ao comportamento esperado pela Time.

As diretrizes desta política devem ser observadas por todos os integrantes da Time, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, de modo que a observância da política de conduta e ética, por parte de cada um dos integrantes, reafirma um dos objetivos mais importantes, que é manter a segurança e a confiabilidade aos nossos clientes.

2 REFERÊNCIAS BÁSICAS

- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018** - Lei Geral de Proteção de Dados
- **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- **Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943** - Dispõe sobre a Consolidação das Leis Trabalhistas
- NRs.

3 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os administradores, colaboradores, estagiários, parceiros comerciais e prestadores de serviços no exercício de suas atividades profissionais relacionadas a Time.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 3 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

4 DIRETRIZES

Constituem diretrizes e princípios norteadores desta política:

Relação com clientes

- Princípio de servir ao cliente, com ênfase na qualidade, na produtividade e na inovação de produto;
- Os clientes devem ser atendidos com genuíno interesse e eficácia, sendo-lhes oferecidas soluções claras, precisas e transparentes, antes, durante e após as vendas dos produtos.
- A Time cabe ofertar as respostas pertinentes, ainda que negativas, às solicitações dos clientes, de forma adequada e no prazo esperado;
- O desenvolvimento, a promoção, a intermediação, e a distribuição de produtos devem atender ao interesse, a necessidade e ao perfil do cliente;
- Adotar medidas que tenham por objetivo minimizar o risco de venda de produtos não apropriados ou não adequados ao cliente;
- Prover o aconselhamento e orientações adequados ao cliente, mitigando assimetria de informações que possam dificultar sua decisão por produtos que atendam ao seu interesse, necessidade e perfil;
- Efetuar o tratamento de avisos de sinistros e eventos cobertos, reclamações e demandas de forma adequada e tempestiva; e
- Garantir a proteção da privacidade de dados pessoais, na forma da legislação vigente.

Relação com parceiros comerciais

- Estabelecer parcerias que assegurem os mesmos valores de integridade, ética, idoneidade e respeito a comunidade e aos nossos clientes, prezando pela transparência nas relações.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 4 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Manter o tratamento adequado, devendo ficar claro para os clientes qualquer conflito de interesses, respeitando as políticas de integridade.
- Garantir a transparência na relação “intermediário x cliente”, devendo o intermediário disponibilizar formalmente ao cliente, no mínimo, informações sobre o montante de sua remuneração pela intermediação do contrato, acompanhado dos respectivos valores de prêmio comercial ou contribuição do contrato a ser celebrado.
- Quando um produto de seguro, ou de previdência complementar aberta for acessório a outro bem, artigo ou serviço, de qualquer espécie, o intermediário, ou, em caso de venda direta, devem informar sobre a não obrigatoriedade de contratação do produto acessório, além de garantir que o cliente possa adquirir estes bens, artigos ou serviços independentemente da contratação do produto acessório, ressalvado o disposto em legislação e regulamentação específica.

Relação com o colaborador

São direitos do colaborador:

- Atuar em ambiente respeitoso, não sofrendo qualquer tipo de preconceito quanto à raça, cor, gênero, idade, religião, condição social, condição física ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Receber salário e benefícios, conforme prevê a Convenção Coletiva, nas datas pré-determinadas e informadas pela empresa;
- Ter suas faltas justificadas, mediante comprovação, em cumprimento à legislação vigente;
- Gozar férias a partir da aquisição do direito, mediante prévio acordo com seu gestor imediato (programação anual);
- Conhecer políticas, normas e procedimentos da Time;
- Ter garantida confidencialidade de seus dados pessoais e de saúde, ficando restrito as áreas envolvidas diretamente com essas informações;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 5 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Trabalhar em local com condições adequadas no que diz respeito a Saúde, Segurança e Condições de Trabalho (mínima exposição a riscos químicos, físicos, biológicos e ergonômicos);
- Contar com recursos materiais e tecnológicos necessários ao bom desempenho de suas atividades;
- Sugerir soluções e melhorias nos processos operacionais da empresa sempre que identificá-las.

São deveres do colaborador:

- Desempenhar com zelo, responsabilidade, assertividade e agilidade as atividades inerentes à sua função;
- Cumprir políticas, normas e procedimentos da Time. Em caso de dúvidas, antes de praticar qualquer ação, consultar seu gestor imediato ou o Comitê de Conduta;
- Adotar postura de respeito, ética e colaboração com colegas e gestores, visando o atingimento dos objetivos da empresa, bem como evitar condutas que possam caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento ou assédio de qualquer natureza;
- Ser ético e transparente nas negociações com clientes, parceiros de negócios e fornecedores;
- Manter apresentação pessoal e vestimentas adequadas ao ambiente corporativo, bem como comunicação formal, garantindo, assim, preservar a imagem institucional da Time;
- Manter, sob extrema confidencialidade, informações da Time, assim como de seus clientes, evitando o uso da marca sem autorização prévia.
- Zelar pela boa conservação e asseio do seu posto de trabalho, instalações, mobiliário, equipamentos, bem como uso racional e consciente dos recursos (água, energia, materiais de escritório, etc);
- Responder por prejuízos causados por dolo ou culpa, no exercício de suas atividades;
- Informar ao setor de RH qualquer modificação em seus dados pessoais (endereço, telefones de contato, estado civil, nascimento de filhos, escolaridade, dependentes



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 6 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

para fins de imposto de renda, etc.), bem como afastamentos por questões de saúde;

- Cumprir com a jornada de trabalho prevista no contrato, registrando o ponto no início e término do expediente, bem como intervalo de almoço (uma hora, impreterivelmente), respeitando as tolerâncias previstas na legislação, exceto àqueles colaboradores em cargo de gestão ou que realizem atividades externas, dispensados do registro;
- Utilizar o crachá para acesso, permanência e circulação nas dependências da empresa;
- Reportar ao gestor imediato ou Comitê de Conduta sempre que identificar o descumprimento de normas internas e/ou legislação vigente que possa prejudicar a Time

Relação com prestadores de serviço

- A Time respeita seus prestadores de serviço e trabalha em parceria com eles sempre visando à obtenção de uma relação justa, prezando pelo desenvolvimento dos mercados nos quais atuam.

5 RESPONSABILIDADES DE REVISÃO

5.1 Comitê De Conduta

Responsável pelos procedimentos que visam garantir o cumprimento das exigências legais, assim como, assegurar as atividades de controle, de informação e de divulgação.

5.2 Diretor Responsável Pela Política Institucional De Conduta

O Diretor responsável pela Política Institucional de Conduta da Time será o Diretor Administrativo/Operacional, tendo como atribuição zelar pela observância do cumprimento



desta Política.

POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 7 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

Está política faz parte do programa de integridade da Time.

A Time disponibiliza um canal específico para denúncias em seu sítio, garantindo o sigilo e o devido anonimato.

A presente política entra em vigor, para toda a empresa a partir da publicação.



Marcio Martins

Representante Legal

Idt: 120.658-09 – IFP/RJ

CPF:053.113.527-60



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 8 / 8
Assunto: Política de Conduta e Ética		
Código: PCE	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

7 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÃO	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Criação	01	Comitê de Conduta



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 1 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Sumário

1 OBJETIVO	2
2 DEFINIÇÕES	2
3 DIRETRIZES	3
4 REGRAS	4
4.1 PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE	4
4.2 DOAÇÃO E PATROCÍNIO	4
5 RESPONSABILIDADES	5
6 DISPOSIÇÕES FINAIS	5
7 INFORMAÇÕES DE CONTROLE	6



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 2 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

1 OBJETIVO

A presente Política visa orientar as condutas dos membros da alta administração, colaboradores, estagiários, prestadores de serviços, corretores(as) de seguros e parceiros de negócios, sobre o oferecimento e recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, doação e patrocínio da Time, por meio de diretrizes, princípios e responsabilidades observados no desempenho das suas atividades, assegurando que estejam de acordo com os princípios e valores constantes no Código de Conduta e Ética.

2 DEFINIÇÕES

- **Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Brindes:** são itens ofertados ou recebidos, a título de cortesia ou propaganda, com objetivo de divulgar a marca da empresa, distribuída de forma generalizada e impessoal. Costumam ser produtos de custo médio ou baixo, adequado para um público vasto e que não possui valor comercial;
- **Cortesias:** gentilezas realizadas ou recebidas por membro da alta administração, colaborador, estagiários, prestadores de serviços, corretores(as) de seguros e/ou parceiro de negócios no desenvolvimento das relações comerciais ou de trabalho.
- **Doação:** toda transferência de bens, direitos, valores ou vantagens do patrimônio de uma parte para outra, pessoa natural ou jurídica;
- **Doação Política:** toda doação realizada para campanha política, partido político e/ou candidato a cargo público, seja em período eleitoral ou não, em dinheiro ou estimável em dinheiro;
- **Hospitalidade:** compreende os passeios, despesas de viagens, hospedagens, transportes, traslados, deslocamentos terrestres, aéreos e/ou marinhos, ingressos,



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 3 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

entre outros, que tem como objetivo o aumento do conforto ou bem-estar do indivíduo;

- **Patrocínios:** é o pagamento de valores financeiros ou permuta de bens e serviços a uma instituição ou evento organizado por terceiro, no intuito de divulgar sua marca e estreitar a comunicação da empresa com seus clientes, fornecedores e com a sociedade em geral;
- **Presente:** qualquer item que tenha valor de comercialização;
- **Vantagem indevida:** compreende a obtenção de lucro, ganho, privilégio ou benefício injusto e/ou ilícito, ou seja, contrário ao direito, ainda que ofensivo apenas aos bons costumes.

3 DIRETRIZES

A oferta e o recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, doação e patrocínio deverão estar alinhados com a Política de Conduta e Ética, sendo permitido mediante a observação dos seguintes requisitos:

- Estar em conformidade com as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- Ser efetuado de forma transparente, não sigilosa e em caso de exposição pública, não cause nenhum constrangimento a Time;
- Ausência de expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca;
- Não concedidos ou recebidos em dinheiro ou equivalentes.

As doações efetuadas pela Time deverão ter caráter social, não sendo solicitado nenhuma contrapartida de quem está recebendo.

Para os patrocínios efetuados pela Time, deverá ocorrer a contrapartida, podendo ser: divulgação da marca em eventos, apresentações e/ou publicações ou qualquer outro meio que tenha caráter publicitário ou objetivo e estilo semelhantes.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 4 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Os colaboradores da Time deverão ser cautelosos na concessão e recebimento, considerando o risco de desvirtuar e gerar ilicitudes ou vantagens indevidas, maculando a imagem da empresa, deslegitimando os princípios éticos e morais estabelecidos.

4 REGRAS

4.1 PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE

No caso de receber ou conceder presentes, brindes ou hospitalidade mais de 4 vezes ao ano, a uma mesma pessoa ou parceiro de negócios, o colaborador e/ou área responsável deverá comunicar ao Setor de Controles Internos.

O valor unitário não poderá ultrapassar R\$ 500,00 (quinhentos reais), por pessoa.

Caso o valor acumulado no ano, por pessoa, ultrapassar R\$ 2.000,00 (dois mil reais) deverá ser informado ao Setor de Controles Internos.

As refeições ofertadas ou recebidas, devem ser de valor moderado e compatível com o contexto da sua realização, de modo que o ato não seja apto a influenciar de maneira inadequada qualquer decisão comercial.

Deve ser evitado a concessão e recebimentos de agentes públicos. Caso ocorra, deve se respeitar o Código de Conduta e Ética e ser informado aos Setor de Controles Internos.

4.2 DOAÇÃO E PATROCÍNIO

A doação, em nome da Time, quando solicitada pelos gestores, deverá ser autorizada pelo diretor responsável. No caso da doação, ser solicitada por um diretor, deverá ser assinada em conjunto com outro.

Toda doação deve ser de caráter social exclusivamente. A doação deverá ser preferencialmente de produtos, optando-se por valor pecuniário excepcionalmente.

É vedada a doação para agentes públicos e partidos políticos.

Na escrituração contábil, no campo observações, deverá constar o valor dos produtos, a quantidade e a quem se destina.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 5 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Todos os patrocínios da Time deverão possuir disponibilidade orçamentária e ter como contrapartida a divulgação da marca. Os patrocínios a eventos de parceiros comerciais e/os congressos terão a contrapartida acima firmada através de contrato e, eventualmente, aquisição de serviços para o evento específico.

Os eventos, apresentações, publicações e divulgações similares patrocinadas pela Time não podem ser conflitantes com o Código de Conduta e Ética.

É vedada a realização de patrocínios em situações de conflitos de interesses.

É vedado o patrocínio a agentes públicos ou a eventos vinculados.

É proibido o patrocínio a atos políticos.

5 RESPONSABILIDADES

É da responsabilidade do Setor de Controles Internos estabelecer os procedimentos necessários para a sua implantação, comunicar as regras que foram estabelecidas e esclarecer as dúvidas pertinentes a essa Política.

É dever de todos os colaboradores da Time cumprirem as diretrizes estabelecidas.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

O disposto acima se aplica, imediatamente, para todo a empresa a partir da publicação desta Política.


Marcio Martins
Representante Legal
Idt: 120.658-09 – IFP/RJ
CPF:053.113.527-60



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 6 / 6
Assunto: Política de presente, brindes, hospitalidade, doação e patrocínio		
Código: PPBHDP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

7 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÃO	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Elaboração e 1ª aprovação. Vigência a partir de 01/04/2024		Analista de Controles Internos



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 1 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Sumário

1 OBJETIVO	2
2 ABRANGÊNCIA	2
3 REFERÊNCIAS BÁSICAS	2
4 DEFINIÇÕES.....	3
5 DIRETRIZES.....	3
6 RESPONSABILIDADES	6
6.1 Administradores	6
6.2 Controles Internos.....	6
6.3 Recursos Humanos.....	7
6.4 Tecnologia da Informação	7
6.5 Comitê de Ética	7
6.6 Diretorias e áreas	8
6.7 Todos os colaboradores.....	9
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	9
8 INFORMAÇÕES DE CONTROLE	10



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 2 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

1 OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes para monitoramento contínuo dos processos de forma a mitigar os riscos relacionados a fraudes para que a Time desenvolva mecanismos para atender as necessidades dos seus negócios, sempre alinhando os planos de ação aos objetivos estratégicos, tendo como base os princípios e as boas práticas de governança corporativa, bem como, respeitando e aplicando as leis e regulamentações vigentes.

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os administradores, funcionários, estagiários, e prestadores de serviços no exercício de suas atividades profissionais relacionadas a Time.

3 REFERÊNCIAS BÁSICAS

- **Circular SUSEP nº 648, de 12 de novembro de 2021-** Dispõe sobre provisões técnicas; teste de adequação de passivos; ativos redutores; capitais de risco; constituição de banco de dados de perdas operacionais; planos de regularização; registro, custódia e movimentação de ativos, títulos e valores mobiliários garantidores das provisões técnicas; envio de informações periódicas; normas contábeis; auditoria contábil independente; exame de certificação e educação profissional continuada do auditor contábil independente; e sobre os pronunciamentos técnicos elaborados pelo Instituto Brasileiro de Atuária (IBA).
- **Circular SUSEP nº 612, de 18 de agosto de 2020 -** Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos destinados especificamente à prevenção e combate aos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, ou aos crimes que com eles possam relacionar-se, bem como à prevenção e coibição do financiamento do terrorismo.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 3 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

4 DEFINIÇÕES

Para fins desta Política são considerados os seguintes conceitos:

- **Administradores:** Entende-se como administradores da Time os membros de sua Diretoria Executiva e dos seus Conselhos de Administração, Deliberativo e Fiscal;
- **Colaboradores:** Este termo envolve todos os funcionários da Time;
- **Controle Interno:** É um processo desenvolvido para garantir, com razoável sucesso, que sejam atingidos os objetivos da Time nas categorias: eficiência e efetividade operacional, confiança nos registros contábil-financeiros, e conformidade com leis e normativos aplicáveis a Time e sua área de atuação;
- **Idônea:** Pessoa que, além de estar em condições de cumprir os encargos que lhe são atribuídos, é honesta e possui uma reputação de boa conduta e de moral irrepreensíveis;
- **Terceiros:** São todos os parceiros comerciais, prestadores de serviços e qualquer outra pessoa, física ou jurídica, com quem a Time mantenha relações comerciais;
- **Fraude:** Forma de irregularidade envolvendo práticas criminosas para obter uma injustiça ou uma vantagem ilegal. Refere-se a atos cometidos com a intenção de enganar, envolvendo mau uso dos ativos ou irregularidades intencionais de informação financeira, ou para ocultar mau uso dos ativos ou para outros propósitos por meio de: manipulações, falsificações ou alterações de registro e documentos, supressão de informações dos registros ou documentos; registro de transações sem substância e mau uso de normas contábeis.

5 DIRETRIZES

Constituem diretrizes e princípios norteadores das atividades de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção:



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 4 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Manter compromisso com a ética e a integridade como pilar central na obtenção de resultados sustentáveis;
- Manter Programa de Integridade em conformidade com o Decreto nº 8.420/2015;
- Repudiar atos de corrupção, nacional ou transnacional, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou quaisquer outros ilícitos;
- Prevenir as práticas de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo, de corrupção e de fraudes na realização de negócios em consonância com a legislação nacional e internacional;
- Atuar em consonância com os compromissos internacionais assumidos pelo Governo Federal no que diz respeito à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, a corrupção e a fraudes, observada a legislação vigente;
- Adotar procedimentos, no relacionamento com entes públicos, para inibir a prática de atos de corrupção;
- Orientar nossas sociedades controladas a adotar parâmetros estabelecidos por lei, para registro de transações e identificação daquelas consideradas indícios de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo, de corrupção e de fraudes e desenvolvimento de sistemas automatizados de monitoramento de transações realizadas;
- Utilizar parâmetros para o monitoramento de transações financeiras da Companhia e entre partes relacionadas que possam configurar indícios de corrupção;
- Orientar a Time a adotar procedimentos, no desenvolvimento de produtos e serviços, para inibir sua utilização para práticas ilícitas ligadas à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, a corrupção e a fraudes;
- Adotar procedimentos de *due diligence* previamente à realização de investimentos estratégicos para mitigar riscos de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção e fraudes;
- Adotar medidas de caráter restritivo quanto à realização de negócios com fornecedores e parceiros quando reveladas evidências de envolvimento em atos ligados à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção e fraudes, observada a legislação vigente;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 5 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Considerar, na manutenção de relação de negócios com parceiros e fornecedores, a existência, no âmbito daqueles terceiros, de mecanismos para prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção e fraudes;
- Manter canais específicos para o recebimento de denúncias, inclusive anônimas;
- Incentivar membros de órgãos de governança, empregados e terceiros a reportar eventual desvio ético ou irregularidade;
- Apurar indícios e denúncias de atos de corrupção praticados por membros de órgãos de governança, empregados ou terceiros, em benefício ou interesse da Companhia, contra a administração pública, nacional ou internacional, na forma da legislação vigente;
- Apurar indícios e denúncias de atos de corrupção praticados por membros de órgãos de governança, empregados ou terceiros, contra o patrimônio da Companhia, na forma da legislação vigente;
- Conduzir, de forma sigilosa, os processos de registro, análise e comunicação de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo às autoridades competentes, bem como os processos relativos à apuração de atos suspeitos de corrupção;
- Preservar anônima a identidade dos denunciantes;
- Repudiar quaisquer atos de represália ou retaliação tentados contra denunciante de boa-fé que optem por identificar-se;
- Adotar medidas de proteção a empregados denunciante em relação a fatos decorrentes da denúncia;
- Comunicar às autoridades competentes as negociações ou investimentos que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo, de corrupção ou de fraudes;
- Colaborar com os poderes públicos em apurações relacionadas a atos lesivos à administração pública, nacional ou internacional, que decorram de nossas atividades, observada a legislação vigente;
- Manter treinamentos específicos para empregados sobre prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo, a corrupção e a fraudes.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 6 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Administradores

a) Designar diretor responsável pelo acompanhamento, supervisão e cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos no presente documento.

b) Promover elevados padrões éticos, de integridade e de cultura organizacional que demonstrem e enfatizem a todos os colaboradores e terceiros a importância da prevenção e combate a fraudes e o papel de cada um deles nesse processo;

c) Comunicar formalmente ao auditor independente e demais órgãos de auditoria, a existência de erros ou fraudes contábeis, bem como as evidências das ocorrências;

d) Manter e divulgar canais destinados à denúncia de prática de atos de fraude.

6.2 Controles Internos

a) Revisar periodicamente a presente política, bem como as práticas de prevenção e combate, avaliando o risco de ser objeto de fraudes;

b) Garantir a inclusão e a efetividade dos controles internos adequados aos riscos de fraude inerentes a todos os processos;

c) Manter nível de conhecimento aprofundado dos riscos de fraude inerentes a todos os processos, analisando e buscando identificar transações suspeitas de atos fraudulentos;

d) Promover sistematicamente melhorias nos procedimentos de prevenção, monitoração e identificação de fraudes em todos os processos;

e) Elaborar e executar treinamento de prevenção e combate a fraudes;

f) Elaborar e executar programa de conferência e checagem independente, que verifique o cumprimento dos procedimentos adotados referentes à prevenção e combate a fraudes;

g) Revisar e atualizar periodicamente os controles de prevenção e combate a fraudes da autoavaliação de riscos, de forma a incorporar novas medidas e/ou boas práticas relacionadas a esse risco.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 7 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

6.3 Recursos Humanos

Adotar critérios e procedimentos possíveis, de forma a minimizar o risco de contratação de colaboradores que não possam ser considerados idôneos, bem como identificar e comunicar situações de conflito de interesses.

6.4 Tecnologia da Informação

a) Garantir que sejam obedecidas integralmente as determinações de restrições de acesso a sistemas, aprovações de processos eletrônicos, alterações de parametrizações de regras em sistemas e outras, que estejam formalizadas na Matriz de Acessos, Norma de Alçadas e Competências e demais normativos internos;

b) Manter a Matriz de Acessos devidamente atualizada e disponível.

6.5 Comitê de Ética

O Comitê de Ética é o órgão responsável da Time por receber e apurar as denúncias de suspeitas e deverá:

a) Apreciar o mérito das omissões na comunicação de suspeitas de fraudes;

b) Apreciar o mérito das situações de conflitos de interesses;

c) Receber e analisar as denúncias (internas e externas) de fraudes, repassando-as à Diretoria Executiva, caso sejam confirmadas;

d) Estabelecer os parâmetros para apuração e tratamento de situações reais, suspeitas ou potenciais que representem ou possam representar infrações, bem como o uso dos negócios, atividades ou estrutura da Time para a consecução de atos ilegais ou ilegítimos;

e) Documentar os métodos utilizados na execução de fraudes, identificando seus participantes, a fim de compor histórico e previsão de medidas preventivas e corretivas;

f) Estabelecer mecanismos para apuração de responsabilidades em casos concretos de fraudes (internas e externas), bem como sua representação nas esferas jurídicas cabíveis.

As denúncias poderão ser apresentadas da seguinte forma:

- Por *e-mail*;
- Por correspondência;
- Por telefone;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 8 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Pessoalmente.

O denunciante poderá ou não se identificar, mas deverá fundamentar sua denúncia e apresentar, se possível, evidências da suspeita de fraude, da seguinte forma:

- Nome da(s) pessoa(s) e/ou empresa(s) envolvida(s);
- Fatos e situações que originaram a suspeita;
- Datas possíveis da(s) ocorrência(s); e
- Outras informações relevantes.

A fraude, como todo crime, nunca pode ser inteiramente prevenida, e por esse motivo, todo colaborador pode ser um parceiro importante na campanha contra fraudadores se agir quando suspeitar da ocorrência de uma fraude.

A Time reconhece que não é uma decisão fácil denunciar uma suspeita de fraude e garante que dará todo suporte, por:

- Assegurar que qualquer informação prestada é confidencial;
- Garantir que nenhuma ação será tomada contra o denunciante, se ele alertar a Time, dentro de boa-fé, de uma suspeita de fraude, que posteriormente resulte ter sido uma transação normal;

A Time apurará as suspeitas de fraudes e tomará as ações apropriadas contra qualquer fraudador.

6.6 Diretorias e áreas

a) Desenvolver e estimular uma cultura organizacional orientada para a prevenção e combate a fraudes, minimizando a possibilidade de sua concretização;

b) Garantir a inclusão e a efetividade dos controles internos adequados aos riscos de fraude inerentes aos processos sob sua gestão;

c) Manter nível de conhecimento aprofundado dos riscos de fraude inerentes aos processos sob sua gestão, analisando e identificando transações suspeitas de conter indícios de fraude;

d) Estender os procedimentos de prevenção, monitoração, identificação e mitigação de fraudes aos terceiros, principalmente com relação às práticas operacionais;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 9 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 16	Emissão: 10/05/2022

- e) Promover sistematicamente melhorias nos procedimentos de prevenção, monitoração e identificação de fraudes nos processos sob sua gestão;
- f) Estimular a prática de denúncia de fraudes, combatendo qualquer tipo de constrangimento ou impedimento a esta ação;
- g) Informar à área de riscos operacionais sobre quaisquer alterações, exclusões ou inclusões de controles necessários, bem como de atividades identificadas com risco de fraude.

6.7 Todos os colaboradores

- a) Executar as atividades sob sua responsabilidade de forma padronizada, respeitando as diretrizes e orientações existentes nas Políticas e Instruções de Trabalho em vigor;
- b) Denunciar todas as transações suspeitas que possam configurar indícios de fraude através dos canais disponíveis.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

O disposto acima se aplica, imediatamente, para toda a Time a partir da publicação desta Política.


Marcio Martins
Representante Legal
Idt: 120.658-09 – IFP/RJ
CPF:053.113.527-60



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 10 / 10
Assunto: Política de Prevenção Contra Fraudes		
Código: PPCF	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

8 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÃO	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Elaboração e 1ª aprovação. Vigência a partir de 01/04/2024		Analista de Controles Internos



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 1 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Sumário

1 OBJETIVO	2
2 ABRANGÊNCIA	2
3 REFERÊNCIAS BÁSICAS	2
4 DEFINIÇÕES.....	3
5 DIRETRIZES.....	4
6 RESPONSABILIDADES	7
6.1 DIRETOR RESPONSÁVEL	7
6.2 CONTROLES INTERNOS	7
6.3 COMITÊ TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO DE PRODUTOS	7
6.4 RECURSOS HUMANOS.....	7
6.5 AUDITORIA INTERNA.....	8
6.6 ASSESSORIA JURÍDICA.....	8
7 DISPOSIÇÕES FINAIS	8
8 INFORMAÇÕES DE CONTROLE	9



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 2 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

1 OBJETIVO

Esta Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes relacionadas à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis.

2 ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os administradores, funcionários, estagiários, e prestadores de serviços no exercício de suas atividades profissionais relacionadas a Time.

3 REFERÊNCIAS BÁSICAS

- **Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998** - Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências;
- **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013** - Dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências;
- **Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015** - Regulamenta a Lei nº 12.846/2013;
- **CIRCULAR SUSEP nº 648/2021** - Dispõe sobre provisões técnicas; teste de adequação de passivos; ativos redutores; capitais de risco; constituição de banco de dados de perdas operacionais; planos de regularização; registro, custódia e movimentação de ativos, títulos e valores mobiliários garantidores das provisões técnicas; envio de informações



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 3 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

periódicas; normas contábeis; auditoria contábil independente; exame de certificação e educação profissional continuada do auditor contábil independente; e sobre os pronunciamentos

- **Circular SUSEP nº 612, de 18 de agosto de 2020** - Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos destinados especificamente à prevenção e combate aos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores, ou aos crimes que com eles possam relacionar-se, bem como à prevenção e coibição do financiamento do terrorismo.

4 DEFINIÇÕES

Para fins desta Política são considerados os seguintes conceitos:

- **Administração Pública:** órgãos e entidades que desempenham a atividade administrativa do Estado, em qualquer das esferas Federal, Estadual e Municipal. Considera-se também a administração pública estrangeira (internacional);
- **Agente Público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública;
- **Corrupção:** relação social (de caráter pessoal, extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou de fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e, geralmente, a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer tipo de pay-off, prêmio ou recompensa¹. Inclui também os atos lesivos tipificados no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013;
- **Due diligence:** é um processo de investigação e auditoria nas informações de empresas fundamental para confirmar os dados disponibilizados aos potenciais compradores ou investidores



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 4 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 14	Emissão: 01/04/2024

- **Financiamento ao terrorismo:** reunião de fundos ou de capital para a realização de atividades terroristas. Esses fundos podem ter origem legal - como doações, ganho de atividades econômicas lícitas diversas - ou ilegal - como as procedentes de atividades criminais (crime organizado, fraudes, contrabando, extorsões, sequestros etc.);
- **Fraude:** qualquer ação ilícita, desonesta, ardilosa que busca enganar ou ludibriar alguém;
- **Lavagem de Dinheiro:** expressão que se refere às práticas econômico-financeiras que têm por finalidade dissimular ou esconder a origem ilícita de determinados ativos financeiros ou bens patrimoniais de forma que tais ativos aparentem uma origem lícita ou que, pelo menos, a origem ilícita seja difícil de demonstrar ou provar. É o mesmo que dar fachada de dignidade a dinheiro de origem ilegal;
- **Órgãos de Governança:** estruturas constituídas para promover o máximo alinhamento entre a gestão da Time (agentes) e os interesses dos sócios (principais): Assembleia Geral, Conselho de Administração, Conselho Deliberativo e Fiscal, Auditoria, Auditoria Independente, Auditoria Interna, Comitês Técnicos e Diretoria Executiva;
- **Terceiros:** pessoas físicas, que não são empregados da Time, e pessoas jurídicas, que estabeleçam relacionamento com a Time por interesse do serviço, previsão contratual ou imposição legal.

5 DIRETRIZES

Constituem diretrizes e princípios norteadores das atividades de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção:

- Manter compromisso com a ética e a integridade como pilar central na obtenção de resultados sustentáveis;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 5 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 14	Emissão: 01/04/2024

- Manter Programa de Integridade em conformidade com o Decreto nº 8.420/2015;
- Repudiar atos de corrupção, nacional ou transnacional, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo ou quaisquer outros ilícitos;
- Prevenir as práticas de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de corrupção na realização de negócios em consonância com a legislação nacional e internacional;
- Atuar em consonância com os compromissos internacionais assumidos pelo Governo Federal no que diz respeito à prevenção e ao combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção, observada a legislação vigente;
- Adotar procedimentos, no relacionamento com entes públicos, para inibir a prática de atos de corrupção;
- Orientar nossas sociedades controladas a adotar parâmetros estabelecidos por lei, para registro de transações e identificação daquelas consideradas indícios de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e de corrupção e desenvolvimento de sistemas automatizados de monitoramento de transações realizadas;
- Utilizar parâmetros para o monitoramento de transações financeiras da Time e entre partes relacionadas que possam configurar indícios de corrupção;
- Orientar a Time a adotar procedimentos, no desenvolvimento de produtos e serviços, para inibir sua utilização para práticas ilícitas ligadas à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- Adotar procedimentos de *due diligence* previamente à realização de investimentos estratégicos para mitigar riscos de lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e corrupção;
- Adotar medidas de caráter restritivo quanto à realização de negócios com fornecedores e parceiros quando reveladas evidências de envolvimento em atos ligados à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo ou corrupção, observada a legislação vigente;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 6 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Considerar, na manutenção de relação de negócios com parceiros e fornecedores, a existência, no âmbito daqueles terceiros, de mecanismos para prevenção e combate à lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e corrupção;
- Manter canais específicos para o recebimento de denúncias, inclusive anônimas;
- Incentivar membros de órgãos de governança, empregados e terceiros a reportar eventual desvio ético ou irregularidade;
- Apurar indícios e denúncias de atos de corrupção praticados por membros de órgãos de governança, empregados ou terceiros, em benefício ou interesse da Time, contra a administração pública, nacional ou internacional, na forma da legislação vigente;
- Apurar indícios e denúncias de atos de corrupção praticados por membros de órgãos de governança, empregados ou terceiros, contra o patrimônio da Time, na forma da legislação vigente;
- Conduzir, de forma sigilosa, os processos de registro, análise e comunicação de indícios de lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo às autoridades competentes, bem como os processos relativos à apuração de atos suspeitos de corrupção;
- Preservar anônima a identidade dos denunciantes;
- Repudiar quaisquer atos de represália ou retaliação tentados contra denunciante de boa-fé que optem por identificar-se;
- Adotar medidas de proteção a empregados denunciante em relação a fatos decorrentes da denúncia;
- Comunicar às autoridades competentes as negociações ou investimentos que, na forma da legislação vigente, caracterizam indício de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo ou de corrupção;
- Colaborar com os poderes públicos em apurações relacionadas a atos lesivos à administração pública, nacional ou internacional, que decorram de nossas atividades, observada a legislação vigente;



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 7 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

- Manter treinamentos específicos para empregados sobre prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção.

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Diretor Responsável

Em cumprimento a legislação a Time informa ao seu Diretor responsável pela implementação e cumprimento das políticas estabelecidas no presente documento.

6.2 Controles Internos

Responsável pelos processos de *compliance* da Time, visando a assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à prevenção e combate ao financiamento do terrorismo, à lavagem de dinheiro e ocultação de bens, direitos e valores, além de outras exigências.

6.3 Comitê Técnico de Desenvolvimento de Produtos

Responsável pela análise prévia dos projetos de desenvolvimento de novos serviços pela Time, com o objetivo de identificar e mitigar os riscos de tais serviços envolverem e/ou serem utilizados para prática de crimes de financiamento do terrorismo ou de lavagem de dinheiro ou ocultação de bens, direitos e valores.

6.4 Recursos Humanos

Responsável pela análise reputacional durante a fase de contratação (*know your employee*), pelo acompanhamento da situação econômico-financeira dos colaboradores, pelo desenvolvimento e aplicação de treinamentos relacionados ao Programa de Prevenção e Combate ao Financiamento do Terrorismo, à Lavagem e à Ocultação de Bens, Direitos e Valores, observada as diretrizes estabelecidas.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 8 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

6.5 Auditoria Interna

Responsável pela verificação do cumprimento do estabelecido nesta Política pela Time.

6.6 Assessoria Jurídica

Responsável pelos processos jurídicos da Time, visando assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à Prevenção e Combate ao Financiamento do Terrorismo, à Lavagem e à Ocultação de bens, direitos e valores.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

O disposto acima se aplica, imediatamente, para toda a empresa a partir da publicação desta Política.

O descumprimento das disposições dos órgãos reguladores sujeita os administradores e colaboradores da Time a sanções que vão desde penalidades administrativas até criminais por lavagem de dinheiro e ocultação de bens, direitos e valores.

A negligência e a falha voluntária (envolvimento intencional ou consciente com ações ilícitas ou com transações cujos recursos sejam provenientes de atos ilícitos - por exemplo, estruturar ou aconselhar outras pessoas a estruturar operações com o propósito de burlar as comunicações aos órgãos reguladores) são consideradas descumprimento desta política, sujeitando os infratores à aplicação das medidas disciplinares previstas nos normativos da Time.


Marcio Martins
Representante Legal
Idt: 120.658-09 – IFP/RJ
CPF:053.113.527-60



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 9 / 9
Assunto: Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção		
Código: PPCLD-FT-C	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

8 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÃO	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Elaboração e 1ª aprovação. Vigência a partir de 01/04/2024		Analista de Controles Internos



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 1 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Sumário

1 COMPROMISSO DA TIME COM A PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS.....	2
2 DEFINIÇÕES LEGAIS.....	2
3 TRATAMENTO DO DADO E BASE LEGAL.....	3
4 COLETA DO DADO.....	4
5 COMPARTILHAMENTO DE DADOS	5
6 ARMAZENAMENTO DE DADOS	5
7 PERÍODO DE RETENÇÃO DO DADO	6
8 <i>COOKIES</i> E INFORMAÇÕES DE NAVEGAÇÃO	6
9 DIREITOS DO TITULAR.....	7
10 ALTERAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE	7
11 ENCARREGADO (“DPO”).....	8
12 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO COMPETENTE	8
13 INFORMAÇÕES DE CONTROLE	9



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 2 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

1 COMPROMISSO DA TIME COM A PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Time Multisserviços Ltda, comprometida com a transparência de suas relações e preocupada, sobretudo, com a privacidade e proteção dos dados pessoais dos titulares, descreveu, na presente Política de Privacidade, as diretrizes conduzidas, buscando, de maneira objetiva, informar como os dados pessoais são tratados, considerando o respeito aos princípios e fundamentos instituídos pela Lei Geral de Proteção de Dados (“LGPD”), Lei nº 13.709/2018, e afirmando o seu compromisso em garantir a segurança dos dados pessoais dos seus segurados, participantes, beneficiários, parceiros de negócios, colaboradores, fornecedores, visitantes e comunidade em geral, enfatizando a importância da credibilidade e confiança dos titulares no tratamento dos dados pessoais.

Ao acessar nossas plataformas digitais e continuar utilizando-as, você concorda com os termos desta Política de Privacidade, estando ciente da forma como são tratados os dados pessoais pela Time, de sorte que se perceberá a concordância e aceite aos termos descritos a seguir. Em caso de dúvida sobre como o tratamento de dados é realizado ou sobre a Política de Privacidade, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, pelos fones 21-3500-3678, *whatsapp* (21) 97726-0586 ou através do endereço eletrônico: rh@timerj.com.br.

2 DEFINIÇÕES LEGAIS

Para uma adequada compreensão da presente Política de Privacidade, é importante apresentar os conceitos mais relevantes definidos na Lei, sendo:

Titular do dado: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento.

Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

Dados pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 3 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Dado Anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico.

Controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais

Operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador.

Encarregado (“DPO”): pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”): órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento desta Lei em todo o território nacional.

Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada.

Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, 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.

3 TRATAMENTO DO DADO E BASE LEGAL

A Time se limita a coletar apenas os dados pessoais mínimos necessários para atender a finalidade legítima e específica, garantindo ao titular o livre acesso e transparência das informações, assegurando a proteção dos dados de forma preventiva e não discriminatória, atenta ao princípio da boa-fé, assim como aos princípios instituídos pela Lei.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 4 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

Na hipótese de se coletar dado pessoal sensível, decorrente, por exemplo, de informações advindas da Declaração Pessoal de Saúde - DPS, a Time realizará o tratamento específico, nos termos do art. 11, da LGPD. Da mesma forma, para eventual situação de tratamento de dados de crianças e adolescentes, estes serão tratados de acordo com o estabelecido no art. 14, da Lei.

Com efeito, após coletado o dado, para a realização do seu tratamento, é fundamental realizar o enquadramento na base legal prevista no art. 7º, da Lei.

Neste sentido, via de regra, as bases legais empregadas pela Time, para o tratamento dos dados, são para a execução de contrato, ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a seu pedido; para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente; quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiro; para garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular.

Os dados coletados e que eventualmente não se enquadrem nas hipóteses acima, somente serão tratadas mediante o consentimento do titular, atendendo finalidade específica para tanto.

4 COLETA DO DADO

Para realização de suas atividades, a Time coletará dados cadastrais do titular, tais como nome, RG, CPF, endereço, telefone, endereço eletrônico, sexo, data de nascimento, profissão, estado civil, nacionalidade, naturalidade, dados financeiros de conta bancária, para fins de operação de valores a pagar ou receber e, eventualmente, dados pessoais sensíveis, decorrentes, por exemplo, do fornecimento de Declaração Pessoal de Saúde – DPS, fundamental para a adequada precificação do prêmio, no contrato de seguro de pessoas, bem como dados de criança e adolescente, neste caso, mediante o consentimento expresso de um dos pais ou responsáveis legais.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 5 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

5 COMPARTILHAMENTO DE DADOS

A Time pode compartilhar os dados pessoais em algumas hipóteses, de forma transparente e respeitando as orientações desta Política. Neste sentido, o compartilhamento dos dados poderá ser realizado com autoridades públicas governamentais, parceiros comerciais, prestadores de serviços e fornecedores, corretoras de seguros e demais empresas seguradoras e resseguradoras, em caso de serviço de cosseguro ou resseguro.

Ademais, os dados disponibilizados poderão ser utilizados em bancos de dados interno, para pesquisas, estatísticas e melhorias dos produtos e serviços ofertados, no intuito de perfectibilizar o atendimento ao cliente.

Por fim, cabe reforçar que a Time, a exceção das situações acima referidas, não compartilha, cede ou aliena dados pessoais sob seu tratamento para nenhuma empresa ou pessoa.

6 ARMAZENAMENTO DE DADOS

A Time é agente de tratamento que atua na qualidade de Controlador dos dados coletados, os quais, por sua vez, são armazenados em banco de dados sob sua responsabilidade, em atendimento a legislação aplicável, em ambiente seguro e amparado em tecnologia eficaz, acessível apenas por pessoas devidamente autorizadas. Os dados pessoais armazenados pela Time e coletados mediante consentimento do titular poderão ser eliminados por solicitação do titular.

Atenta ao emprego da segurança necessária para o tratamento do dado pessoal do titular, a Time emprega medidas de proteção, restringindo o acesso apenas àqueles colaboradores que estejam vinculados a operação correspondente, mediante comprometimento de sigilo. Ademais, o armazenamento seguro dos dados está estruturado, inclusive, na Política de Segurança da Informação.

Com isso, toda estrutura implementada pela Time, fortalecida pelo advento da Lei nº 13.709/2018, almeja mitigar ao máximo o risco de incidente de segurança envolvendo dados



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 6 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

peçoais. Todavia, na eventualidade de qualquer situação neste sentido, a Time prontamente se compromete em adotar todas as medidas necessárias para remediar as consequências, com zelo e transparência.

7 PERÍODO DE RETENÇÃO DO DADO

A Time manterá o tratamento dos dados pessoais do titular pelo tempo necessário para atender as finalidades para os quais foram coletados, inclusive para o cumprimento de obrigações legais, regulatórias e contratuais, assim como para o exercício regular de direitos ou para atendimento a determinações de autoridades competentes.

Para isto, será considerada, dentre outros, a base legal de enquadramento do dado sob tratamento, a finalidade e necessidade de seu processamento, o gerenciamento de riscos, inclusive o de incidente de segurança, assim como para aprimorar e fornecer os produtos e serviços da Time, de acordo com os limites previstos nesta Política de Privacidade.

8 COOKIES E INFORMAÇÕES DE NAVEGAÇÃO

A Time emprega *cookies* ou tecnologias semelhantes para analisar tendências, administrar o *site*, rastrear os movimentos dos titulares pelo *site* e coletar informações demográficas sobre a base de usuários como um todo.

Para tanto, as pessoas, ao visitar as páginas na *web*, podem se valer das ferramentas disponibilizadas pela Time, bem como das fornecidas por terceiros, para coleta de informações de navegação, sendo certo que o uso de *cookies* por qualquer empresa terceira que realize serviços de rastreamento não estarão cobertos por esta Política de Privacidade.

Ao acessar o *site* da Time e consentir com o uso de *cookies*, o titular manifestará expressamente conhecer e aceitar a utilização de um sistema de coleta de dados de navegação com o uso de *cookies* em seu dispositivo.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 7 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

9 DIREITOS DO TITULAR

A Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD estabelece, em seu art. 18, os direitos do titular, destacando-se na presente Política a confirmação da existência de tratamento, o acesso aos seus dados, a correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados, a anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a Lei, assim como a sua eliminação, nas quando a base legal de enquadramento assim permitir.

É relevante ponderar que o objetivo da LGPD é proteger os dados pessoais do titular. No entanto, os direitos do titular não são ilimitados, cabendo ao Controlador fazer uma análise acurada, especialmente quanto à base legal de tratamento, em eventual solicitação promovida pelo titular do dado, sendo, na impossibilidade de acolhimento, serem justificadas as respostas.

E neste sentido, cabe reforçar que, em caso de dúvida sobre como o tratamento de dados é realizado ou sobre a Política de Privacidade da Time, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, pelos fones 21-3500-3678, *whatsapp* (21) 97726-0586 ou através do endereço eletrônico: rh@timerj.com.br.

10 ALTERAÇÃO DA POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A presente Política de Privacidade poderá ser atualizada, em vista da necessidade de adequações às regras legais e infralegais emanadas das autoridades públicas, bem como para manter os elevados padrões de proteção de dados e privacidade, razão pela qual sugerimos seja esta Política periodicamente visitada no sítio oficial da Time, para sempre ter acesso à última versão do documento.



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 8 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

11 ENCARREGADO (“DPO”)

O Time nomeou Diego Barbosa de Melo, inscrito na CRA/RJ 20.62058, como o Encarregado (“DPO”), o qual tem a responsabilidade em atuar como o canal de comunicação entre o Controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Eventual contato poderá ser realizado através do endereço eletrônico rh@timerj.com.br, assim como pelo Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, pelos fones 21-3500-3678, *whatsapp* (21) 97726-0586.

12 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E FORO COMPETENTE

A presente Política de Privacidade será interpretada de acordo com a legislação brasileira, sendo eleito o Foro Central do Rio de Janeiro/RJ para dirimir qualquer litígio ou controvérsia envolvendo o presente instrumento.


Marcio Martins
Representante Legal
Idt: 120.658-09 – IFP/RJ
CPF:053.113.527-60



POLÍTICA CORPORATIVA		Página: 9 / 9
Assunto: Política de privacidade		
Código: PP	Revisão: 00	Emissão: 01/04/2024

13 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÃO	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Elaboração e 1ª aprovação. Vigência a partir de 01/04/2024		DPO



POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

Sumário

1 OBJETIVO:	2
2 ABRANGÊNCIA	2
3 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	2
4 RESPONSABILIDADES:	3
4.1 Alta Administração	3
4.2 Superintendência Comercial.....	3
4.3 Gerência Administrativa	3
4.4 Gerência Atuarial.....	4
4.5 Gerência Financeira.....	4
4.6 Controles Internos.....	4
4.7 Auditoria Interna	4
5 DISPOSIÇÕES FINAIS:	4
6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE	5



1 OBJETIVO:

A presente Política tem por objetivo estabelecer as diretrizes relacionadas à sustentabilidade, nos termos da legislação e regulamentação aplicáveis, de modo a formalizar o compromisso da Time com o desenvolvimento sustentável em todas as suas atividades, através de ações orientadas em critérios ambientais, sociais e de governança.

2 ABRANGÊNCIA:

Esta Política aplica-se a todos os administradores, colaboradores, parceiros de negócios e prestadores de serviços, no exercício de suas atividades profissionais relacionadas a Time.

3 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES:

Considerando os princípios de relevância e razoabilidade, a Política está baseada em:

- Apresentar postura ética e transparente, adotando práticas justas de operação e disponibilizando informações tempestivas, acessíveis e adequadas às especificidades das partes interessadas;
- Observar aspectos de governança corporativa, risco socioambiental e reputacional no relacionamento comercial com parceiros de negócios e prestadores de serviços, assim como na análise de investimento e processos de tomada de decisão;
- Utilizar racionalmente os recursos naturais, a conservação da biodiversidade, assim como a preservação do meio ambiente sustentável;
- Gerir, monitorar e controlar as ações sustentáveis e de governança, em atendimento aos requisitos legais aplicáveis;
- Tratar adequadamente ao risco socioambiental, com responsabilidade na gestão e decisão de investimentos;
- Integrar questões relacionadas à sustentabilidade e responsabilidade socioambiental e de governança na gestão de recursos de terceiros;
- Atuar de forma responsável e em *compliance* no que pertine a sustentabilidade, no processo de aprovação de produtos e serviços;
- Identificar, no mercado em que está inserido, ações que promovam benefícios sociais e ambientais, contribuindo para o desenvolvimento social, por meio de incentivo e/ou



apoio de projetos com recursos próprios, impulsionando ações de engajamento dos colaboradores em ações sociais;

- Disseminar a cultura de sustentabilidade e impacto positivo, assim como a promoção de práticas de valorização à diversidade e equidade no ambiente de trabalho e que privilegiem um bom clima organizacional;
- Respeitar a diversidade e inclusão das pessoas, especialmente junto ao mercado de atuação, notadamente, securitário, previdência complementar e financeiro, combatendo o trabalho infantil ilegal, o trabalho forçado, garantindo o respeito e a proteção aos direitos humanos;
- Incorporar princípios de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental no treinamento dos colaboradores;
- Apoiar mecanismos de mercado, especialmente ao qual está inserido, políticas públicas e iniciativas que promovam melhorias contínuas para a sociedade; e
- Administrar e minimizar impactos socioambientais decorrentes de suas atividades, através de processos de melhoria contínua, considerando as boas práticas de gestão.

4 RESPONSABILIDADES:

4.1 Alta Administração

Conduzir práticas de negócio em consonância aos princípios e diretrizes desta Política, assim como a que atendam às normas emitidas pelos órgãos reguladores e à estrutura normativa interna aplicáveis a Time.

4.2 Superintendência Comercial

Responsável pelo acompanhamento e tratativas, junto aos parceiros de negócio, incumbindo avaliar, entre outras questões do negócio, se as condutas empregadas pelas partes envolvidas nas relações com a Time respeitam as diretrizes estabelecidas nesta Política, especialmente no que corresponde ao risco socioambiental e reputacional.

4.3 Gerência Administrativa

Responsável por conduzir os mecanismos para propiciar a disseminação da cultura de sustentabilidade no seio da Time, promovendo práticas de valorização à diversidade e equidade no ambiente de trabalho, privilegiando o bom clima organizacional.



4.4 Gerência Atuarial

Responsável pelo processo de análise da aceitação do risco, com base na legislação pertinente, limites técnicos e comerciais da Time.

4.5 Gerência Financeira

Responsável pelo gerenciamento dos investimentos da Time, de acordo com as políticas e legislação vigente.

4.6 Controles Internos

Responsável pelos procedimentos que visam assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à sustentabilidade, pertinentes ao modelo de negócio da Time, incluindo a gestão dos riscos relacionada à sustentabilidade, no contexto geral do Sistema de Controles Internos (SCI) e da Estrutura de Gestão de Riscos (EGR).

4.7 Auditoria Interna

Responsável pela verificação do cumprimento do estabelecido nesta Política.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS:

O disposto acima se aplica, imediatamente, para toda a empresa a partir da publicação desta Política, a qual deverá ser atualizada a cada 2 (dois) anos, podendo ser revisada antes desse prazo, por interesse da Alta Administração ou proposição da(s) área(s) eventualmente impactadas, ou em caso de necessidade.


Marcio Martins
Representante Legal
Idt: 120.658-09 – IFP/RJ
CPF:053.113.527-60



6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE:

HISTÓRICO DAS REVISÕES E ALTERAÇÕES			
DATA	ALTERAÇÕES	Nº Revisão	RESPONSÁVEL
01/04/2024	Elaboração e 1ª aprovação dia 01/04/2024	0	Controles Internos