



MANUAL DE *COMPLIANCE*

SR RATING

OUTUBRO DE 2014

1.

CAPÍTULO 1 | INTRODUÇÃO

1.1. A SR RATING

A SR RATING é uma agência de classificação de risco de capital nacional privado sediada no Rio de Janeiro-RJ. Nossa atividade respeita os princípios básicos exigidos nesse segmento de negócio, bem como na regulação em vigor através da Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012, mantendo a **independência** da prestação de serviços bem como na **fidúcia** das opiniões emitidas.

Portanto, a SR RATING, é uma prestadora de serviços aos mercados financeiro e empresarial, cujo principal produto é a identificação, avaliação e ponderação de riscos, com conseqüente emissão de **opinião** conclusiva de risco em graduação simbólica simples e objetiva para suporte decisório a investidores e gestores.

A fundação da agência se deu em 1993, concomitante ao fim do longo período inflacionário da economia brasileira, viabilizando-se, assim, principal ingrediente para a análise de riscos, que é a previsibilidade. Na época da persistente inflação em altos níveis, não era factível prever as principais variáveis da economia real, tornando completamente inviável o exercício do planejamento econômico-financeiro de longo prazo.

Dois dos sócios fundadores da SR RATING, Paulo Rabello de Castro e Sheila Sirota von O. Gaul, permanecem na agência, exercendo cargos diretivos e executivos, com igual compromisso ao da época de extensas e profundas pesquisas técnicas e mercadológicas, incluindo incursões em mercados estrangeiros na busca de sinergias metodológicas e ou parcerias estratégicas, que antecederam o início das atividades há quase duas décadas atrás.

Atualmente, a agência é focada na avaliação de riscos de crédito de emissões de títulos de dívida, quer sejam corporativos, quer sejam emissões estruturadas. Entretanto, durante nosso histórico de atuação, a SR RATING desenvolveu diversas abordagens metodológicas, ainda pertinentes e aplicáveis, para a avaliação de risco de gestão e de governança corporativa, avaliação de fundos de investimento e carteiras, risco fiduciário, entre outras. Outra atividade

que solidifica a atuação da SR RATING é a avaliação de risco soberano, cuja atribuição de notas para o risco Brasil, bem como seu acompanhamento contínuo, se dá desde o início das atividades da agência.

1.2. MISSÃO DA SR RATING

“INFORMAR, COM INDEPENDÊNCIA E TÉCNICAS IMPECÁVEIS, AS PROBABILIDADES DE DEFAULT ESPERADAS SOBRE EVENTOS FUTUROS DE CRÉDITO OU GESTÃO, E FAZENDO ESTA OPINIÃO, EXPRESSA MEDIANTE NOTA E RELATÓRIO, CHEGAR AOS INVESTIDORES E AO MERCADO DE MODO CLARO, OBJETIVO, TEMPESTIVO E CONSISTENTE.”

1.3. CONFORMIDADE (COMPLIANCE)

O cumprimento das leis e regulamentos e a valorização dos padrões éticos são os fatores primordiais na preservação da reputação de integridade e sucesso da SR RATING, como agência classificadora de riscos.

A área de *compliance* atua constantemente, com objetivo de assegurar a aderência de toda a organização, incluindo diretores, gerentes e demais funcionários, às exigências de:

- a. leis e regulamentações adotadas por governos, sobretudo a regulação nacional através da Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012;
- b. decretos e normas aplicáveis ao negócio ou à entidade;
- c. padrões éticos do negócio que devem ser sempre respeitados, ainda que exista uma brecha na lei ou na regulamentação.

A efetivação do *compliance* visa a assegurar que todo o negócio da SR RATING esteja sempre em conformidade com os padrões éticos, com as leis e com as regulamentações aplicáveis, particularmente aqueles que dizem respeito aos produtos, processos e programas da empresa.

O compromisso assumido pela organização ao estabelecer as regras e recomendações de *compliance* é fazer com que:

- a. as atividades desempenhadas pelo negócio atendam a todas as leis e regulamentações pertinentes;
- b. cada funcionário tenha obrigação de conhecer os regulamentos, regras, políticas e padrões éticos relacionados com a sua função na empresa;
- c. os chefes imediatos garantam treinamento apropriado de *compliance* a seus funcionários nos assuntos pertinentes à sua função;
- d. todos os funcionários tenham a 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;
- e. cada funcionário considere as ações de *compliance* como responsabilidade pessoal e espere ser cobrado por isso.

O contínuo desenvolvimento e acompanhamento do *compliance* serão conduzidos pelo Diretor de Compliance, cujas principais atribuições são:

- a. monitorar a aplicabilidade e alterações das leis e regulações pertinentes, que possam acarretar em necessidade de alterações nos procedimentos adotados;
- b. aprovar qualquer alteração de procedimentos adotados na SR RATING;
- c. assegurar que os procedimentos aderentes ou necessários para o adequado andamento dos negócios foram seguidos;
- d. proceder a investigações de desvios detectados;
- e. analisar e discutir as principais reclamações de clientes e as ameaças de descontinuidade de nossos serviços; e
- f. analisar a aderência dos materiais de promoção à política da SR Rating.

As reuniões do Departamento de *Compliance* com o setor Jurídico da empresa serão trimestrais, ou sempre que necessário, desde que convocadas por algum de seus membros.

2.

CAPÍTULO 2 | CONCEITOS E PRINCÍPIOS

Como profissionais, e principalmente como funcionários e colaboradores da SR RATING, todos estão diariamente sujeitos a inúmeras situações no trabalho em que têm que estar em conformidade com vários regulamentos, princípios e leis. Este Manual tem como objetivo servir de consulta àqueles que desempenham suas funções e atividades em aderência com esses padrões.

Ao procurar aplicar este Manual no trabalho ou nos negócios, o profissional deve estar aderente aos conteúdos expressos, assim como no espírito das regras. Como orientação geral e como introdução a este Manual, dez princípios de conduta são listados a seguir, que estão em linha com os princípios de toda a organização.

O espírito e princípio fundamental deste Manual é que *compliance* é antes de tudo responsabilidade de todo membro de funcionário da SR RATING.

2.1. PRINCÍPIOS GERAIS DA SR RATING

2.1.1. Integridade, profissionalismo, trabalho em equipe e respeito

Ao lidar com clientes, investidores, fornecedores, autoridades regulatórias, público em geral e os próprios colaboradores da organização, entre si, todos devem observar os valores corporativos da SR RATING: INTEGRIDADE, PROFISSIONALISMO, TRABALHO EM EQUIPE e RESPEITO MÚTUO.

O departamento de *Compliance* da SR RATING encarregar-se-á de promover o treinamento para o novo funcionário, bem como entrega de Manual de Conduta e de *Compliance*.

2.1.2. Habilidades, cuidado e diligência

Todos os membros devem agir com habilidade apropriada, cuidado e diligência no interesse da SR RATING.

Ser fiduciário, como diz o termo “fidúcia”, implica em administrar os interesses do cliente de forma cuidadosa, diligente e responsável, retribuindo a confiança depositada no fiduciário com o cumprimento dos deveres fiduciários e dando transparência em tudo o que estiver fazendo em nome do cliente.

2.1.3. Práticas regulatórias e de mercado

Todas as atividades dos colaboradores da SR RATING devem estar em consonância com as leis e os regulamentos aplicáveis à empresa. Todos devem observar os altos padrões de conduta, assim como devem estar cientes das leis e regulamentos estrangeiros que forem pertinentes à sua função.

2.1.4. Reputação

As pessoas devem esforçar-se em promover e manter a boa reputação da SR RATING e de seus negócios. Nada deve ser feito que possa ameaçar a sua reputação.

2.1.5. Conflitos de interesse

Classifica-se como conflito de interesse qualquer situação em que haja claro indício, ou pelo menos, forte suspeita de confronto – seja direto ou potencial – entre os interesses do funcionário e os da organização e/ou dos clientes.

Situações de conflitos de interesses devem ser sempre evitadas. Mas, se surgir, o funcionário ou colaborador deve assegurar tratamento justo para seus clientes, fazer a devida transparência do fato, observar as regras internas de confidencialidade, e, se for o caso, levar o assunto ao Comitê de *Compliance* Fiduciário.

As pessoas não devem injustamente ou sem razão colocar os interesses da SR RATING acima dos interesses de um cliente. Em caso de dúvida, o Diretor de *Compliance* deve ser acionado.

2.1.6. Informações sobre os clientes

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.

2.1.7. Informações para clientes

Deve-se tomar cuidado em dar ao cliente, de forma completa e prontamente, qualquer informação necessária, de acordo com o serviço contratado. A SR RATING deve igualmente estar pronta para fornecer a um cliente tudo que possa evidenciar o cumprimento de nossas responsabilidades com relação a esse.

2.1.8. Ativos dos clientes

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.

2.1.9. Organização interna

A SR RATING deve organizar e controlar seus assuntos internos de maneira responsável.

2.1.10. Informação e cooperação com Compliance

Os funcionários, colaboradores e demais membros da equipe da SR RATING devem tratar com o Departamento de *Compliance* Fiduciário de forma aberta e cooperativa. As pessoas devem manter o Diretor de *Compliance* prontamente informado de quaisquer circunstâncias ou assuntos impróprios ou duvidosos.

2.2. PRINCÍPIOS DE CONDUTA DE NEGÓCIO

A seguir, estão listados os princípios que devem nortear a conduta de todos os profissionais da SR RATING:

- a. todas as decisões e ações devem estar em conformidade com as leis, regulamentos e políticas corporativas;
- b. todos os clientes devem ser atendidos de acordo com os mais altos padrões fiduciários estabelecidos pela organização;
- c. as pessoas devem ser movidas pela boa-fé, dentro do princípio da fidedignidade (confiança);
- d. a ética deve ser valorizada em todos os relacionamentos com clientes, fornecedores e funcionários;
- e. os negócios só devem acontecer se estiverem dentro das regras, em que todos tenham as mesmas condições de acesso;
- f. a transparência em todo relacionamento fiduciário é o compromisso de honra da SR RATING;
- g. o contrato fechado deve refletir o entendimento justo e equilibrado das partes envolvidas, não podendo ser omitido qualquer ponto acordado;
- h. as comunicações devem ser diretas, honestas e precisas;
- i. a remuneração justa deve premiar a prestação dos serviços, e o lucro não deve ser o único fator condicionante na realização do negócio;

- j. a missão da SR RATING – informar adequada e tempestivamente os investidores – deve ser constantemente observada, pelo foco permanente daquele que, ao final, será sempre o beneficiário da classificação de riscos.

3.

CAPÍTULO 3 | RESPONSABILIDADES

Este capítulo descreve as responsabilidades dos funcionários, colaboradores e estagiários da SR RATING em assegurar que todas as suas atividades estão em conformidade com os altos padrões fiduciários estabelecidos pela Companhia.

O *compliance* é uma responsabilidade individual imputável a todas as pessoas que atuam na SR RATING. Os membros seniores e o Departamento de *Compliance* têm responsabilidade adicional por ter o compromisso de assegurar a aderência total de suas atividades na organização aos mais elevados padrões fiduciários.

3.1. FUNCIONÁRIOS. COLABORADORES E ESTAGIÁRIOS

Todos os membros Da equipe da SR RATING são obrigados a estar em conformidade com os procedimentos e regras estabelecidas neste Manual. A ignorância com relação a qualquer assunto inerente à atividade de classificação de riscos não é aceitável como desculpa para não estar aderente.

Se a pessoa não encontrar neste Manual resposta para alguma dúvida, ela deve procurar seu superior imediato ou o Departamento de *Compliance* para esclarecimento. Se houver dúvida sobre determinado curso de ação a ser tomado em que a SR RATING estiver envolvida, a obrigação do funcionário, colaborador ou estagiário é procurar informar-se com seu superior imediato ou com o Diretor de *Compliance*.

Qualquer contato com os reguladores deve sempre envolver o Responsável pela administração da Agência, o Departamento Jurídico e o Diretor de *Compliance*. As pessoas devem informar ao Diretor de *Compliance* se houver razão para acreditar que uma informação previamente dada a qualquer regulador foi imprecisa ou confusa na ocasião em que foi submetida.

Se o funcionário souber de qualquer assunto de *compliance* que possa afetar desfavoravelmente a reputação da SR RATING deve imediatamente informar o *Compliance Officer* (Diretor de *Compliance*) ou o Departamento de *Compliance*, independentemente da fonte de tal informação.

Total honestidade de propósitos é essencial no trato com a área de *compliance*: seu papel é ajudar a todos a adequar-se aos padrões exigidos pelos reguladores e normas internas, assim como àqueles esperados pelos clientes.

Se surgir qualquer situação que torne impossível ou impraticável para um membro da equipe da SR RATING estar em conformidade com qualquer obrigação imposta ou descrita neste Manual, na Instrução CVM nº 521 de abril de 2012, a pessoa deve imediatamente informar o Diretor de *Compliance*, que tomará as devidas providências, assegurando a proteção da informação e a incolumidade moral e funcional do apontador do fato.

3.2. FUNCIONÁRIOS SENIORES

Os funcionários e colaboradores seniores da SR RATING têm a responsabilidade final por assuntos de *compliance* e são responsáveis por assegurar que todos os membros da equipe suas atividades de negócios sejam adequadamente supervisionadas e controladas. Em particular, com relação a seu(s) departamento(s), os gerentes seniores devem:

- a. assegurar e manter a aderência dos membros de sua equipe às políticas e aos procedimentos;
- b. assegurar que os novos membros admitidos tenham noção do Manual de *Compliance* e assegurar que esses novos membros tenham lido, entendido e que vão estar em conformidade com os conteúdos expressos no Manual;
- c. onde for necessário, desenvolver políticas e procedimentos adicionais relativos a *compliance* em cooperação com o Diretor de *Compliance*;
- d. manter altos níveis de consciência e educação de *compliance* entre os membros da equipe;

- e. identificar assuntos de *compliance* e informar ao Diretor de *Compliance*; e
- f. procurar conselho do Diretor de *Compliance*, quando necessário, para resolver determinados assuntos e tomar ações corretivas.

3.3. DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Junto com os colaboradores seniores, o Departamento de *Compliance* é o principal elemento para assegurar um nível adequado de *compliance* dentro da SR RATING.

As áreas jurídica e de *compliance* têm a responsabilidade de verificar os problemas e estabelecer e coordenar os procedimentos, procurando assegurar que tudo esteja em conformidade com os requisitos legais e regulatórios na empresa.

No desempenho de sua função, o Departamento de *Compliance* deve confiar, entre outras, em informações recebidas dos membros da equipe da SR RATING. A cooperação entre os funcionários de diferentes áreas e o Departamento de *Compliance* é, portanto, de vital importância para a organização.

O Departamento de *Compliance* deve não apenas ter acesso irrestrito a todas as informações confidenciais pertinentes à conduta de negócios, mas também deve ser informado de todos os assuntos relativos à conduta de negócios.

Os deveres e responsabilidades específicos do Departamento de *Compliance* Fiduciário inclui os seguintes:

- a. assegurar que a linha de negócios opere 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;
- b. elaborar relatório 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;
- c. desenvolver, implementar e atualizar políticas, procedimentos e processos para atender os requisitos de *compliance*;

- d. identificar as necessidades de educação em *compliance*, e assegurar que todos os funcionários e membros da equipe estão cientes da necessidade e da importância de *compliance*;
- e. monitorar as atividades da SR RATING de maneira proativa para detectar e prevenir violações potenciais às regras;
- f. fazer interface com os órgãos reguladores junto com o Jurídico com respeito às solicitações formais e promover ações corretivas no que for exigido;
- g. assegurar que a SR RATING e sua equipe tenham todos os registros exigidos e licenças para conduzir seus negócios;
- h. conduzir exames de *compliance* regulares para assegurar que a SR RATING esteja aderente a um nível adequado de *compliance*;
- i. conduzir investigações internas quando necessário;
- j. administrar os procedimentos de monitoramento de conflito de interesses;
- k. assegurar que arquivamento de assuntos pertinentes é devidamente feito, mantido e preservado;
- l. rever e aprovar material de *marketing*, notadamente aqueles que têm necessidade de “*disclaimers*”;
- m. rever e aprovar os processos inerentes à classificação de risco;
- n. verificar se a opinião da SR RATING, através de Nota e Relatório, de fato chega aos investidores e ao mercado de modo adequado e tempestivo.

Quando (e onde) houver potencial quebra de qualquer princípio, lei, regulamento ou requisito legal por um funcionário, colaborador ou estagiário, o Departamento de *Compliance* deverá informar à Direção da SR RATING a respeito.

4.**CAPÍTULO 4 | TAREFAS GERAIS E CONDUTA DE NEGÓCIO**

Este Capítulo fornece um panorama das tarefas e regras gerais de conduta que devem ser observadas por todos os membros da equipe, em todos os momentos e em quaisquer circunstâncias.

4.1. CONFIDENCIALIDADE

A necessidade de exercer o devido cuidado no trato de todas as informações relativas à atividade de classificação e acompanhamento de riscos deve ser uma preocupação constante de todos, independentemente das exigências legais e regulatórias. Isso se refere à informação relativa aos negócios da SR RATING, assim como às informações de clientes. Nenhuma informação pode ser aberta para terceiros se for confidencial.

4.1.1. Informações de clientes

O bom relacionamento da agência com todos os clientes é baseado no pressuposto de que isso, em grande parte, é devido à capacidade dos membros da equipe em manter a natureza confidencial da informação que eles (clientes) dispuseram à SR RATING.

Como fiduciário, a SR RATING tem o dever de manter confidencial toda a informação recebida do cliente. Assim sendo, a política da SR RATING é manter confidencial todas as informações não-públicas de um cliente ou de um cliente potencial, que foi fornecida na expectativa de que ela fosse tratada de maneira confidencial.

Essa informação confidencial deverá ser usada somente para os propósitos de negócios para os quais foi fornecida, devendo ser guardada em local reservado, e o seu acesso restrito somente às pessoas que irão fazer uso da informação.

Informações confidenciais não devem estar disponíveis em áreas de grande trânsito de pessoas. Se for disponível de forma informatizada, senhas devem ser usadas para o acesso a essas informações.

Ademais, os funcionários e colaboradores devem evitar discutir informação confidencial em locais públicos. Telefones celulares, formas de *video conferencing* e meios eletrônicos de comunicação, tais como *internet* e *e-mail* são geralmente pouco seguros e devem ser usadas com cuidado.

Informações confidenciais de clientes não devem ser usadas por qualquer membro da equipe da SR RATING para benefício próprio direto ou indireto. Nem devem ser usadas por qualquer membro da equipe para beneficiar outros terceiros.

O abuso de informação confidencial é violação de conduta, de acordo com nosso Código de Conduta.

4.1.2. Abertura de informação confidencial de cliente

É política da SR Rating não abrir a informação de cliente para terceiros, a não ser que (i) seja exigida por lei, (ii) por solicitação de autoridades regulatórias, (iii) depois de informar o cliente do pedido de abertura da informação, e de receber o consentimento. Nenhum membro da equipe pode abrir qualquer informação de cliente para terceiros, a não ser que haja prévia aprovação do respectivo superior ou do Diretor de *Compliance*.

É importante lembrar a respeito da divulgação ou publicação de notas e relatórios, cujo conteúdo deve respeitar a integridade da confidencialidade acordada bem como o previsto acima.

4.2. REGISTRO DA SR RATING E DOS MEMBROS DE STAFF

O registro ou a renovação de registros da SR Rating como pessoa jurídica ou para os membros da equipe como profissionais no exercício da função, quando exigido, é responsabilidade da

Diretoria, juntamente com o Departamento Jurídico, devendo o Diretor de *Compliance* ser devidamente informado a respeito.

4.3. REGISTRO DE PROFISSIONAIS JUNTO A ENTIDADES REGULADORAS E REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Todos os registros para fins de exercício de atividade de classificação de riscos pela SR RATING são conduzidos pelo Administrador Responsável pela Empresa e pelo administrador responsável pelo cumprimento de regras, procedimentos e controles internos e da instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012. Embora não haja exigências diretas quanto ao registro dos profissionais, a SR RATING, para adequada qualificação da especialidade individual confere a cada profissional por si próprio a responsabilidade por seu registro necessário em entidades representativas de classe.

4.4. COMUNICAÇÕES COM AS AUTORIDADES REGULADORAS

Todas as comunicações com os reguladores devem ser coordenadas pelo administrador responsável pela agência em conjunto com o Departamento Jurídico, devendo o Diretor de *Compliance* estar ciente do assunto. Todo o membro da equipe que for contatado por alguma entidade reguladora deve imediatamente levar o assunto ao conhecimento do administrador responsável pela agência e este, juntamente com o Departamento Jurídico, deverá responder prontamente.

Todas as correspondências e comunicados por parte dos reguladores, assim como todas as comunicações para os reguladores, devem ser verificadas pelo Departamento Jurídico e pelo Diretor de *Compliance*.

4.5. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Apenas os membros da equipe que tenham recebido autorização para falar com a imprensa pelo CEO da SR RATING podem responder às solicitações da imprensa.

Quaisquer outros membros, mesmo que sejam em assuntos de sua especialidade ou função, não devem atender a imprensa em nome da SR RATING. Caso receba solicitações para entrevista, mesmo que seja uma resposta a um assunto corriqueiro, mas que conste o seu nome como membro da equipe da SR RATING, cabe ao membro contatado dirigir a questão a todos os membros da diretoria, que autorizará ou encaminhará o assunto para o profissional adequado.

Todas as instruções complementares sobre o atendimento à imprensa deverão ser dadas pela diretoria, que dispõe de experiência nesse sentido, de modo que uma entrevista seja proveitosa e favorável à SR RATING e ao mercado.

4.6. USO DE *INTERNET* PELOS MEMBROS DE *STAFF*

É política da SR RATING que a *internet*, instalada em todas as estações de trabalho, possa ser usada pelos membros da equipe, sobretudo, para acessar informações que sejam diretamente relacionadas com o desempenho de suas funções e tarefas.

A política da SR RATING estabelece que: “os usuários de *internet* são proibidos de trabalhar com qualquer material obsceno, pornográfico, terrorista ou de cunho racista”. Qualquer envolvimento com esses assuntos citados, no ambiente de trabalho e utilizando de equipamentos da empresa é inaceitável pelos padrões da SR RATING.

Da mesma forma, é preciso cuidado em repassar mensagens de fontes não fidedignas recebidas via *internet*, pela possibilidade de disseminação de vírus, arriscando a reputação de seriedade da SR RATING. O Diretor de *Compliance* deve ser acionado quando ocorrer algum evento que evidencie que houve violação dessa regra.

4.7. POLÍTICA DE BRINDES E ENTRETENIMENTO

Os membros da equipe da SR RATING devem ter o devido cuidado em aceitar brindes, vantagens e convites de entretenimento de parceiros em negócios devido aos conflitos de interesse, ou até mesmo a aparência de conflito.

4.7.1. Presentes e entretenimento

Os membros da equipe da SR RATING devem reportar ao Diretor de *Compliance* qualquer presente ou brinde e/ou entretenimento oferecido dentro de sete dias. O relatório deve ser feito por escrito em formulário próprio.

De modo geral, os presentes de clientes podem ser aceitos quando:

- a. o cliente tem um longo relacionamento de negócios com a SR RATING, e o presente tem uma conotação simbólica de premiar esse relacionamento;
- b. os brindes devem ser de valor comercial pequeno e corriqueiros.

Deve se verificar a frequência de recebimento de presentes de uma só fonte em particular. Recomenda-se aos membros da equipe não receber dois presentes de uma só fonte anualmente. Se o presente se refere a um convite para entretenimento, a viagem – se aplicável – de/para o evento (no caso de o evento ser fora da localidade onde estão sediados os escritórios da SR RATING) assim como as acomodações de hotel (tanto na localidade como fora) devem ser pagos (i) pelo membro da equipe (quando o comparecimento não está diretamente relacionado com a função no trabalho) ou (ii) pela SR RATING (quando a presença é claramente parte da função no trabalho).

4.8. ACESSO A DADOS E CONTROLE DE SISTEMAS

Os sistemas e software que fornecem informação material aos negócios da SR RATING devem ser mantidos e operados com controles adequados de processamento de dados. Direitos de acesso a vários sistemas e *software* devem ser controlados e mantidos pelo supervisor responsável por cada departamento da SR Rating, através do uso de senhas e outros meios.

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.

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.

4.9. MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS

Cada membro da equipe de colaboradores e funcionários da SR RATING é responsável por manter arquivos completos com respeito à sua função e atividade. Os arquivos mantidos por qualquer membro da equipe podem ser confiados por outros departamentos para o desempenho de sua função, somente quando requerido pela Diretoria.

Qualquer membro da equipe que souber da imprecisão dos dados ou da falta de atualização desses dados deve notificar seu supervisor de departamento e o Diretor de *Compliance*.

4.10. RECLAMAÇÃO DE CLIENTES

Uma reclamação, se tratada sem cuidado, pode levar a consequências sérias e prejudiciais para a SR RATING. Por essa razão, o procedimento de reclamação, abaixo descrito, deve ser seguido sem exceção por qualquer um que receba uma reclamação de cliente.

A política da SR RATING dá especial destaque à forma como uma reclamação deve ser recebida e encaminhada para sua efetiva solução, destacando a consideração que deve merecer todos os clientes atuais, ex-clientes ou clientes em potencial. Os seguintes procedimentos se aplicam no tratamento de tais reclamações.

- a. todas as reclamações devem ser registradas em formulário próprio e encaminhadas para o responsável do departamento reclamado, com cópia para o Diretor de *Compliance*;

- b. situações onde a reclamação pode envolver indenização por perda, prejuízo ou inconveniência, ou reclamação que envolve ação legal ou regulatória precisa ser tratada pelo Departamento Jurídico, que vai em última instância ser responsável por iniciar e conduzir todos os procedimentos necessários;

4.11. CASOS DE LITÍGIO

Os membros da equipe da SR RATING devem abster-se de agir como peritos em assuntos relacionados com litigação, envolvendo ou não a SR RATING, sem consultar inicialmente o Departamento Jurídico.

Razões para preocupação podem existir (tais como conflitos de interesse ou preocupações com a confidencialidade), tornando indesejável ou podendo impedir que a SR RATING possa divulgar o assunto em pauta.

Se um membro da equipe for abordado com referência a um assunto que possa indicar uma busca de informações específicas por um advogado externo ou terceiro, ele deve reportar imediatamente para o seu superior imediato e para o Departamento Jurídico. O Diretor de *Compliance* deve ser informado a respeito.

Se um membro da equipe ficar ciente de quaisquer circunstâncias que possam dar origem a uma reclamação contra a SR RATING deve notificar imediatamente o Departamento Jurídico e o Departamento de *Compliance* Fiduciário.

4.12. RELATÓRIOS PERIÓDICOS

O *Compliance Officer* é o responsável pelo cumprimento dos procedimentos e normas internos e ainda das normas da Instrução CVM nº. 521 de 25 de abril de 2013, bem como responsável pela guarda de todos os formulários pertinentes à identificação de desvios de conduta, conflitos de interesses, irregularidades e de reclamações. Ainda, todas as providências tomadas, também deverão ser devidamente acompanhadas pelo *Compliance Officer*, incluindo seus registros formais.

Para o devido exercício do acompanhamento dos assuntos relacionados ao *compliance* da SR RATING, deverão ser mantidos relatórios de monitoramento de *compliance*, com periodicidade trimestral. Nestes relatórios, deverão conter todos os eventos identificados, as ações sugeridas e o resultado da ação quando disponível, sendo apresentado ainda um relatório anual que deverá ser apresentado para a Diretoria da empresa que o disponibilizará para o público externo e para o regulador quando aplicável.

5.

CAPÍTULO 5 | PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO: DA PRODUÇÃO À DIVULGAÇÃO AO MERCADO

5.1. CONCEITOS GERAIS

O processo de classificação de risco deve ser conduzido exclusivamente pelo departamento técnico da SR RATING, sendo estes imparciais ao relacionamento comercial precedente ao início dos trabalhos.

Toda e qualquer classificação de risco, inicial ou de monitoramento, somente tem sua validação através da decisão consensual estabelecida no Comitê de Classificação de Risco, figura soberana na organização e única responsável pela atribuição de notas, afastando possíveis situações conflituosas ou tendenciosas imputáveis aos membros da equipe que forma o departamento técnico.

Os membros do departamento técnico da SR RATING, em qualquer etapa do processo, devem adotar uma postura que consiste em analisar cuidadosamente as informações, averiguar a qualidade e veracidade dos dados disponibilizados e acompanhar os eventos subseqüentes previstos e imprevistos que possam assegurar ou afetar às condições avaliadas. A essa postura, convencionamos denominar “o triplo A do analista”.

- a. ANALISAR: ao analisar informações quantitativas e qualitativas, deve-se procurar primeiramente observar todos os dados disponibilizados pelo cliente, para, em seguida, dedicar-se com afinco aos pontos mais relevantes da operação ou companhia em análise. O analista deve evitar, na medida do possível, considerar

as informações isoladamente como são apresentadas, mas estabelecer comparações com outros dados – históricos, de outra companhia, setoriais, etc. –, ou ainda criar relações entre eles. Um maior conhecimento do segmento de atuação da companhia permitirá a avaliação mais detalhada e precisa;

- b. AVERIGUAR: durante a análise das informações disponibilizadas, o analista deve averiguar os dados sempre que considerar necessário. Dados qualitativos contraditórios, números muito expressivos, fortes oscilações em dados históricos e até mesmo a constância de números muito parecidos ao longo do tempo requerem uma averiguação de informações. O analista deve ter sempre em mente que seu objetivo, ao verificar a veracidade de determinada informação, não é apontar falhas ou erros, mas zelar pela qualidade da avaliação de risco a ser realizada pelo Comitê de Classificação de Risco com base em sua análise. Dependendo de cada situação, é possível averiguar informações através de detalhamento de demonstrativos, consulta a fontes oficiais (CVM, Banco Central, associações, etc.) ou contato direto com o cliente.
- c. ACOMPANHAR: apesar de uma avaliação de risco de longo prazo considerar um horizonte de 5 (cinco) anos, ela não termina na atribuição e divulgação das notas. O ato de acompanhar o desempenho dos principais indicadores e fatos relacionados à operação ou companhia analisada também faz parte da postura do analista. O acompanhamento deve ser feito através de jornais e periódicos, informações da *internet*, demonstrativos financeiros periódicos, sites oficiais, bem como contatos com clientes quando necessário. Dentre os diversos pontos a serem acompanhados, deve-se dar maior atenção àqueles listados na seção “fatores em observação” de cada relatório, que conforme informado nesses documentos, tratam-se de pontos indicativos para o aumento do risco percebido.

5.2. CLASSIFICAÇÕES DE RISCO INICIAIS

As avaliações e classificações de risco iniciais possuem processos semelhantes, diferenciando-se pela tipologia de risco ou de instrumento financeiro a ser analisado.

Em todas as classificações de risco iniciais são preponderantes os seguintes passos básicos:

- (i) Solicitação detalhada de informações necessárias (*check-list*), conforme modelos pré-existent, normalmente readequados com as respectivas particularidades.
- (ii) Conferência das informações recebidas e, quando necessário, reforço das solicitações, quer seja pela falta quer seja para complementação.
- (iii) Análise das informações, incluindo aquelas recebidas do cliente e outras coletadas ou mantidas pela equipe do departamento técnico.
- (iv) Visita técnica à empresa ou projeto e reuniões com gestores, administradores e acionistas, com propósito de conferência das informações, obtenção de esclarecimentos adicionais e avaliação *in loco* da situação (*due-diligence*)
- (v) Elaboração de Relatório, de exercícios de projeção econômico-financeira, de modelos quantitativos e qualitativos aplicados, e subsequente submissão ao Comitê de Classificação de Risco;
- (vi) Deliberação de Nota pelo Comitê de Classificação de Risco.

5.3. MONITORAMENTOS DE CLASSIFICAÇÕES DE RISCO

O monitoramento das classificações de risco é parte indissociável da atribuição de Nota inicial, considerado tão ou mais importante atividade para a adequada acurácia e fidúcia das opiniões emitidas. Caracteriza-se preponderante nos monitoramentos seu caráter tempestivo e independente.

O ensejo de Relatório de monitoramento respeita periodicidades previstas contratualmente, ou obedecendo a regulamentações de mercado, não obstante a possibilidade, a critério da SR RATING, da realização tempestiva de monitoramentos diante de alterações do cenário de riscos percebidos.

O processo de monitoramento de classificações de risco inicia-se tão logo a atribuição de Nota seja definitiva, pública ou não, quer seja pelo acompanhamento de informações públicas quer seja pela sistematização das informações a serem, constantemente ou periodicamente, solicitadas e avaliadas pelos membros do departamento técnico.

Em todos os eventos de monitoramento, previstos ou tempestivos, são processos comumente presentes: (i) solicitação de informações e esclarecimentos; (ii) revisão da análise, incluindo

reavaliação econômico-financeira, e elaboração de Relatório; (iii) *due-diligence*, quando necessária; e (iv) deliberação de Nota pelo Comitê de Classificação de Risco, respeitando a condição obrigatória para a conclusão de qualquer classificação de risco formal.

5.4. APELAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE NOTAS

As apelações para alteração de NOTA, em geral, são demandas do cliente, empresa ou emissor alvo da classificação. Assim sendo, é determinante que qualquer apelação de Notas seja consubstanciada por justificativa formalmente escrita e detalhada, a qual será avaliada pelo Departamento Técnico da SR RATING.

Em havendo situação que de fato possa ensejar uma alteração na percepção de risco, ou a presença de um fato novo e relevante, é conduzida uma atualização do processo de análise, sem ônus ao cliente ou qualquer alteração do pacto comercial, com exceção do prazo de entrega dos serviços, que deverá ser reenquadrado em cada caso.

A reavaliação dos riscos deve ser, sem exceções, encaminhada para nova apreciação do Comitê de Classificação de Risco, que deliberará pela alteração ou ratificação da Nota anteriormente atribuída.

5.5. REVISÃO E ALTERAÇÃO DE NOTAS

Em função do contínuo monitoramento das classificações de riscos atribuídas pela SR RATING, e dado o caráter da opinião tempestiva e independente, na Notas podem ser revisadas e alteradas, para cima ou para baixo, a qualquer momento, desde que haja fatores técnicos suficientes para isso. Destaca-se que os fatores de risco ou de mitigação de risco podem advir tanto de situações endógenas ou exógenas ao cliente, empresa ou emissor alvo da classificação.

Toda e qualquer revisão de classificação de risco é conduzida pelo Departamento Técnico da SR RATING, podendo ou não estar respaldada por Relatório de Monitoramento. Também, todas as alterações de Notas estarão respaldadas por decisão do Comitê de Classificação de Risco.

Em função desta ação, de cunho independente, porém não se caracterizando evento à revelia do cliente, empresa ou emissor alvo da classificação, a SR RATING procede, para a manutenção da melhor cordialidade e adequada capacidade informacional em suas decisões, procede a um debate prévio com o cliente, empresa ou emissor alvo da classificação, para que este possa ter a oportunidade de apresentar informações adicionais ou justificativas que refutem ou corroborem a revisão.

Novamente, o instituto de decisões colegiadas em Comitê de Classificação de Risco é utilizado para concluir o processo de revisão, deliberando-se a Nota.

5.6. DESCONTINUIDADE DA CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

As classificações de risco sujeitam-se a alguns eventos que caracterizamos como processo de descontinuidade. O caso mais típico se remete às classificações atribuídas aos instrumentos de dívida ou veículos de investimentos que possuem prazo de duração. Fica óbvio que, quando do vencimento destas, fica extinta e, portanto, descontinuada a respectiva classificação de risco.

Outra situação emerge da possibilidade do contratante de nossos serviços proceder à rescisão contratual, de forma a SR RATING, situação esta que enseja a descontinuidade da classificação de risco e ampla divulgação do fato aos investidores e ao mercado.

Em casos mais remotos, a SR RATING pode promover a descontinuidade da classificação de risco unilateralmente, se houver impeditivo significativo para a manutenção de uma opinião independente e tempestiva aos investidores e ao mercado. Entre os impeditivos encontram-se, mas não se limitam a: negligência na prestação de informações à agência pelo cliente, empresa ou emissor alvo da classificação, prestação de informações imprecisas ou com indícios de falsidade, constatação de conflito de interesse sem que os mecanismos internos de *compliance* sejam capazes de afastar.

Em todos os casos de descontinuidade da classificação de risco, será feito um levantamento final e revisão da classificação, podendo ou não ter a Nota reavaliada momentos antes de sua retirada, destacado que qualquer reavaliação deva respeitar o procedimento explicitado neste Manual.

5.7. COMITÊ DE CLASSIFICAÇÃO

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.

O Comitê Executivo de Classificação de Riscos se reunirá ordinariamente quinzenalmente e extraordinariamente quando solicitados pelo Diretor Técnico, para avaliação dos trabalhos em andamento, bem como para atribuição de notas e/ou monitoramentos, onde a nota poderá ser mantida ou alterada mediante decisão justificada e registrada em ata de cada membro.

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.

Quando necessário, o Comitê Executivo de Classificação poderá contar com membros convidados do Conselho Técnico Consultivo, formado por especialistas de grande experiência e cuja pluridisciplinaridade ao processo propicia adequada colaboração *ad hoc* diante de situações complexas.

6.

CAPÍTULO 6 | DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO DE COMPLIANCE DA SR RATING E COMUNICAÇÃO AOS PARTICIPANTES DE MERCADO

- 6.1. O *Compliance Officer*, é responsável pelo Departamento de *Compliance* que assegurará a implementação e divulgação do Código de *Compliance* da SR Rating.
- 6.2. O *Compliance Officer* é o administrador responsável pela implementação deste manual, bem como por assegurar o cumprimento de normas, procedimentos contidos acima e àqueles contidos na Instrução CVM nº 521 de 25 de abril de 2012.
- 6.3. A Diretoria da SR Rating tem a responsabilidade de manter contato com os participantes no mercado e o público em geral, relativamente a queixas e reclamações ou informações relevantes relativas à atividade da Empresa, subsistindo obrigação conseqüente de prestar as devidas informações ao departamento de *Compliance*.

ANEXO I - PROCEDIMENTOS E FLUXOGRAMAS

DEPARTAMENTO TÉCNICO | PROCEDIMENTO BÁSICO/GERAL

