



MANUAL DE CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS

SR RATING

OUTUBRO DE 2023

MANUAL DE CONTROLES E PROCEDIMENTOS INTERNOS – SR RATING

A atenção com os controles e procedimentos internos na atividade de classificação de riscos deve ser responsabilidade de todos os envolvidos no processo, seguindo as orientações da Diretoria da empresa e sob fiscalização e monitoramento constante do Diretor de Compliance.

A SR Rating, desde sua fundação em 1993, se mantém atenta aos controles internos para evitar e/ou reduzir conflitos de interesses existentes ou potenciais.

Este manual complementa e orienta os procedimentos e mecanismos de controles internos previstos no Código de Conduta e no Manual de Compliance desta agência.

As informações desse manual estão organizadas nos seguintes capítulos:

- 1. DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE**
- 2. POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**
- 3. CONTROLE DE ACESSO À AGÊNCIA**
- 4. PROCEDIMENTOS QUANTO AO APARATO TECNOLÓGICO**
- 5. PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE EMISSÃO DE RATINGS**
- 6. CAPÍTULO 6 | TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**
- 7. PROGRAMA PARA TREINAMENTOS DE ANALISTAS**
- 8. PROGRAMA DE REMUNERAÇÃO DE ANALISTAS**
- 9. CÓDIGO DE CONDUTA**
- 10. MANUAL DE COMPLIANCE**

Este Manual será revisto sempre que necessário para atender as alterações nos Códigos de Conduta e Manual de Compliance desta agência, e a demandas do mercado e da regulação, especialmente a Instrução CVM 521 de 25 de abril de 2012.

CAPÍTULO 1 | DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

1.1. Estrutura de decisão na Agência tem a seguinte configuração

Presidente
Diretor de Compliance
Diretora Executiva
Diretor Técnico
Analista Sênior
Analista Júnior
Assistente de Analista

1.2. **Presidente** é a autoridade máxima na agência e o responsável por esta perante a CVM e os órgãos reguladores. Tem como atribuição o estabelecimento de diretrizes operacionais, posicionando a agência de maneira adequada no mercado, além de participar e do comitê executivo de classificação de risco.

1.3. **Diretor de Compliance** é o responsável por assegurar a aderência de toda a organização, incluindo diretores, analistas e demais funcionários às exigências definidas pelos órgãos reguladores e CVM, através de um processo contínuo de desenvolvimento e acompanhamento das normas estabelecidas pela Agência.

1.4. **Diretora Executiva** Cabe a ela a administração de todos os assuntos relacionados à Agência que não envolva a elaboração de *ratings*, definindo preços, contratos, relacionamento comercial com clientes, admissão e demissão de funcionários, compras, contabilidade etc.

- 1.5. Diretor Técnico** têm a responsabilidade de gerenciar todos os procedimentos relacionados à avaliação e classificação de riscos pela Agência. Acompanha o desenvolvimento das metodologias utilizadas pela Agência, adequando-as as melhores técnicas existentes no mercado.
- 1.6. Analista Sênior** é responsável pela avaliação das operações aceitas pela Agência, adotando pra isso a metodologia estabelecida pela mesma. Auxilia o trabalho do analista júnior, garantindo a utilização adequada das metodologias na avaliação do risco. Participa dos comitês executivos de classificação de risco, auxiliando o analista relator do trabalho.
- 1.7. Analista Júnior** Elabora os estudos necessários para avaliação dos riscos da operação analisada. Acompanha o recebimento de informações financeiras e operacionais dos clientes, preparando os indicadores necessários para avaliação do risco.
- 1.8. Assistente de Analista** se responsabiliza pela demanda dos demais analistas da Agência, coletando notícias, informações, eventos e estatísticas que auxiliem na avaliação de risco das operações analisadas.

CAPÍTULO 2 | POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Por exercer apenas a atividade de classificação de riscos de crédito a SR RATING não precisa recorrer a mecanismos de segregação de atividades. A SR RATING adotou política de restrição de atividades, fixando que os colaboradores diretamente envolvidos num processo de análise e classificação de riscos não podem participar em negociações junto aos clientes, empresas ou emissores alvos da classificação de riscos, quanto aos valores a serem recebidos pela prestação de serviço, salvo os membros de sua Diretoria.

CAPÍTULO 3 | CONTROLE DE ACESSO À AGÊNCIA

O acesso das dependências da Agência é estrito para funcionários que nelas trabalham.

- a. Controle de entrada e saída realizado através da porta principal do escritório.
- b. Clientes, visitantes e pessoas não ligados a Agência não poderão permanecer no ambiente de trabalho da Agência, a não ser que estejam acompanhados do presidente ou de algum membro da diretoria e não poderão ter acesso a documentos e equipamentos de TI.
- c. É vedada a entrada de pessoas não autorizadas na sala de reunião enquanto estiver ocorrendo o comitê executivo de classificação.

CAPÍTULO 4 | PROCEDIMENTOS QUANTO AO SUPORTE TECNOLÓGICO

O suporte tecnológico é de extrema necessidade para as atividades desenvolvidas pela Agência, principalmente pela necessidade do cuidado no trato de todas as informações relativas à atividade de classificação e acompanhamento de riscos. Sendo assim a SR Rating adota os seguintes pontos para o tratamento que a Agência oferece para a estrutura tecnológica.

- a. A SR RATING trabalha com uma estrutura de informática adequada, com a utilização de servidor que armazena todos os dados vinculados à atividade da empresa, rede de *internet*, HD externo, antivírus em todos os computadores da Agência, principalmente no servidor.
- b. Todos os trabalhos desenvolvidos pela SR RATING e a documentação vinculada a eles ficam armazenados no HD do servidor da Agência, e contando ainda com *back-up* em HD externo, em outro local, para maior grau de segurança.
- c. O banco de dados da SR RATING, incluindo seus sistemas, tem rotina periódica quanto à necessidade de recuperação de dados, sendo obrigatório o armazenamento secundário em estrutura externa às suas instalações. A responsabilidade de “*back-up*” é dos respectivos supervisores de cada departamento.
- d. Não é permitido, em qualquer hipótese, que quaisquer documentos vinculados aos trabalhos desenvolvidos pela Agência fiquem armazenados apenas no HD dos computadores pessoais dos colaboradores.

- e. Cada colaborador tem uma senha pessoal e intransferível de acesso aos computadores da Agência.
- f. Os responsáveis por cada departamento possuem uma senha Master de acesso a todos os documentos e arquivos em qualquer estação, não sendo possível alterar ou adulterar qualquer documento que não esteja salvo no servidor.
- g. Direitos de acesso a vários sistemas e *software* são controlados e mantidos pelo supervisor responsável por cada departamento da SR Rating, através do uso de senhas e outros meios.
- h. Os supervisores de cada departamento são responsáveis pelo monitoramento dos direitos de acesso do seu pessoal. Quando um membro da equipe deixa a SR RATING ou se transfere de função, suas senhas são removidas e o acesso interditado.
- i. Os comitês da SR RATING são sempre documentados através de atas escritas à mão pelo responsável presidente do Comitê, e posteriormente são digitalizadas e armazenadas no servidor.

CAPÍTULO 5 | PROCEDIMENTOS PARA O PROCESSO DE EMISSÃO DE RATINGS

A SR RATING atua no segmento de classificação de riscos para o mercado financeiro através de classificações de riscos de gestão, risco fiduciário, risco financeiros na emissão de títulos de dívidas, de operações estruturadas, riscos corporativos e riscos de dívida pública, neste ponto incluídos riscos soberanos e sub soberanos, podendo qualquer destas classificações serem comercializadas, não existindo outros produtos oferecidos.

- A. Todo processo de classificação de risco é iniciado e pautado por uma base metodológica específica, neste sentido todos os analistas do departamento técnico da SR Rating são treinados e assessorados pelo Diretor Técnico e, caso necessário, pelo presidente da Agência.
- B. Quando do início do processo de classificação de risco, o analista responsável pelo trabalho será argüido e deverá assinar termo declarando a existência ou não de conflitos ou potenciais conflitos de interesses, bem como das vedações previstas no Código de Conduta e na Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012.
- C. Não estando impedido ou com participação restrita, o analista responsável desenvolve uma lista de informações necessárias, *check-lis*, com o recebimento destas o analista elabora um *rating packet* para um comitê de *pré-due-dilligence*.

- D. No comitê de *pré-due-diligence* os membros do comitê junto ao analista responsável pelo trabalho, não existindo conflitos ou potenciais conflitos de interesses, devidamente documentado, estabelecem pontos relevantes à serem questionados e solicitados na visita técnica, *due-diligence*.
- E. Todos os *ratings* emitidos pela SR Rating são realizados visitas técnicas, *due-diligence*, à empresa ou projeto e reuniões com gestores, administradores e acionistas, com propósito de conferência das informações.
- F. Após a visita técnica, o analista responsável elabora o relatório preliminar versão 1, sendo o mesmo analisado com a atribuição de comentários e sugestões pelo Diretor do departamento técnico.
- G. Com as considerações do Diretor Técnico, o analista elabora o “relatório preliminar versão 2” e o encaminha ao Comitê de Classificação de Riscos.
- H. O Comitê Executivo de Classificação da SR RATING contará com a presença dos analistas e técnicos envolvidos na análise, todavia os mesmos não poderão opinar ou sugerir notas.
- I. É de exclusividade do Comitê de Classificação de Riscos a atribuição de notas, bem como a alteração de notas atribuídas pela SR RATING, sendo o mesmo composto pelos principais diretores da SR RATING.

CAPÍTULO 6 | TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Qualquer informação sobre clientes com relação à sua condição e objetivos estratégicos, que possa ser relevante para o cumprimento de nossas responsabilidades com relação a eles deve ser cuidadosamente verificada.

Todas as informações não-públicas devem ser tratadas de forma confidencial e ser usadas apenas para os propósitos técnicos para os quais foram fornecidas. Isso é válido apenas se a informação for material e servir de base para a decisão a ser tomada no processo de classificação de risco.

As pessoas devem tomar cuidado em assegurar que a informação sobre o cliente seja dada prontamente e de maneira completa.

Quando a SR RATING estiver na condição de controle ou responsável pela guarda de ativos, tangíveis ou intangíveis, pertencentes a um cliente, os funcionários devem providenciar proteção cabível para o cliente de acordo com a responsabilidade regulatória, contratual ou fiduciária.

CAPÍTULO 7 | PROGRAMA PARA TREINAMENTOS DE ANALISTAS

Incentivo à Educação Continuada: a SR RATING incentiva, através de programa específico de bolsas de estudos e intercâmbios, que seus empregados busquem constantemente o desenvolvimento e atualização de conhecimentos, relevantes para o desempenho das atividades de classificação de riscos.

Os Intercâmbios são realizados através de contatos com empresas parceiras no exterior, permitindo uma melhor interação entre as empresas de outros mercados e possibilitando ao analista uma visão de mercado e de metodologias internacional.

A empresa também patrocina bolsas de estudo parciais ou integrais de aperfeiçoamento e de pós-graduação.

CAPÍTULO 8 | PROGRAMA DE REMUNERAÇÃO DE ANALISTAS

A SR RATING entende que a remuneração de seus analistas deve ser justa e em conformidade com a prática do mercado como forma de incentivo aos seus funcionários.

A remuneração dos analistas é composta por parcela fixa, adicionada de parcela variável distribuída trimestralmente, se houver disponibilidade para tal, em razão de avaliações qualitativas e quantitativas dos desempenhos individuais e do grupo. Nenhum funcionário na SR Rating possui sua remuneração vinculada às receitas que foram realizadas através dos trabalhos realizados individualmente, sendo certo que a parcela variável, se existir, está sempre vinculada ao desempenho global da companhia, pois refere-se à distribuição de resultados nos termos da legislação brasileira.

A SR RATING avalia constantemente o desempenho de seus analistas, através de avaliações semestrais com a participação do Diretor Técnico, onde o analista receberá feedbacks verbais e escritos por meio de formulário específico.

Após a avaliação entre o analista e o Diretor Técnico a mesma, contendo tanto a avaliação do diretor quanto a auto-avaliação do analista será submetida aos diretores da empresa e todos poderão avaliar e opinar sobre o desempenho.

As avaliações contemplam a capacidade de análise financeira, capacidade sintática, escrita, assiduidade e pontualidade, cumprimento de metas e avaliação da empresa (visão do analista), com notações que variam de 1 (mais baixa) a 5 (mais alta).

As avaliações semestrais são importantes ferramentas em decisões internas da companhia para com o corpo técnico, tais como: promoções, avanço de nível e bolsas de estudos.

A remuneração do administrador responsável pela agência, por se tratar de administrador sócio da companhia se dá através de retiradas de lucros, mensalmente.

A remuneração do administrador responsável pela supervisão do cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e da Instrução da CVM nº 521 de 2012, consiste em retiradas fixas mensais, acrescido de PLR – Participação nos Lucros e Resultados, nos termos estabelecidos pela legislação trabalhista brasileira.

Toda remuneração dos funcionários e diretores da SR Rating são revistas anualmente, tendo como data base o mês de junho.

Anexo I | Check List de Riscos e Conformidades

Check List de Riscos e Conformidades (IN CVM 521/2012)	Conformidade	Não Conformidade	Observações
As metodologias adotadas pela agência estão sendo utilizadas para fins de classificação de riscos de crédito			
A sítio eletrônico da SR Rating atende às normas estabelecidas no Artigo 12 da Instrução CVM 521?			
A SR Rating preencheu e enviou o Formulário de Referência, anexo 13 da Instrução CVM nº 521?			
As informações constantes do Formulário de Referência, anexo 13 da Instrução CVM nº 521/2012 contemplam as alterações de administradores e metodologias nos prazos previstos na Instrução?			
A SR Rating informou à CVM quaisquer discontinuidades de classificações de riscos?			
Os relatórios de classificação de riscos, iniciais e de monitoramentos, contemplam as informações previstas nos artigos 16 e 17 da Instrução CVM nº 521?			
No período foi identificado algum conflito ou potencial conflito de interesse, ou alguma infração ao Código de Conduta desta agência?			
O Departamento Jurídico diligenciou na busca de esclarecimentos acerca da possibilidade de existência de conflito ou potencial conflito de interesse?			
Caso tenha sido identificado conflito ou potencial conflito de interesse, o agente classificado foi informado?			
O analista ou a pessoa envolvida no processo de classificação foi afastado da classificação nos casos de conflitos de interesses?			
Estabelecimento do manual de controles internos e do <i>compliance</i> pelo Departamento de Compliance pela Agência de Classificação de Risco			

Check List de Riscos e Conformidades (IN CVM 521/2012)	Conformidade	Não Conformidade	Observações
O Diretor de <i>Compliance</i> realizou alguma atividade incompatível com suas funções e as boas práticas do mercado?			
O Departamento de <i>Compliance</i> assegurou que a SR RATING opera em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, sobretudo quanto ao predisposto na Instrução CVM nº 521 de abril de 2012 e de acordo com as normas internas da SR RATING?			
O Departamento de <i>Compliance</i> deve elaborar e disponibilizar os relatórios para a administração da SR RATING acerca das atividades de cada exercício, nos termos da Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012?			
O Departamento de <i>Compliance</i> permanece desenvolvendo, implementando e atualizando políticas, procedimentos e processos para atender os requisitos estabelecidos na Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012?			
Todos os funcionários foram informados de sua responsabilidade de consultar e coordenar com a área de compliance e/ou Jurídico, toda vez que surgirem situações em que possam existir dúvidas a respeito da extensão das consequências;			
Cada funcionário deve considerar as ações de <i>compliance</i> como responsabilidade pessoal e espere ser cobrado por isso?			
Todas as decisões e ações da SR RATING se mantiveram em conformidade com as leis, regulamentos e políticas corporativas?			
Todos os membros da equipe da SR RATING se mantiveram em conformidade com os procedimentos e regras estabelecidas nos Manuais e Códigos Internos, bem como com a Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012?			
O Departamento de <i>Compliance</i> conduziu investigações internas quando necessário?			
O Departamento de <i>Compliance</i> verifica permanentemente se a opinião da SR RATING, através de Nota e Relatório, de fato chega aos investidores e ao mercado de modo adequado e tempestivo?			

Anexo II | Declaração de desimpedimento



Declaração (modelo)

Eu _____, portador do RG nº _____, inscrito no Cadastro de pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, para a realização do trabalho de classificação de riscos _____, declaro neste ato que:

- 1- Tenho conhecimento das normas de ética profissional e da confidencialidade das informações;
- 2- Declaro ainda que não existem quaisquer conflitos de interesses ou vedações conforme previsto no Código de Conduta desta Agência e da Instrução CVM nº 521, de 25 de abril de 2012, e estou ciente de que poderei ser penalizado pelos procedimentos administrativos bem como ser responsabilizado Civil e Criminalmente, que poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

São Paulo, ____ de _____ de 2012.

Assinatura: _____

Nome:

RG:

