

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS



SUMÁRIO

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

1.Introdução	3
1.1. Ambiente Regulatório	3
1.2. Normas e Diretrizes	3
1.3. O Departamento de Compliance	4
2.Princípios Gerais	5
2.1. Sigilo e Confidencialidade.....	5
2.2. Comportamento profissional	6
2.3. Conformidade com procedimentos	6
3.Código de Ética e Conduta	7
3.1. Investimentos Pessoais	8
3.2. Presentes e Convites	9
3.3. Atividades Externas	9
3.4. Política de Denúncias (“Whistleblowing”)	10
3.5. Afastamento Obrigatório (Política de “Block Leave”).....	10
3.6. Política de Alocação e Execução de Ordens	10
3.7. Operações entre Fundos (“Cross Trades”)	13
3.8. <i>Soft Dollar</i>	14
3.9. Gravações Telefônicas	15
3.10. Uso de Ferramentas Digitais e Sistemas de E-mail	15
3.11. Comentários Públicos.....	16
3.12. Divulgação de Materiais Públicos, Marketing e Apresentações Institucionais.....	17
4.Interesse do Cliente	19
4.1. Conflito de Interesses	19
4.2. Política de Voto.....	20
4.3. Comunicação com Clientes.....	20
4.4. Reclamações e Comunicações Formais de Clientes.....	21
5.Integridade de Mercado e Segurança Financeira	23
5.1. Informações Gerais	23
5.2. Manipulação de Mercado.....	23
5.3. Uso Indevido de Informação Privilegiada	23
5.4. Exercício Irregular de Cargo, Profissão, Atividade ou Função.....	23
5.5. Conheça Seu Cliente (“KYC - Know Your Customer”)	23
6.Segurança da Informação	27
6.1. Continuidade de Negócios	27



1. INTRODUÇÃO

A reputação das companhias de Asset Management, bem como das empresas de investimentos e instituições financeiras em geral, é baseada na estrutura de controle e na confiança que elas trazem aos clientes ao atender as exigências regulatórias e melhores práticas de mercado. Neste contexto, os colaboradores da BNP Paribas Asset Management Brasil Ltda. (“BNP PAM Brasil”) devem ter uma conduta irrepreensível.

O Compliance inclui diversas obrigações éticas que são fundamentais no âmbito das atividades financeiras.

As regras de Compliance compreendidas neste documento correspondem à transposição de leis, diretivas, e outras diretrizes aplicáveis à entidade. Este documento destaca os deveres internos e regras aplicáveis a todos os colaboradores (incluindo temporários e terceirizados). As regras de Compliance definem os padrões éticos que os funcionários devem seguir a fim de manter a reputação da BNP PAM Brasil, do BNP Paribas Investment Partners e do Grupo BNP Paribas.

O objetivo deste manual é orientar, de maneira geral, como um funcionário deve se portar na condução do negócio de investimentos na BNP PAM Brasil. Ele não visa, porém, oferecer orientação detalhada sobre os procedimentos de *compliance* que se aplicam em cada área de negócios. É responsabilidade do funcionário obedecer às regras e regulamentos que se aplicam à sua área de atuação em particular.

Qualquer funcionário que necessite esclarecimento acerca destas regras deve referir-se a seu gestor ou ao Head de Compliance.

Cada gestor deve garantir que seu time cumpra com estas regras.

1.1. Ambiente Regulatório

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) é o órgão regulatório do mercado a qual a BNP PAM Brasil faz parte; em conjunto com a Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais (ANBIMA), órgão autorregulador, supervisiona as atividades desempenhadas pelos participantes dos mercados financeiro e de capitais.

Observam-se também todas as normas emitidas pelo Banco Central do Brasil que regula as atividades desempenhadas por instituições financeiras que distribuem valores mobiliários.

Outros importantes órgãos são a Secretaria de Previdência Complementar (SPC) e a Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), que são reguladores específicos para as atividades de previdência privada e seguradoras, respectivamente.

Todos os representantes da Empresa junto às autoridades regulatórias e às entidades de representação de classe devem ser designados pelo CEO.

1.2. Normas e Diretrizes

Todas as empresas e os indivíduos licenciados e registrados estão sujeitos a várias normas e diretrizes publicadas pela CVM e também pela ANBIMA. A principal instrução que regula as atividades da empresa é a instrução nº 558 da CVM, que dispõe sobre a “atividade de administração de carteiras de valores mobiliários”. Adicionalmente, dentre outras, deve-se observar a instrução 555 desta Autarquia, que dispõe sobre “a constituição, administração, operação e divulgação de informações sobre fundos de investimentos”, fundamental para condução da atividade de gestão de fundos de investimento.

Além das mencionadas, outras importantes normas incluem: as “Regras de Conduta” sob a instrução nº 558 da CVM e o “Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento” publicado pela ANBIMA. Detalhes destas e de outras normas e diretrizes estão nos websites da CVM e da ANBIMA, www.cvm.gov.br e www.portal.anbima.com.br.

A BNP PAM Brasil, assim como todos os seus funcionários, devem obedecer aos códigos, diretrizes e regulamentos da CVM. É responsabilidade de todos os funcionários contribuir para a boa reputação da empresa. Qualquer violação da lei ou de qualquer provisão dos códigos, diretrizes e regulamentos da CVM ou deste Manual de Compliance poderá acarretar em ação disciplinar (advertência verbal, carta de advertência ou demissão) e, onde cabível, em processo criminal.



1.3. O Departamento de Compliance

O Departamento de Compliance da BNP PAM Brasil é responsável pela supervisão de conformidade da empresa. Os objetivos deste departamento são:

- Garantir que procedimentos e controles adequados estão em funcionamento a fim de assegurar que a empresa está de acordo com as regulações relevantes, principalmente as “Regras de Conduta” sob a instrução nº 558 da CVM e o “Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento” publicado pela ANBIMA.
- Fornecer suporte operacional às áreas identificando suas obrigações regulatórias e conceber procedimentos e soluções para atingir a conformidade no dia-a-dia e no desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- Promover a conscientização e atenção aos padrões de conduta requerida pelos reguladores através de treinamentos e instruções.

O Grupo BNP Paribas deposita grande valor em seu nome e boa reputação. A empresa busca garantir o sucesso e lucratividade de seus negócios de forma comprovadamente em conformidade através da estrita aderência às leis e regulações aplicáveis e pela manutenção de altos padrões de negócios, integridade e transações justas. O Grupo espera que seus funcionários, e outros que atuam em seu nome, estejam cientes de suas obrigações profissionais ao agirem em seus negócios de forma legal e ética; e manterem padrões de conduta pessoal apropriados.

Os membros das equipes são pessoalmente responsáveis, como condição de sua contratação, por estarem cientes e aderirem às políticas e procedimentos da empresa. O não cumprimento a tais políticas e procedimentos podem sujeitar o funcionário a responsabilidade civil e penal, penalidades ou multas, prisão, proibição legal de desempenharem atividades e serviços na indústria financeira e procedimentos disciplinares internos, incluindo demissão.

Dos funcionários é esperado que não somente desempenhem suas tarefas em conformidade com seu conhecimento e experiência profissional, mas também que mantenham a confiança e credibilidade de clientes, acionistas e do público.



2. PRINCÍPIOS GERAIS

2.1. Sigilo e Confidencialidade

No Brasil, de acordo com a Lei Complementar de número 105, de 10 de janeiro de 2001, todas as informações confidenciais devem ser protegidas de divulgação não autorizada por todos os gerentes, colaboradores e funcionários, e a divulgação de tais informações deverá ser proibida para pessoas não autorizadas ou pessoas que façam uso impróprio das mesmas, em benefício próprio ou de terceiros.

A Empresa deverá garantir que todas as informações confidenciais (incluindo todos os documentos escritos, registros eletrônicos e e-mails que se refiram a tais informações confidenciais) com relação à Empresa e aos clientes da Empresa não sejam passadas a terceiros fora da mesma, a não ser que assim seja determinado por lei, regulamento, processo legal, autoridade regulatória ou qualquer outra entidade que tenha jurisdição sobre nossas atividades.

Os funcionários também têm esta obrigação de diligência no cuidado e proteção das informações.

Toda informação que os funcionários tiverem acesso durante o período em que estejam no exercício de suas funções e atividades será confidencial, seja para outros funcionários do BNP PAM Brasil que não estejam diretamente envolvidos com tal informação ou para pessoas fora do BNP PAM Brasil. Em caso de dúvidas, os funcionários deverão consultar o Departamento de Compliance.

Dados pessoais não deverão ser coletados a não ser que para cumprir requerimentos legais relacionados a uma função do usuário dos dados, e que a coleta seja necessária, legal e justa, e que os dados sejam adequados, porém não excedendo àquela finalidade.

Quando dados pessoais forem coletados de uma pessoa, todas as medidas viáveis deverão ser tomadas para garantir que ela seja informada de:

- Seus direitos e as consequências de não fornecer os dados; e
- O propósito para o qual os dados serão utilizados e as classes de pessoas a quem os dados poderão ser transferidos.

Dados pessoais não poderão, sem o consentimento do indivíduo a quem se referem, ser utilizados para qualquer outro fim a não ser aquele para o qual foram coletados originalmente.

Todas as providências deverão ser tomadas para garantir que os dados pessoais mantidos por um usuário de dados estão protegidos contra uso não autorizado ou acidental.

Todas as providências deverão ser tomadas para garantir que uma pessoa possa averiguar as práticas e usos do usuário de dados em relação a dados pessoais.

O indivíduo a quem os dados se referem poderá requisitar acesso a seus dados pessoais e correção dos mesmos.

A equipe BNP PAM Brasil está sujeita a estas obrigações gerais de confidencialidade e discrição em todos os momentos.

A informação perde sua condição de confidencial quando:

- Torna-se pública;
- Um diretor do BNP PAM Brasil autoriza expressamente a sua publicação;
- A pessoa ou empresa envolvida autoriza expressamente a sua divulgação; ou
- Uma ordem legal exige a sua divulgação.



2.2. Comportamento profissional

Qualquer funcionário da BNP PAM Brasil deve se comportar de forma profissional, tanto em relacionamentos com outros colegas quanto em relacionamentos com clientes. Um funcionário deve demonstrar respeito a qualquer pessoa, e notadamente não praticar qualquer discriminação ou assédio contra os demais.

O funcionário deve promover os interesses gerais da empresa. Um empregado é obrigado, como condição do contrato de trabalho não agir de forma que constitua ação contra os interesses da BNP PAM Brasil. Mesmo após o término do contrato de emprego, a pessoa deve se abster de utilizar o conhecimento que possa ser considerado pejorativo ou anti-competitivos em relação a qualquer entidade do Grupo BNP Paribas.

O funcionário deve utilizar-se de discrição e reserva quando falar externamente ao BNP Paribas sobre qualquer assunto relacionado ao mesmo, a menos que autorizado para tal.

É esperado do funcionário que este contribua com a implementação das melhores práticas da empresa, particularmente no que tange o controle de risco, prevenção à fraude e mais amplamente das áreas de Compliance e Controles Internos.

2.3. Conformidade com procedimentos

Políticas, procedimentos e diretrizes internas são publicadas e implementadas de forma a tornar claros os ambientes legal, regulatório e profissional no qual estão inseridos os funcionários e suas atividades. Todos os colaboradores devem cumpri-los, tanto quanto às instruções específicas dadas pelos seus gestores neste aspecto.

Um colaborador que razoavelmente acredite que uma operação ou plano de operação ao qual tem ciência possa eventualmente não estar em conformidade com regras externas ou internas deve informar seu gestor direto ou indireto, e o Departamento de Compliance.



3. Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta do BNP Paribas estabelece as regras fundamentais de conduta em vigor dentro de todas as entidades do Grupo. Cada membro da equipe deverá cumprir estritamente com este Código de Conduta.

● Agir de forma justa, honesta e transparente

Para obter a confiança de cliente e, em geral, qualquer pessoa com interesse no BNP Paribas, membros das equipes devem agir com justiça, honestidade e transparência em todas as suas ações profissionais e em qualquer aspecto de suas vidas privadas que poderiam afetar as operações e reputação do BNP Paribas.

● Respeitar os demais

Funcionários não devem discriminar ou assediar clientes, outros funcionários ou qualquer outra pessoa com a qual o BNP Paribas tem relações por qualquer que seja a razão, notavelmente em relação a raça, cor, crença, religião, origem, nacionalidade, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, deficiência ou opinião política.

● Conformidade com a lei, regulações e padrões profissionais

Funcionários devem naturalmente cumprir com as leis, regulações e padrões profissionais aplicáveis à sua atividade profissional.

● Conformidade com instruções

Funcionários devem cumprir com regras permanentes (políticas, procedimentos, etc) e outras instruções da direção relacionadas às suas atividades profissionais.

● Trabalhar pelos melhores interesses dos clientes

Funcionários devem buscar:

- a. Fornecer a clientes os produtos e serviços que melhor lhe sirvam, em relação aos seus objetivos, recursos, conhecimento e experiência;
- b. Dar ao cliente informação clara, honesta e não enganosa e, caso seja solicitado, uma opinião, em particular relacionada à performance esperada, associada aos riscos e preços;
- c. Fornecer serviço de qualidade que preserve os melhores interesses do cliente;
- d. Tratar os clientes de forma justa, sem dar a qualquer cliente (ou outra contraparte) tratamento preferencial indevido;
- e. Comportar-se de forma transparente, notavelmente tornando disponível, conforme solicitação do cliente, qualquer informação relacionada à execução de suas transações.

● Garantir que a integridade do mercado é respeitada

Qualquer ação que possa ser considerada como abuso de mercado (como uso de informação privilegiada ou manipulação de mercado) é estritamente proibida.

● Administrar conflitos de interesse

Funcionários devem administrar conflitos de interesses entre o BNP Paribas e/ou seus clientes e/ou seus funcionários em conformidade com os procedimentos do BNP Paribas.

● Comportar-se profissionalmente

Funcionários devem, além das práticas mencionadas anteriormente, encorajar o trabalho em equipe, e agir com lealdade perante o BNP Paribas, ou seja, evitar agir de forma contrária aos seus interesses, a menos que sua oposição possa ser considerada legítima, como no caso de estar dentro do âmbito do direito de cada um expressar uma opinião.

● Proteger os interesses do BNP Paribas



Funcionários devem fazer o melhor uso possível dos ativos e recursos do BNP Paribas, e tomar as melhores medidas possíveis para prevenir o mau uso destes ativos e recursos para benefício de qualquer outra pessoa, seja voluntariamente ou por negligência.

● Reportar quaisquer irregularidades observadas

Qualquer colaborador com motivos razoáveis para acreditar que uma transação ou plano de transação a qual tenha ciência ou suspeita, ou que uma ordem dada a si não está em conformidade com os princípios elencados neste Manual ou em regras internas ou externas, deve reportar a situação, seja para seu gestor direto ou indireto ou ao Departamento de Compliance, se necessário agindo pelos mecanismos de denúncias (“*whistleblowing*”), conforme tópico 3.4. Esta ação não deve resultar em qualquer prejuízo ao colaborador ou medidas punitivas, se quer podendo ser usada contra um funcionário como resultado de tal reporte.

Membros das equipes devem agir na prevenção à corrupção, lavagem de dinheiro e operações de financiamento ao terrorismo. As relações com clientes devem ser baseadas em um rigoroso processo de seleção de clientes, partindo de sua completa identificação e uma pessoa e profunda compreensão de suas atividades. Membros das equipes que suspeitem de lavagem de dinheiro ou que se deparem com atividades questionáveis ou irregulares devem reportar suas suspeitas imediatamente ao responsável de Compliance.

3.1. Investimentos Pessoais

O Procedimento de Investimentos Pessoais é aplicável aos colaboradores, classificados como “sensíveis” e “permanentemente sensíveis”, e seus membros da família / amigos, que possuam qualquer poder discricionário em contas de investimentos.

A classificação de sensibilidade se dá de acordo com a exposição da pessoa a informações internas (de fundos, clientes, companhias, ativos, cenários econômicos, etc.) e a situações de conflito de interesses. A ciência do funcionário sobre sua sensibilidade se dá por meio de formulário específico, assinado quando do início de suas atividades na BNP PAM Brasil. O funcionário sensível que possuam contas de investimento em seu nome, ou que nelas tenha poder discricionário, deverá também preencher o formulário específico de declaração de contas.

O Departamento de Compliance pode, a qualquer momento, a título de monitoramento, solicitar extratos das contas de investimentos dos funcionários. As informações requeridas têm caráter sigiloso e são armazenadas com completa confidencialidade e segurança.

O não cumprimento das regras estabelecidas sujeita o colaborador às penalidades de acordo com as leis, regulamentações vigentes localmente e com as normas do BNP Paribas.

● Todas as operações com instrumentos financeiros são proibidas, exceto:

- Fundos de investimento (internos – gestão BNP PAM Brasil – ou externos);
- ETFs;
- Títulos Públicos.

● Declarações:

- Todo colaborador deve assinar o termo de ciência de sensibilidade quando do início de suas atividades na empresa;
- Devem ser declaradas todas as contas de investimentos que possua em seu nome e de membros da família / amigos, nas quais possua poder discricionário.

● Aprovação e Reporte ao Compliance:

- Fundos de investimento internos → necessária pré-aprovação (via formulário por email)
- Fundos de investimento externos → dispensada aprovação e reporte
- ETFs → imediatamente após a operação
- Títulos Públicos → imediatamente após a operação



● Regra a ser observada:

- *Holding period*: qualquer compra ou venda de ativos permitidos deve ser mantida por pelo menos 30 dias.
- Trimestralmente, o Departamento de Compliance, conforme seu monitoramento, poderá solicitar àqueles que não declararam investimentos reportáveis que preencham formulário próprio. Este mesmo formulário também será utilizado àqueles que, durante o trimestre, abriam novas contas (como titulares e/ou co-titulares).

Obs.: Estas instruções foram resumidas para fins deste Manual e não isentam os colaboradores da leitura da Política de Investimentos Pessoais em sua íntegra que se encontra anexa¹.

3.2. Presentes e Convites

O Procedimento de Presentes e Convites da BNP PAM Brasil tem como objetivo orientar nos procedimentos para concessão e recebimento de presentes, benefícios e entretenimento pelos/para colaboradores da empresa.

- Presentes em dinheiro são estritamente proibidos;
- Os presentes recebidos e oferecidos durante todo o ano não poderão ultrapassar o valor de € 250 por pessoa, por cliente, levando em consideração que este valor é acumulativo, salvo exceções.
- Todos os presentes recebidos e oferecidos devem ser devidamente listados (com exceção dos presentes publicitários de valor moderado), cuja lista deve ser submetida ao Compliance. Quaisquer exceções deverão ser aprovadas pela área de Compliance, por meio de formulário próprio.

● Deve-se recusar:

- Presentes que ultrapassem o valor razoável estabelecido;
- Presentes que possam ensejar situações de conflito de interesses (mesmo que abaixo do valor de € 250).

As recusas devem ser informadas ao Compliance e, se necessário, preenchida carta de recusa conforme modelo contido na política específica.

O Compliance tem poder discricionário quanto ao cabimento de exceções, discutindo a decisão com o CEO.

3.3. Atividades Externas

A Política de Atividades Externas abarca quaisquer atividades externas (privadas) realizadas pelos colaboradores que gerem ou não algum retorno econômico (ex: escritórios, aulas particulares, aulas em universidades, conselhos de empresas, sociedades ou qualquer outro negócio privado que haja participação acionária do colaborador).

Aplica-se a qualquer colaborador que exerça funções não associadas às suas atividades desempenhadas na BNP PAM Brasil ou às atividades próprias desta, de forma a atingir objetivos pessoais.

Cobre as atividades externas que o colaborador já exercia previamente à sua entrada na BNP PAM Brasil, bem como as que planeja exercer. O exercício dessas atividades deve ser declarado de modo a ser avaliado em relação ao risco de conflito de interesses ou risco reputacional, por meio de formulários contidos na política.

Quaisquer outras atividades que não as acima mencionadas devem ser reportadas ao Compliance quando houver possibilidade de criarem um conflito de interesses entre o colaborador e o Grupo BNP Paribas e suas entidades; ou prejudicar os interesses do Grupo, incluindo sua reputação.

O funcionário que exerça, antes de sua entrada na BNP PAM Brasil, ou tenha intenção em exercer atividades externas, deve submeter as informações à análise do Compliance, por meio de formulário próprio.

¹ Para atendimento à norma CVM nº 558, a Política de Investimentos Pessoais encontra-se em documento apartado, disponível nas mesmas formas que o presente Manual.



3.4. Política de Denúncias (“Whistleblowing”)

A Política de Denúncias (“Whistleblowing”) da BNP PAM Brasil permite que os colaboradores possam questionar situações de não conformidade (“non compliance”) nas quais possam se confrontar. Essa política determina que os colaboradores devem reportar quaisquer (suspeitas de) condutas criminosas, antiéticas, situações em que possa haver conflito de interesses, tanto em relação a operações quanto a condutas praticadas no espaço de trabalho, e seus direitos a respeito disso.

O propósito dessa política é de, não somente, proteger os interesses dos clientes, a reputação do BNP Paribas e suas entidades, a integridade do mercado e o ambiente de trabalho. Seu escopo atinge, mas não se limita, a situações fraudulentas, desonestas, impróprias, ilegais, sejam relacionadas ao relacionamento profissional e às políticas internas do Compliance e do grupo, ou em relação a operações, regulações e legislações, práticas de mercado, entre outras.

Qualquer colaborador nestas situações deve procurar seu gestor direto e entrar em contato com a Head de Compliance. O tratamento dado às informações concernentes aos casos de Whistleblowing é de caráter confidencial e segue um processo de forma discreta e sigilosa pela área de Compliance.

3.5. Afastamento Obrigatório (Política de “Block Leave”)

Controles internos efetivos são a base fundamental de um negócio financeiro seguro. Com o intuito de auxiliar na identificação de fraudes omitidas por indivíduos, a empresa adota como melhor prática a política de afastamento obrigatório do funcionário de suas atividades pelo tempo mínimo de 10 (dez) dias úteis consecutivos.

• A quem recai essa obrigação?

A menos que haja acordo (*waiver*) onde situações serão revisadas e aprovadas pelo Departamento de Compliance caso a caso, a Política de Afastamento Obrigatório é aplicável a todos os colaboradores, inclusive temporários que permaneçam empregados na empresa por um ano ou mais.

• Quem está isento de cumpri-la?

Funcionários admitidos a menos de 1 (um) ano; empregados temporários com prazo contratual abaixo de 1 (um) ano.

• Como pode ser computado o tempo de afastamento?

A política será atendida quando o funcionário se ausentar de suas atividades por 10 (dez) dias úteis consecutivos e ininterruptos em período que pode coincidir com, mas não somente, férias, licenças médicas, treinamentos externos, licenças maternidade/paternidade, etc.

O período somente será considerado se estiver por completo dentro no mesmo ano-calendário.

• Processo

O funcionário que obtiver exceção (por meio de *waiver*) deve preencher formulário específico e submeter à revisão e aprovação do Compliance.

3.6. Política de Alocação e Execução de Ordens

3.6.1. Objetivo

Esta política tem o propósito de definir os principais procedimentos e princípios de Best Execution. Best Execution inclui todas as ordens e transações efetuadas pela área de investimentos na gestão dos fundos de investimento da BNP PAM Brasil.

Esta política visa assegurar:

- Execução das melhores práticas, tomando providências para verificar o melhor preço disponível para o cliente (fundo de investimento), assim como a integridade e a transparência das informações;



- Garantir que todas as ordens dos clientes sejam alocadas de forma justa.

3.6.2. Abrangência

Os princípios e procedimentos são aplicáveis a todos os funcionários da área de Investimento responsáveis pela gestão dos fundos da BNP PAM Brasil, incluindo o Head da área de Investimentos, Portfolio Managers e Traders.

O Head da área de Investimentos é responsável por garantir que seus funcionários cumpram com os procedimentos descritos nessa política, enquanto a área de Compliance é responsável por monitorar e rever todas as negociações efetuadas de modo a atestar a integridade e o cumprimento desta política.

3.6.3. Princípios

O processo de execução de ordens deve contemplar, dentre outras informações, uma trilha de auditoria, compatível com as melhores práticas de execução de ordens (“*best execution*”) em favor dos clientes (fundos de investimentos geridos), cujo monitoramento deve ser efetuado pela área de Compliance da BNP PAM Brasil.

Estes princípios exigem uma segregação bastante clara entre as ordens geradas e suas execuções.

Todas as ordens geradas pelos gestores devem ser devidamente especificadas antes de sua execução. Além disso, é requerido que todas as ordens sejam alocadas de maneira justa entre os fundos de investimentos e/ou carteiras geridas

3.6.4. Execução de Operações

Ao negociar em nome de seus clientes, a BNP PAM Brasil deverá sempre se empenhar em conseguir execução nas melhores condições possíveis, agindo com cautela ao apurar o melhor preço disponível para o cliente (fundo de investimento) no respectivo mercado no momento da execução, de acordo com o tipo e volume de transações, levando em consideração todas as oscilações de preço, comissões, taxas e tarifas pagas ou recebidas pela corretora com quem a BNP PAM Brasil está executando a operação.

Com relação às operações de Balcão (OTC), os seguintes fatores deverão ser levados em consideração no momento da execução da ordem: preço, especialização na negociação e execução de derivativos complexos, velocidade de negociação, inteligência de mercado, liquidação de operações e qualidade de serviço/ rating de crédito (ou qualidade) da contraparte.

Com relação às demais operações realizadas em mercados organizados, a velocidade na execução, inteligência de mercado, serviço de pesquisa e outros fatores relacionados à qualidade dos serviços de intermediação de operações, como a liquidação, serão os fatores determinantes para a execução de uma ordem ou de uma série de ordens com uma determinada contraparte.

As execuções de ordens somente poderão ocorrer com contrapartes devidamente autorizadas a operar em nome dos fundos geridos pela BNP PAM Brasil.

3.6.5. Ordens Agrupadas

De acordo com a instrução nº 555 da CVM, em seu artigo 82, ordens de compra e venda de valores mobiliários e outros ativos disponíveis no mercado financeiro e de capitais deverão ser emitidas com a identificação precisa do fundo de investimentos em que serão executadas. O agrupamento de ordens de compra e venda entre os fundos, feito através de critérios iguais e pré-estabelecidos (*pre-trade* com a % que deverá ser alocada por fundo antes da execução), será admitido quando a mesma pessoa jurídica administra vários fundos e se o administrador tiver implementado um sistema que permita a segregação, estando os registros de tais operações disponíveis à CVM por um período mínimo de 5 (cinco) anos.

O agrupamento de ordens será permitido, exceto nos casos em que existam restrições na política de investimentos ou, em situações cujo agrupamento de ordens poderá causar uma desvantagem em relação a um cliente.

3.6.6. Alocação de Ordens

Depois que a operação for executada, a alocação deverá ser feita de modo a garantir a alocação justa. Desse modo, os seguintes critérios deverão ser aplicados:



- i. As ordens executadas devem ser alocadas de acordo com a intenção declarada (percentual pré-estabelecido por fundo de investimento e preço de execução no momento da transação), exceto quando a alocação revisada (reespecificada) não prejudique o comitente (fundo de investimento) e que as razões para a realocação estejam claramente documentadas para o Departamento de Compliance;
- ii. As ordens de um mesmo ativo, recebidas dentro de um prazo razoável (intervalo máximo de 30 minutos) poderão ser agrupadas (de acordo com os critérios descritos no item 3.6.5) e serão monitoradas através de sistema pelo Compliance;
- iii. Caso as ordens de um mesmo ativo sejam enviadas em um prazo inferior ao tempo estabelecido acima, as mesmas poderão ser executadas de forma segregada se houver instrução específica do gestor, como por exemplo, a ordem ser negociada ao longo do dia (dentro de um intervalo específico de preço), ou haver trava específica no preço do ativo.

Importante ressaltar que os critérios acima descritos devem rigorosamente seguir as regras de melhores práticas definidas no item 3.6.3.

3.6.7. Alocação Parcial

Se uma ordem não for totalmente executada, seja por liquidez insuficiente ou pela ação negociada estar além do limite de preço estabelecido, deve-se dividir as quantidades negociadas proporcionalmente com base na quantidade inicial que os gestores solicitaram em nome de suas carteiras.

Como mencionado no item 3.6.6 (i) acima, se uma ordem segregada para a mesma ação for colocada para execução dentro de um prazo considerado razoável (até no máximo 30 minutos) ou, antes que as ordens anteriores do mesmo ativo ainda não tenham sido enviadas às corretoras, as mesmas poderão ser agrupadas e enviadas a uma mesma corretora, cuja alocação será feita por um preço médio de execução, o qual será apurado ao fim do dia.

3.6.8. Casos Especiais

Em situações consideradas “especiais”, seja por limites impostos em mandatos específicos, mandatos exclusivos ou operações com ativos de pouca liquidez, a alocação e distribuição das ordens deverão ser efetuadas de maneira não causar nenhuma desvantagem ao cliente. Assim sendo, a negociação deverá ser realizada com base nos princípios de melhores esforços, de modo obter a melhor condição de mercado para determinado cliente. Essas operações deverão ser acompanhadas e monitoradas pela área de Compliance da BNP PAM Brasil.

3.6.8.1. Ofertas Públicas

Nas operações de Ofertas Públicas (IPOs) realizadas em nome dos clientes, não há nenhuma garantia de alocação integral da ordem inicialmente destinada e desse modo, é requerido que as ordens em nome de cada fundo de investimento sejam formalizadas e documentadas antes de serem enviadas, de acordo com os limites definidos na política de investimento de cada mandato.

As alocações deverão ser efetuadas de maneira ponderada, de acordo com a intenção inicial e documentada antes da execução. Alocações de volumes muito pequenos deverão ser monitoradas e ajustadas, de modo assegurar que não haja incompatibilidade com a política do mandato.

Essas operações deverão ser acompanhadas e monitoradas pela área de Compliance da BNP PAM Brasil.

3.6.8.2. Ativos de pouca liquidez

Sempre que a área de Investimentos negociar ativos de pouca liquidez em nome de seus clientes, onde a transparência em relação aos preços negociados é limitada, a negociação deverá ser realizada com base nos princípios de melhores esforços, de modo obter a melhor condição de mercado para determinado para os clientes.



3.7. Operações entre Fundos (“Cross Trades”)

Transações feitas entre duas carteiras devem ser rigorosamente monitoradas. Notadamente, como resultado do alto risco de conflito de interesses envolvido, tais transações somente podem ocorrer quando devidamente justificadas às carteiras relacionadas.

As transações a que se refere essa política são aquelas feitas entre:

- Duas carteiras / dois fundos;
- Uma carteira e uma conta proprietária da empresa;
- Uma carteira e uma conta de empresas coligadas.

3.7.1. Princípios

Este tipo de transações deve permanecer excepcional e ser formalmente validadas pelas áreas de Compliance, Risco e Controles da BNP PAM Brasil.

A arbitragem sobre investimentos entre duas carteiras, feita com o único propósito de garantir a liquidez de alguma delas, é estritamente proibida.

3.7.2. Procedimento

3.7.2.1. Tipos autorizados de transações e objetivos

São autorizadas as transações que (1) visem beneficiar fundos que utilizem mesma estratégia de investimento, (2) facilidade operacional e/ou (3) redução nos custos de transação diretos ou (4) custos de transação indiretos.

Por (1) benefício a fundos de mesma estratégia, refere-se à demanda de alocação em uma das partes, de ativos em que há oferta de venda na parte contrária.

Com relação à (2) facilidade operacional, entende-se a rapidez na execução em caso de necessidade de caixa ou em caso de desenquadramento de política de investimento sempre se levando em consideração a necessidade dos dois fundos envolvidos na operação.

Em (3), os custos de transação diretos referem-se aos emolumentos pagos na sua realização (p. ex. corretagem, taxas de transferência etc.) e por (4) custos de transação indiretos, entende-se, por exemplo, “*bid-ask spreads*”, impacto no mercado ou outros custos associados a liquidez do instrumento.

3.7.2.2. Processo de decisão

1 - A área da Gestão e/ou área de Controles identifica uma necessidade de compra ou venda de títulos de um determinado fundo sob gestão;

2 - A área de Gestão e/ou área de Controles verifica se há algum outro fundo sob gestão que, por outro lado, tenha a necessidade contrária em relação aos títulos.

3.a - No caso de títulos públicos, a transação será feita respeitando limites da política de investimento e tributários (prazo médio) de cada uma das partes.

3.b - No caso de títulos de crédito, o interesse na aquisição é determinado através da verificação do espaço para crédito privado ainda disponível que é, por sua vez, definido através da subtração entre o percentual sugerido pela gestão para a alocação em crédito e o percentual já existente. A sugestão de gestão de percentual máximo de crédito em cada fundo é baseada no perfil do investidor e considera restrições estabelecidas em regulamento e de liquidez.

4 - Caso exista algum fundo de gestão da BNP PAM que tenha a necessidade de vender títulos de crédito privado, a área de gestão e/ou área de controles irá verificar quais os títulos serão vendidos respeitando-se, sempre que existam, restrições à venda específica de alguns papéis.



A área de crédito pode, a qualquer momento, indicar ativos que não deverão ser objeto de negociação de fundos.

3.7.2.3. Controle do valor justo da transação

Todas as operações entre fundos terão seu preço monitorado, através de controle post trade, conforme requisitos regulatórios para apuração do valor de mercado ou intervalo referencial de preços máximos e mínimos dos ativos financeiros.

As operações de cross trade de títulos de crédito privado terão adicionalmente a validação da pela área de risco do preço/taxa de negociação, de acordo com o mercado secundário do dia do negócio ou com os parâmetros estabelecidos no último comitê de precificação. Exceções deverão ter aprovação pela área de Risco antes da realização da operação com a justificativa da área de gestão para o preço/taxa que será realizada a operação.

3.7.2.4. Responsabilidades

Análise de crédito: Validação do interesse mútuo na transação de títulos de crédito privado e do valor justo da transação. Avaliação de ativos que não deverão ser objeto de negociação entre fundos.

Controles: Responsável pelo controle de intervalo referencial para o valor justo de transação e dos ativos que não deverão ser objeto de negociação entre fundos.

Risco: Responsável pela aprovação e controle em relação ao valor justo de transação.

Compliance: Responsável pela validação dos critérios de apuração de valor referencial e pela revisão desse procedimento.

3.8. Soft Dollar

Acordo de *Soft Dollar* é definido como “aquele em que a Empresa recebe pesquisa ou outros serviços (“*softing services*”) de uma corretora em adição à execução de ordens em troca de corretagens ou preço de transações para carteiras discricionárias ou instituições de investimento”.

As formas permitidas de “*soft dollar*” incluem bens e serviços que:

- Suportem decisões de gestão de investimento;
- Fornecem serviços de avaliação (“*valuation*”).

Os seguintes itens, como exemplos, não são permitidos em um acordo de “*soft dollar*”:

- Viagens, acomodações ou entretenimento – estes seguem política e procedimento próprio;
- Custos de seminários não diretamente relacionados com os serviços de investimento;
- Anuidade de publicações não diretamente relacionadas com os serviços de investimento;
- *Software* para trabalhos administrativos;
- Custos para corrigir erros de transação de títulos;
- *Hardware* não diretamente relacionado com decisão de investimento;
- Anuidade de associação profissional;
- Compra ou aluguel de equipamentos de escritório, etc;
- Remuneração de funcionários (exemplo: salários, bônus).

As práticas de “*soft dollar*” devem ser cuidadosamente examinadas.

De modo geral, acordos dessa natureza são permitidos, porém, com prévia aprovação do CEO, além de estarem em conformidade com o seguinte:

- Que o acordo formal de “*soft dollar*” seja assinado com uma corretora em particular;



- Que o montante da comissão (“*soft commission*”) seja razoável em relação ao valor da corretagem e dos serviços de pesquisa fornecidos pela corretora;
- Que os serviços (“*softing services*”) sejam diretamente relacionados à entrega dos serviços de investimento para os clientes;
- Que os termos de negociação envolvam qualquer potencial para desvantagem comparativa de preço;
- Que a BNP PAM Brasil não aja como “principal” em operações de *underwriting*.

3.9. Gravações Telefônicas

Exigências regulatórias e princípios de Compliance, no que se refere à transparência e integridade de mercado, bem como ao tratamento igualitário entre investidores, impõem que todos os ramais sejam gravados, principalmente aqueles que são utilizados em contato com clientes, participantes do mercado de capitais, intermediários e de funcionários que os utilizam para emissão de ordens.

As linhas telefônicas de **todos** os colaboradores da BNP PAM Brasil são gravados, dadas às características de suas atividades nos mercados financeiro e de capitais. As gravações são armazenadas por, no mínimo, cinco anos.

Os funcionários devem sempre usar seu próprio ramal e não de seus colegas. Quando, frente a um caso excepcional, um funcionário é obrigado a usar a linha telefônica de um colega, ambos devem imediatamente informar seus nomes de forma a estabelecer suas identidades.

Da mesma forma, funcionário não devem utilizar ramais não gravados para dar ordens ou conversar com intermediários. Contudo, se o funcionário não puder utilizar uma linha gravada (interrupção do serviço, fora do escritório, etc.) ele deve contatar seu *backup* para dar a ordem partindo de um ramal gravado.

Por fim, em circunstâncias excepcionais em que o funcionário é obrigado a utilizar uma linha não gravada, este funcionário deve entrar em contato o mais breve possível com o escritório e reportar de forma detalhada as transações ou troca de informações a um colega com linha gravada, ou em caixa eletrônica de linha gravada, ou enviar um relatório detalhado por email. Em ambos os casos, o funcionário em questão deve informar seu gestor e o *Compliance Officer* da BNP PAM Brasil. Caso isto ocorra, o funcionário deve checar se as informações que ele reportou foram tratadas de forma devida.

No caso de um funcionário utilizar-se diversas vezes de procedimento excepcional, o responsável pelo Departamento de Compliance deve informar ao Head Global de Compliance para investigação.

As escutas às gravações telefônicas podem ser solicitadas pelo funcionário possuidor da linha (geralmente na ocasião em que há discussões controversas com contrapartes), na presença do Head de Compliance. Também podem ser solicitadas para fins de controle ou auditoria, autoridades judiciárias ou regulatórias, ou para propósitos de controle técnico.

Todas as regras impostas relacionadas às gravações telefônicas devem ser estritamente cumpridas sob pena de sanções / multas regulatórias aplicáveis à Empresa.

3.10. Uso de Ferramentas Digitais e Sistemas de E-mail

3.10.1. Senhas

Uma senha é estritamente confidencial e pessoal. Qualquer possuidor é responsável pela proteção e gerenciamento de suas senhas. É recomendado que não sejam escritas e compartilha-las com outra pessoa é proibido. Também é proibido utilizar senhas de outros funcionários.

Senhas devem ser modificadas regularmente. O procedimento do Grupo BNP Paribas, disponível na intranet, apresenta sugestões práticas para criar e memorizar senhas.

3.10.2. Acesso de funcionários a registros, arquivos e/ou emails



Cada funcionário é responsável pelo próprio uso de recursos de TI colocados à sua disposição pela BNP PAM Brasil para o exercício de suas atividades, e devem, portanto, utilizá-los de forma apropriada. O uso de sistemas para propósitos pessoais deve se manter razoável e não devem debilitar o funcionamento dos recursos de TI e da Empresa como um todo.

De forma a evitar qualquer confusão em relação a registros, arquivos e/ou e-mails, não relacionados a trabalho, arquivos e/ou e-mails devem ser identificados com a indicação "PRIVADO", qualquer que seja o meio.

Toda informação relacionada a trabalho contida em registros, arquivos e/ou e-mails recebidos ou armazenados na estação de trabalho do funcionário e todos os recursos de TI são e serão propriedade da BNP PAM Brasil.

Dada à natureza das suas atividades, a BNP PAM Brasil deve ser capaz de acessar todas essas informações e registros, arquivos e/ou email.

3.11. Comentários Públicos

Ocasionalmente, os gestores de fundos e/ou analistas de pesquisa poderão ser requeridos a comentar/ opinar sobre assuntos relacionados ao mercado de capitais, setores e ativos específicos (mídia, investidores, jornalistas, órgãos reguladores, etc.) e é imprescindível que os padrões e as diretrizes mínimas sejam observadas.

Há diferentes tipos de comentários sobre investimentos. Não é possível nem necessário elaborar uma lista exaustiva, no entanto, sob ponto de vista de Compliance, os comentários são divididos em duas categorias:

- Comentários específicos (sobre companhias ou ativos em particular);
- Comentários públicos / comentários gerais sobre o mercado (incluindo macroeconomia, setores industriais, estratégias de investimento, etc.)

Devido à natureza dos negócios em que atuamos, os seguintes procedimentos devem ser observados, de modo a evitar potenciais de conflitos de interesse:

- Nenhum colaborador deverá emitir opinião ou efetuar comentários específicos que mencionem empresas ou ativos em particular. Em qualquer situação onde um "comentário específico" seja requerido, o mesmo deverá ser alinhado com o Gestor responsável, junto à área de Compliance, antes de qualquer manifestação. O mesmo se aplica a apresentações e materiais impressos;
- Para evitar dúvidas: mencionar/destacar quaisquer ativos, ainda que não seja feita uma recomendação explícita, também é considerado um comentário específico e, portanto, o mesmo deve ser evitado em apresentações, *calls* e quaisquer conversas externas à BNP PAM Brasil;
- Comentários públicos / gerais sobre o mercado poderão ser efetuados, desde que alinhados internamente, de modo a retratar coerência dentro da equipe / BNP PAM Brasil.

Com relação a entrevistas / mídia:

- Somente colaboradores expressamente autorizados pelo CEO (com formalização às áreas de Compliance, Marketing / Relações Públicas) têm permissão para falar com a imprensa (uma lista formal deve ser registrada e mantida em posse das respectivas áreas);
- Quaisquer outros colaboradores não relacionados, ainda que sejam especialistas no assunto, deverão se dirigir ao CEO (e formalizar aos demais departamentos acima mencionados) sempre que abordados pela mídia, órgãos reguladores, investidores, etc., antes de conceder qualquer entrevista de qualquer natureza;
- Caso necessário, o CEO (e demais áreas competentes) poderá designar um profissional para falar com a imprensa.

Quaisquer outras instruções sobre como lidar com a Imprensa deverão ser dadas pelos profissionais de Marketing / Relações Públicas que, além de terem sido treinados para tal, conhecem as características dos jornalistas que cobrem economia, de modo a garantir que a entrevista seja favorável e vantajosa para a BNP PAM Brasil.



3.12. Divulgação de Materiais Públicos, Marketing e Apresentações Institucionais

Todo material público deve atender aos requerimentos legais e regulatórios tanto localmente quanto aos dos territórios em que será divulgado. Isso pode ser atingido tendo todos os materiais passados por um efetivo processo de revisão antes de serem distribuídos pelos CRMs (*“client relationship managers”*) ou responsáveis por aqueles, conforme resumido neste manual.

Todo material público deve ser submetido à aprovação do Compliance antes de ser divulgado externamente. Portanto, esta é a primeira obrigação dos autores, juntamente à área comercial, para garantir que o material está de acordo com as diretrizes.

Essas instruções fornecem apenas uma visão geral das questões de Compliance comumente levantadas em relação aos materiais públicos, e devem ser aderidas o quanto possível. Quando houver dúvidas, consultar o time de Compliance da BNP PAM Brasil e, quando aplicável, o Departamento Jurídico.

3.12.1. Escopo

Apresentações Institucionais, materiais de marketing, relacionados tanto à promoção de um produto quanto à estratégia de investimento da BNP PAM Brasil, inclui, mas não se limita, ao seguinte:

- Apresentações comerciais / *flipbooks* de produtos;
- Apresentações Institucionais
- Materiais para clientes / parceiros;
- Lâminas de produtos;
- Relatórios periódicos de performance e gestão;
- *Newsletters*;
- Informativos e relatórios institucionais;
- Anúncios e propagandas em geral;
- *Website*.

Todo material deve ser preparado pelo autor interessado (Comercial, Especialista em Produtos, etc) levando em conta as diretrizes estabelecidas neste documento.

3.12.2. Informação justa

A avaliação da equidade da informação é baseada na apresentação equilibrada das características financeiras dos produtos.

Riscos devem ser visíveis como as vantagens. A localização da informação ligada a características menos favoráveis e a escolha da tipografia devem obedecer a essa equidade.

- Riscos e vantagens devem ser definidos no mesmo nível.

Não inserir apresentação de risco em nota de rodapé onde as vantagens são apresentadas no centro do documento.

- Notas comerciais de captura devem ser completas para serem justas.

Não simplificar notas comerciais de captura mencionando apenas uma característica do produto. Ex: “benefício da performance em mercado de ações” quando a performance oferecida for uma média das performances de mercado ao longo de vários anos.

- Não subestimar ou minimizar os riscos ou informações.

3.12.3. Informação clara

A fim de ser clara, a informação deve ser suficiente para permitir ao leitor a compreensão das principais características do produto ou assunto apresentado. Ele deve ser capaz de avaliar as vantagens e riscos. O vocabulário usado na apresentação



deve ser compreensível ao público alvo.

O conteúdo do texto deve respeitar certas regras gerais como:

- Vocabulário específico de acordo com o assunto abordado;
- Vocabulário nem tão técnico nem tão informal, para que seja facilmente compreendido pelo público alvo;
- Não utilizar palavras ambíguas que não se enquadre com a realidade econômica do produto. Ex: Não use termos como “garantia, proteção...”, a menos que seja uma garantia verdadeira ou proteção legal;
- Apresentação de características essenciais de um produto em um nível equânime.

3.12.4. Informação não enganosa

Informações enganosas implicam na vontade de levar alguém a erro através de apresentação distorcida ou incompleta dos produtos financeiros, a fim de promover sua venda. Práticas que visam apresentação de conteúdos com mais destaque às suas características favoráveis também são consideradas como enganosas. As diretrizes ANBIMA de Divulgação de Rentabilidade de Fundos de Investimento devem ser rigorosamente seguidas e acompanhadas dos disclaimers aplicáveis.

3.12.5. Divulgação obrigatória

- Indicar como informações adicionais podem ser obtidas;
- Mencionar claramente que o documento foi preparado somente com propósito informativo e não constitui oferta de compra ou venda, ou a solicitação de oferta de compra ou venda, ou qualquer recomendação de investimento;
- Todo documento deve ser imediatamente seguido de um *disclaimer* final apropriado.

3.12.6. Aprovação

Todo e qualquer material divulgado ao público deve obrigatoriamente passar por análise prévia do Departamento de Compliance para aprovação.



4. Interesse do Cliente

4.1. Conflito de interesses

4.1.1. Requerimento

A Empresa deve agir da melhor forma para identificar conflitos de interesse entre si mesma, seus gestores e colaboradores ou qualquer pessoa direta ou indiretamente ligada a eles, e seus clientes; ou entre um cliente e outro. Adicionalmente, a Empresa deve manter e operacionalizar mecanismos organizacionais direcionados à prevenção de conflitos de interesse que constituem ou dão ensejo ao risco material de dano aos interesses de seus clientes.

4.1.2. Definição de conflito

Ao identificar os conflitos que possam surgir e cuja existência possa implicar um risco de prejuízo material para os interesses de um cliente, a Empresa deve levar em conta se ela ou a pessoa em questão:

- É suscetível de obter ganho financeiro, ou evitar uma perda financeira, às custas do cliente;
- Tem um interesse no resultado do serviço prestado ao cliente ou de uma transação realizada em nome do cliente, que é distinto do interesse do cliente nesses resultados;
- Tem um incentivo financeiro ou de outra natureza para privilegiar os interesses de outro cliente ou grupo de clientes face aos interesses do cliente;
- Desenvolve as mesmas atividades que o cliente; ou
- Recebe ou receberá de uma pessoa que não o cliente um incentivo em relação ao serviço prestado ao cliente diversa da comissão ou remuneração normal desse serviço.

4.1.3. Identificação de conflitos de interesse

Todos os funcionários são obrigados a identificar qualquer potencial conflito de interesse e reportar ao seu gestor e ao Departamento de Compliance da BNP PAM Brasil. Funcionários devem sempre manter o conceito de conflitos de interesses em mente em todas as situações de negócios, notadamente nas ocasiões de novos negócios / lançamento de novos produtos e ponderar se outros clientes, cotistas, ou reguladores podem pensar que esta atividade, transação, ou relacionamento é questionável ou inapropriado". Se houver qualquer incerteza sobre a resposta a este questionamento, os funcionários devem discutir o assunto com o Departamento de Compliance.

4.1.4. Reporte de conflitos em potencial

Todos os funcionários são obrigados a reportar reais ou potenciais conflitos ao Departamento de Compliance assim que identificados. Detalhes suficientes devem ser fornecidos para garantir que tais conflitos sejam apropriadamente avaliados e ações adequadas sejam tomadas, que podem ser informados por email ou pessoalmente. Sempre que um funcionários suspeita da existência de conflito de interesse, este deve acionar o Departamento de Compliance para análise e resolução. O Departamento Jurídico deve ser consultado caso a situação de conflito seja relacionado a lei ou regulação.

4.1.5. Gerenciamento de conflitos

A Empresa tem implementada uma estrutura organizacional e um número de procedimentos a fim de assegurar a prevenção a conflitos de interesse que possam levar a risco real de dano aos interesses de seus clientes.

4.1.6. Registro de conflitos

O Registro de conflitos é mantido pelo Departamento de Compliance. O Registro possui detalhes do real ou potencial conflito que possam surgir entre a Empresa e seus clientes e é uma ferramenta essencial para o gerenciamento de real ou potencial conflitos de interesse. É de responsabilidade do funcionário garantir que o Departamento de Compliance é notificado imediatamente de qualquer conflito real ou potencial, mesmo que o funcionário esteja incerto se a situação a qual identificou representa ou não um conflito, assim sendo gerenciado apropriadamente e inserido no Registro.



4.1.7. Divulgação de conflitos de interesse

No caso em que um conflito de interesse surja e as políticas e procedimentos aplicados não sejam suficientes para garantir, com certo grau de certeza, que os riscos de danos aos interesses de um cliente seja impedido, a Empresa deve informar de forma transparente a natureza e fontes do conflito ao cliente antes de efetuar operações em nome deste. Essa divulgação deve incluir detalhes suficientes para permitir ao cliente tomar uma decisão em relação ao serviço no contexto em que se encontra o conflito de interesses. A forma dessa divulgação deve ser aprovada pelo Departamento de Compliance.

4.1.8. Barreira de Informação (“Chinese Walls”)

As atividades de banco corporativo do Grupo BNP Paribas são localizadas em andares do prédio e escritórios separados. A BNP PAM Brasil utiliza sistemas e ferramentas separadamente para conduzir seus negócios. Decisões são tomadas pela Empresa visando apenas o interesse de seus clientes, mesmo que tais decisões possam ser prejudiciais para ou conflite com os interesses de um cliente de outra linha de negócios, ou um interesse próprio do BNP Paribas.

As disposições de governança para as atividades de gestão de recursos de terceiros da BNP PAM Brasil também atuam de forma independente às do Banco BNP Paribas. Isso inclui a linha hierárquica de reporte da Empresa de modo separado às outras empresas do Grupo e convergem apenas ao nível do Comitê Executivo do Grupo BNP Paribas.

4.1.9. Consciência dos funcionários

A cada membro das equipes é fornecido treinamento de Regras de Compliance. Funcionários são lembrados da aplicabilidade de políticas e procedimentos durante as sessões de treinamentos, que incluem a temática de Conflito de Interesses. Adicionalmente, existe a revisão e atualização dos procedimentos dos quais os funcionários são periodicamente informados.

4.2. Política de Voto

O exercício de direito de votos é uma parte integrante de nosso processo de gestão de ativos e é o principal meio pelo qual a BNP PAM Brasil representa seus fundos perante as companhias investidas.

A BNP PAM Brasil se empenha em assegurar o exercício consistente do direito de voto nos fundos que adotam política de voto.

Através da implementação de Política de Voto, buscamos por exercer melhores práticas de governança corporativa e conduta ética nos negócios enquanto acompanhamos e suportamos as decisões das companhias, que levam ao à sua valorização a longo prazo e ao desenvolvimento econômico.

Nossa política segue as “Diretrizes do Conselho de Regulação e Melhores Práticas de Fundos de Investimento para Política de Exercício de Direito e Voto em Assembleias” da ANBIMA, a qual determina as situações obrigatórias e excepcionais do exercício do direito de voto; matérias relevantes obrigatórias e a obrigatoriedade de comunicação aos cotistas dos fundos de investimento da participação em assembleias.

4.3. Comunicação com Clientes

Toda comunicação e informação a clientes deve ser feita de forma justa, clara e não enganosa.

Isso se refere a todas as informações prestadas aos clientes. Comunicados, ofertas financeiras, materiais de publicidade, apresentações sobre investimentos, economia, entre outros, são sujeitos a requerimentos específicos e devem ser aprovadas previamente pelo Departamento de Compliance.

O cliente ou *prospect* deve ser capaz de identificar a natureza e riscos relacionados aos investimentos e instrumentos financeiros e, conseqüentemente, tomar decisões de investimentos em base firme de informações.

É de suma importância observar o *disclaimer* adequado para cada tipo de material fornecido a clientes, para tanto a aprovação do Compliance é imprescindível.



4.4. Reclamações e Comunicações Formais de Clientes

4.4.1. Objetivo

O objetivo do Procedimento de Reclamações e Comunicações Formais de Clientes é garantir que a Empresa, em relação a essas matérias, esteja em conformidade com as disposições legais e regulatórias, padrões éticos e profissionais que se aplicam a todas as suas atividades, incluindo a proteção dos interesses dos clientes. Além disso, a BNP PAM Brasil utiliza-se deste processo para transformar reclamações em uma real oportunidade de melhorar sua relação com seus clientes.

Um processo eficiente inclui, não somente:

- Fornecimento ao cliente de informações corretas e assegurar que este tenha acesso ao Procedimento de Reclamações;
- Recebimento, manuseio (monitoramento e resposta) e arquivamento de reclamações de clientes (procedimentos, recursos e tempo de arquivamento);
- Organização eficiente do processo de reclamação – treinamento a funcionários e acompanhamento da reclamação (tempo, papéis e responsabilidades);
- Assegurar que as reclamações são rastreáveis, dependendo da atividade envolvida.

4.4.2. Definição

O conceito de “cliente” abrange clientes existentes e futuros ou pessoas jurídicas em relacionamento comercial direto ou indireto, bem como qualquer pessoa ou qualquer outro intermediário (parte de um relacionamento contratual entre a Empresa e um cliente) dentro dos limites de tal contrato e poderes de representação do Grupo ao seu intermediário.

Uma “reclamação” é uma declaração de falta de satisfação ou insatisfação expressa por um cliente à Empresa sobre seus serviços, produtos ou processos, em que solicita uma resposta. Pedidos comuns de informações, aconselhamento, explicações, prestação de serviços ou outros detalhes não são reclamações.

Se um cliente processa a Empresa perante um tribunal administrativo, civil ou criminal, não é considerado uma reclamação na acepção desta política. Este tipo de ação legal será conduzido sob a responsabilidade do Departamento Jurídico.

Uma reclamação pode ser feita por escrito (inclusive por email) ou verbalmente (caso no qual deverá ser munido de uma documentação rastreável para que seja objeto do mesmo processo de manuseio das reclamações escritas).

4.4.3. Riscos

Uma reclamação que seja negligenciada por acarretar uma série de riscos.

- Risco financeiro: a Empresa pode ser demandada a compensar o cliente em um acordo extra-judicial;
- Risco regulatório: medidas disciplinares adotadas por reguladores que podem acarretar em multas e/ou perdas significativas à Empresa; uma advertência ou ainda, em casos extremos, suspensão ou término da licença para as atividades de gestão de carteiras de valores mobiliários;
- Risco reputacional: o não cuidado com reclamações de cliente pode acarretar danos à imagem do BNP Paribas;
- Risco comercial: perda completa de um cliente ou mudança relevante nas relações comerciais junto à Empresa, podendo afetar a rentabilidade do cliente.

4.4.4. Etapas

O comprometimento da BNP PAM Brasil em relação aos cuidados com as reclamações deve garantir que determinadas etapas sejam seguidas:

- Acusar o recebimento da reclamação;
- Manter o cliente informado da evolução de sua reclamação;
- Fornecer ao cliente uma resposta clara e precisa, que seja possível sua compreensão;



- Adotar uma abordagem informativa ao cliente a fim de evitar que situações se repitam, nos casos em que a Empresa não cometeu erros;
- Informar o cliente das medidas tomadas e soluções duradouras previstas para corrigir o problema identificado e reconhecido após sua reclamação;
- Responder positivamente às reclamações se um erro foi cometido e proativamente corrigi-lo.

Geralmente, a reclamação é recebida pela pessoa responsável pelo relacionamento. Este é o primeiro nível de manuseio ao qual a reclamação pode ser submetida. Caso o responsável pelo cliente possa responder rápida e satisfatoriamente, ele pode cuidar da solicitação por si só e remeter as informações para conhecido do Departamento de Compliance para registro. Caso não possa responder desta forma, ele encaminha aos times responsáveis para tal cuidado (Client Service, Compliance, Jurídico).

Como segundo nível, a reclamação pode ser recebida diretamente pela equipe de Cliente Service, a qual dará prosseguimento ao tratamento da reclamação de acordo com os passos já mencionados.

4.4.5. Reporte

As reclamações de clientes são reportadas à Diretoria por meio do Comitê de Compliance, realizado a cada três meses. Contudo, qualquer reclamação que seja identificada como tendo teor relevante pode ser encaminhada ao conhecimento da Diretoria de forma imediata.



5. Integridade de Mercado e Segurança Financeira

5.1. Informações Gerais

Todo diretor, gerente ou qualquer outra pessoa envolvida na administração da Empresa tem obrigação estatutária de tomar todas as providências cabíveis regularmente para garantir que há mecanismos para evitar que a Empresa aja de maneira a perpetuar qualquer conduta de mercado considerada imprópria pelo Mercado Brasileiro e pela CVM.

Sob a lei 6.385/76 (em sua versão consolidada), que dispõe sobre o Mercado de Valores Mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), são considerados crimes contra o mercado de capitais:

- Manipulação do mercado (art. 27-C);
- Uso indevido de informação privilegiada (art. 27-D);
- Exercício irregular de cargo, profissão, atividade ou função (art. 27-E).

5.2. Manipulação do Mercado

Realizar operações simuladas ou executar outras manobras fraudulentas, com a finalidade de alterar artificialmente o regular funcionamento dos mercados de valores mobiliários em bolsa de valores, de mercadorias e de futuros, no mercado de balcão ou no mercado de balcão organizado, com o fim de obter vantagem indevida ou lucro, para si ou para outrem, ou causar dano a terceiros:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 8 (oito) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.

5.3. Uso Indevido de Informação Privilegiada (*Insider Trading*)

Utilizar informação relevante ainda não divulgada ao mercado, de que tenha vantagem indevida, mediante negociação, em nome próprio ou de terceiro, com valores mobiliários:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa de até 3 (três) vezes o montante da vantagem ilícita obtida em decorrência do crime.

5.4. Exercício Irregular de Cargo, Profissão, Atividade ou Função

Negociar, ainda que sem remuneração, no mercado de valores mobiliários como administrador de carteira coletivo ou individual; exercer qualquer posição, cargo, atividade ou função sem possuir autorização para tal ou sem ser devidamente registrado junto à autoridade administrativa competente, quando determinado por lei ou regulamento:

Pena – prisão de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, mais multa.

5.5. Conheça Seu Cliente (“KYC – Know Your Customer”)

O objetivo das políticas relacionadas a KYC é permitir que a Empresa cumpra suas obrigações de identificar e conhecer os seus clientes e assegurar que os investimentos feitos em seu nome sejam adequados. Dentro do contexto das leis e regulamentações relacionadas a “lavagem” de capitais, financiamento do terrorismo, corrupção, evasão fiscal, bem como os requisitos de mercado trazidos pela Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central do Brasil, órgãos regulatórios internacionais aos quais a Empresa possa estar submetida em razão de fazer parte de um Grupo multinacional, entre outras regras, os funcionários que têm relacionamento com clientes, efetivos ou potenciais, são obrigados a realizar algumas



formalidades (i) quando se inicia um relacionamento, antes de qualquer operação; (ii) durante todo o relacionamento com clientes; (iii) quando se encerra o relacionamento.

Um procedimento detalhado formaliza o escopo de aplicação de um processo de *KYC* – Conheça Seu Cliente. Em particular, são definidos todos os documentos necessários, a dinâmica do Processo de Aceitação, Revisão e Encerramento de Clientes (“*CARC*”) e as formalidades necessárias ao longo do relacionamento e após seu encerramento. Este processo inclui os requisitos do Grupo em termos de Responsabilidade Social Empresarial e as *due diligences* que devem ser conduzidas antes de iniciar o relacionamento, bem como ao longo de sua duração.

5.5.1. Medidas a serem tomadas antes de qualquer transação ou contrato com Cliente

A BNP PAM Brasil, por meio do Compliance, segue rígidos processos de seleção, análise e vigilância. Todos os clientes passam por uma série de verificações e análises de antecedentes, a fim de mitigar eventuais riscos reputacionais, financeiros e operacionais que dos relacionamentos podem acarretar. Além de base de dados públicos, como Tribunais, Receita Federal, CVM, entre outros, a BNP PAM Brasil possui ferramenta própria do Grupo BNP Paribas para tais análises, *Vigilance*. Adicionalmente, a base de dados de clientes cadastrados passa por checagem diária em sistema automático – *SUN* – onde se verificam se os nomes foram adicionados a listas restritivas de sanções e embargos financeiros (emitidas por órgãos internacionais como a *OFAC* – *Office of Foreign Assets Control*, dos Estados Unidos) e, ainda, se tais pessoas são politicamente expostas.

O BNP Paribas como Grupo possui diversas listas restritivas – listas de exclusão e de vigilância – nas quais constam empresas e entidades que o Grupo se recusa a conduzir negócios ou prestar serviços. Através da ferramenta acima mencionada, *Vigilance*, é possível consultar nomes previamente à adesão do potencial cliente. O Gerente de Contas é o responsável por assegurar que o cliente não está listado, no caso das listas de exclusão, ou manter em monitoramento contínuo, caso o nome consta em listas de vigilância, estas direcionadas a mitigar o risco reputacional.

5.5.2. Verificação Simplificada

Com base nos resultados das análises de antecedentes e checagem de listas, quando não há suspeita de lavagem de dinheiro e/ou financiamento de terrorismo e corrupção, a política de *Conheça Seu Cliente* permite a aplicação de uma verificação simplificada, que consiste na coleta de documentos básicos como Contrato ou Estatuto Social; comprovação de regularidade junto ao órgão regulador conforme for o caso; evidência da admissão de negociação no mercado, no caso de companhias listadas; e, no caso de autoridades ou organizações públicas, a identidade deve ser publicamente conhecida e precisa, além de comprovar que suas atividades e contas são transparentes. Esta verificação, geralmente, é aplicada apenas a entidades que façam parte do conglomerado BNP Paribas.

5.5.3. Verificação Padrão

A verificação padrão consiste na coleta e análise de documentos mais detalhada, além do que já é solicitado na verificação mencionada anteriormente. São requeridos (i) cópias autenticadas do Contrato ou Estatuto Social, contendo razão social, endereço e identificação completa de sócios e diretores, além de cópias de documentos pessoais; (ii) procuração e lista de assinaturas autorizadas dos representantes da empresa; (iii) cópias atualizadas de balanço anual, demonstrações financeiras auditadas, lista de acionistas e/ou declaração de beneficiários finais (pessoas físicas controladoras da empresa); (iv) organograma societário, com indicação da porcentagem do controle de cada acionista; e (v) lista de diretores e ocupantes de altos cargos.

Tal verificação aplica-se para as demais entidades.

5.5.4. Verificações Adicionais

Verificações adicionais podem ser aplicadas conforme o caso. O Departamento de Compliance pode definir sua necessidade.

Aplicam-se para as seguintes situações:

- O Cliente (ou representante legal) não está fisicamente presente para identificação;
- Pessoa Exposta Politicamente (PEP) ou relacionada;



- Operações com indivíduos ou entidades (e subsidiárias) localizadas, registradas ou estabelecidas em território com legislação ou práticas que dificultam o combate à lavagem de dinheiro e terrorismo

Tem como requisitos:

- Documento escrito de identificação adicional;
- Confirmação de autenticidade de documento;
- Primeiro pagamento de operações efetuado por meio de conta em nome do Cliente ;
- Confirmação direta da identidade do Cliente através de outra entidade.

Em relação às Pessoas Expostas Politicamente, a análise leva em conta (i) sua função; (ii) informação relevante na imprensa ou internet; (iii) origem dos recursos e fundos envolvidos no relacionamento; e (iv) classificação “alto risco” ou “altíssimo risco” de acordo com a importância desta pessoa (nível hierárquico na esfera em que está inserido).

5.5.5. Verificação Reforçada

Qualquer tipo de cliente, localizado em país “altamente sensível” ou “altissimamente sensível”, necessita de documentação suficiente para se analisar a natureza de suas atividades e obter decisão que autoriza o relacionamento, concedida por membro do Conselho Executivo. A definição acerca da sensibilidade de países é dada pelo Grupo Central de Compliance do BNP Paribas em Paris.

A verificação reforçada também é aplicada a qualquer tipo de cliente cuja atividade faça parte de setores de negócios de “alto risco”, como por exemplo, indústrias de tabaco, armamento, etc.

5.5.6. Classificação de Risco

Durante o processo de avaliação e aprovação do relacionamento, a análise do risco do cliente será feita de forma individual. Serão classificados como “alto” ou “muito alto” nível de risco, de acordo com os seguintes critérios:

- País: estados e territórios que possuem legislação deficiente em termos de combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo;
- Atividade;
- Presença de PEP (pessoa politicamente exposta) ou associados;
- Situações de alto risco para as quais as regulações exigem medidas de *due diligence* reforçadas.

5.5.7. Revisão contínua da atividade do Cliente

Após aprovação, o CRM é responsável por conduzir uma revisão regular do Cliente, baseado no conhecimento da atividade deste. Este monitoramento inclui:

- Checagem da compatibilidade, natureza e frequência das operações;
- Ajustes aos objetivos de investimento do Cliente.

Qualquer informação relevante deve ser levada à revisão.

Importante: Documentos de Clientes devem ser mantidos pelo período mínimo de 5 (cinco) anos após terminado o relacionamento, conforme determinado pela legislação e diretrizes do Grupo.

5.5.8. Revisão e Controles

Mudanças relevantes como alterações no corpo societário, na(s) atividade(s), identificação de PEP, mídias negativas, etc, podem levar à necessidade de revisão do cliente. Assim, todo o processo de verificação deve ser feito, bem como a adequação ao produto, se necessário e quando aplicável.

5.5.8.1. Revisão periódica mínima

A cada 3 anos:



- Pessoas físicas não-PEP;
- Parceiros baixo / médio nível de risco;
- Empresas listadas em bolsa e subsidiárias;
- Órgãos públicos e Bancos Centrais;

A cada 2 anos:

- Clientes alto e altíssimo risco (24 e 12 meses, respectivamente):
 - Países sensíveis (alto / altíssimo);
 - Atividade sensível;
 - Presença de PEP dentre diretores e executivos;
 - Demais casos não previstos na revisão a cada 3 anos.

5.5.9. Encerramento de contas

Contas devem ser encerradas apenas após instruções por escrito do Cliente, exceto quando for iniciativa da BNP PAM Brasil. Neste caso, os motivos de encerramento deverão constar nas documentações.

Em caso de encerramento por circunstâncias suspeitas, deve-se reportar ao Compliance. O responsável pelo Departamento de Compliance deve ser informado de situações relacionadas a questões éticas.



6. Segurança da Informação

6.1. Política de Continuidade de negócios

6.1.1. Objetivos

A política de Continuidade de Negócios visa estabelecer um ambiente de cooperação entre as equipes da BNP PAM Brasil, principalmente as que possuem atividades críticas, que são desempenhadas por ativos localizados nos diversos sites da Empresa. O Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios tem como objetivo:

- Garantir que os seus clientes, parceiros e outras pessoas que tenham interesse na Empresa não tenham ônus no caso de interrupção de alguma operação crítica da companhia;
- Minimizar os impactos externos diante de um incidente corporativo;
- Garantir que os objetivos estratégicos da companhia sejam atingidos, diante de um desastre.
- Garantir que as obrigações legais da Empresa sejam honradas no tempo hábil;

6.1.2. Descrição

O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), que é a tradução de *Business Continuity Plan* (BCP), é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre². A BNP PAM Brasil deve assim ficar até o retorno à sua situação normal de funcionamento dentro do contexto do negócio do qual faz parte. Além disso, sob o ponto de vista do PCN, o funcionamento de uma empresa deve-se a duas variáveis: aos **componentes** e aos **processos**.

Os **componentes** são todas as variáveis utilizadas para suportar a realização dos processos: fornecedores/parceiros, infraestrutura, pessoas. Todas elas podem ser substituídas ou restauradas de acordo com suas características.

Já os **processos** são as atividades realizadas para operar os negócios da empresa.

O Plano de Continuidade de Negócios deve ser revisado anualmente e/ou quando necessário, pois mudanças significativas em componentes, atividades ou processos críticos de negócio podem fazer com que novas estratégias e planos de ação sejam previstos, evitando assim com que eventuais desastres desestabilizem profundamente o andamento regular do negócio da empresa.

Todavia o Plano de Continuidade de Negócios deve basear-se em riscos que os ativos de informação, um determinado processo e/ou operação sofre. Estes riscos devem ser medidos através de metodologias formais, realizados através de:

- **Ativos de Informação:** Está definida em norma própria a forma com que os riscos são medidos. Esta metodologia é a mesma utilizada no Sistema de Gestão de Segurança. O Plano de continuidade de negócios deverá ser aplicado para os riscos altos como forma de controle para mitigação do risco inicial. Este controle deverá ser determinado pelo *Security Officer*.
- **Risco Operacional:** Fica a cargo do departamento de Controles Internos a definição e medição dos riscos operacionais referentes à organização.

6.1.3. Aplicação

Ficam definidas como atividades críticas da Empresa para a aplicação desta política, os processos de negócios mapeados pelas áreas e classificados como críticos através de uma ferramenta de análise de impacto aos negócios (BIA) e suas revisões são realizadas pelos correspondentes de BCP e as aprovações feitas pelo Comitê de BCP.

² Desastre pode ser entendido como qualquer situação que interrompa as operações dos processos críticos do negócio de uma organização. Conseqüentemente, algumas ocorrências podem ser caracterizadas como sendo desastres para uma determinada empresa, mas podem não ser caracterizadas como um desastre para outras.



6.1.4. Princípios Corporativos

Um plano de continuidade das atividades (BCP) organiza soluções para continuar a sua atividade no caso em que esta é afetada. Este fato pode ser dado a título temporário ou permanente, total ou parcial, devido a uma indisponibilidade do equipamento ou dos recursos humanos necessários para o exercício da referida, na sequência de um evento fora do controle da Empresa, como um incidente grave e uma catástrofe natural. Em conformidade com os regulamentos do grupo de controle de risco, todas as entidades do BNP Paribas, o que inclui a BNP PAM Brasil, estão diretamente responsáveis por:

- **Identificar** as suas necessidades de continuidade empresarial;
- **Realizar o desenvolvimento** do correspondente plano de ação (*Business Continuity Plan - BCP*);
- **Realizar testes** regulares para medir a eficácia do plano;
- **Definir e implantar** um sistema específico de gestão de crises.

6.1.5. Preparação para o desenvolvimento de um PCN

6.1.5.1. Identificar os requisitos de continuidade

Plano de Continuidade de Negócios

Este plano contém todos os processos mapeados como críticos de acordo com o departamento/área.

Plano de recuperação de desastres (DRP)

Este plano é para qualquer evento técnico ou estrutural, resultando em interrupções de atividade. Na maioria dos casos, isso envolve a súbita indisponibilidade de uma máquina, um sistema local ou escritório.

Deve ser escrito para prover procedimentos detalhados a fim de facilitar a recuperação de capacidade em um local alternativo.

Plano de ocupação de emergência (Sueste Plaza)

Este plano cobre todos os riscos que podem tornar impossível a entrada nas instalações ou a utilização de transporte. Este é, portanto, um importante tipo de incidente: incêndio, inundação, terremoto, desmoronamento do edifício, terrorismo, greve, etc.

Plano de comunicação

Documento criado para prover os procedimentos necessários para a disseminação de informações aos interessados (colaboradores e público). Ele deve contemplar que somente informações autorizadas devem ser levadas ao público.

6.1.5.2. Identificar as partes envolvidas

Ao nível da organização, cada departamento/área deve possuir uma lista de todos os colaboradores que serão diretamente envolvidos na implantação das soluções de continuidade organizacional:

- As responsabilidades deles precisam ser claramente estabelecidas (supervisão, apresentação de relatórios, etc.).
- Os recursos disponíveis devem ser acompanhados da forma mais eficiente possível com as competências necessárias.

6.1.5.3. Análise no contexto regulamentar

As soluções de continuidade devem ser compatíveis com a regulamentação aplicável e da localização da atividade. Isto é particularmente importante no caso de uma atividade terceirizada.

6.1.5.4. Lista dos elementos básicos subjacentes à atividade

Aqui, é necessário certificar-se de que:

- A atividade e suas dependências e os fluxos de informação são conhecidas e foram estabelecidas formalmente;
- Colaboradores chave foram identificados pela área/departamento;



- Os riscos potenciais e incidentes graves (naturais, técnicos e ameaças humanas) foram listados, analisados, avaliados e tidos em conta na gestão cotidiana da atividade;
- Sistemas e os seus dados foram identificados e mapeados. Deve ser dada especial atenção aos sistemas geridos em parceria ou terceirizados;
- Logística de sistemas, especialmente em conexão com as instalações (acesso, segurança, serviços públicos, etc.) foram descritas;
- Todos os instrumentos de comunicação necessários pela entidade para exercer as suas atividades foram descritas.

6.1.5.5. *Análise e necessidades de continuidade*

Para apoiar este inventário, a Empresa precisa selecionar todas as atividades vitais ou críticas necessárias para manter a atividade durante um incidente. Estas são as atividades de continuidade que precisam ser definidas, implantadas e testadas. As necessidades de continuidade são expressas de acordo com os seguintes princípios:

- **Atividades essenciais e seu impacto (financeira, comercial, regulamentar, relações públicas, etc.)** devem ser listados, hierarquizados e validados pelos gestores da empresa. O impacto financeiro da degradação da atividade tem de ser precisamente avaliado e comparado com o custo de implantação de soluções de continuidade, a fim de tornar as escolhas possíveis;
- **Software estratégico e os dados devem ser listados, hierarquizados e validados pelos respectivos departamentos.** Principais preocupações são os procedimentos operacionais de software e de acessibilidade dos dados. O RPO dos dados das principais atividades também deve ser avaliado e validado pelos mesmos;
- **Logística de movimentação e sistemas de comunicação para as atividades centrais precisam ser listadas.** As opções são definidas no momento, tais como: taxis, telefones fixos e celulares, SMS.
- **Segurança de pessoas e de dados (autenticação, gestão das jurisdições, backup, armazenamento, etc.)** precisa ser levado em conta no processo de continuidade. Assim, uma atividade exercida rotineiramente em um ambiente protegido deve ser prosseguida em um ambiente semelhante, no caso de um incidente.

Em conclusão, estes elementos devem ser adequadamente identificados, pareados na expressão das necessidades.

6.1.5.6. *Implantação e ativação de estratégias para a continuidade*

Nesta fase, o objetivo é garantir que, durante cada incidente, independentemente da sua gravidade, todas as medidas necessárias para ativar e aplicar a continuidade são tomadas. Os gestores devem, nomeadamente, ter os meios para analisar a situação e executá-las com total conhecimento dos fatos.

A Empresa precisa analisar cada cenário de crise, a fim de determinar probabilidades de ocorrência e impacto potencial (pela análise em dados históricos). Esta análise tem uma forte influência sobre a escolha de soluções e permite a continuidade necessária através de escolhas em função da probabilidade/impacto.

Terceirização das atividades: se a empresa transferir parte de suas atividades, especialmente aquelas consideradas fundamentais, deve se certificar de que o prestador de serviços tem mecanismos para continuidade do seu serviço quando o mesmo é comprometido por sérias dificuldades. Se não existirem esses mecanismos, a entidade deve prever a situação em que o prestador de serviços é incapaz de prestar o seu serviço.

Uma vez que as soluções de continuidade foram identificadas, a organização deve desenvolver e atualizar os procedimentos técnicos para cada solução. Estes procedimentos devem prever, nomeadamente:

- **Funcionários:** equipes de plantão, a transferência de equipes;
- **Instalações:** podem ser requisitadas para uma ativação de um local alternativo para a retomada gradual dos processos;
- **Equipamentos de TI:** mover ou substituir;



- **Dados:** recuperação de dados armazenados e perdidos no incidente, a preservação da confidencialidade e segurança;
- **Logística:** sistemas de comunicação e apoio à mobilidade dos envolvidos.

Por último, a Empresa precisa se certificar de que estes procedimentos estão disponíveis no caso de um incidente.

6.1.5.7. Validação do projeto PCN e revisão

Princípio básico: um PCN validado é um PCN regularmente testado.

Os colaboradores devem participar dos testes regularmente e certificar de que os procedimentos que estão descritos estão operacionais e efetivos para suprir as necessidades de continuidade. Esses testes, notoriamente, oferecem uma oportunidade para verificar:

- O grau em que os colaboradores estão conscientes e envolvidos na execução do PCN;
- A eficácia das soluções propostas;
- A pertinência das escolhas feitas em comparação com o limite máximo permitido;

É evidente que os procedimentos de PCN devem ser coerentes com as políticas de Risco Operacional e também aplicar as melhorias de controles e alterações demandadas pelo Departamento de Controle de Riscos Operacionais.

6.1.6. Responsabilidades

6.1.6.1. BCP Coordinator - Regional

Como coordenador regional, ele deve:

- Assegurar que as entidades/atividades sob a sua responsabilidade possuam e mantenham atualizados os seus planos de continuidade;
- Monitorar a gestão de continuidade;
- Coletar indicadores sobre o tema em suas subsidiárias;
- Garantir que as subsidiárias tenham ciência e sigam esta política;
- Realizar, sempre que possível, a mutualização dos recursos;
- Monitorar o andamento financeiro das subsidiárias com relação ao tema;
- Reportar os acontecimentos ao *Global BCP Coordination* (Matriz).

6.1.6.2. BCP Coordinator - Country

A função deste profissional é:

- Validar a definição do nível crítico, o tempo máximo permitido e a necessidade da continuidade da sua atividade;
- Validar a proposta de solução técnica *backup*;
- Participar dos testes.

E, conforme o caso:

- Ativar o PCN em coordenação com o Grupo de Crise;
- Ativar o PCN e retome as atividades em *sites de backup*;

6.1.6.3. DRP Manager

O gerente de DRP é responsável por:

- Garantir o funcionamento do parque tecnológico durante uma crise, seguindo os procedimentos mapeados;



- Apoiar, conforme necessidade, os testes de continuidade;
- Executar as ações decididas pelo comitê de BCP e, conforme o caso, de Crise.

6.1.6.4. Correspondentes de BCP

O Correspondente de BCP é responsável por fornecer as informações necessárias ao BCP Manager para que se possa avaliar os processos existentes na instituição, bem como o acompanhamento e resultados dos testes.

6.1.6.5. Comitê de BCP

O comitê é responsável por:

- Acompanhar o resultado de cada um dos testes realizados durante o trimestre;
- Validação da documentação do sistema Paros;
- Validação dos Planos Operacionais de cada Unidade de Negócio;
- Discutir custos e melhorias do BCP;
- Cobrar as Unidades de Negócio quando não responderem às solicitações de informações ou revisão de material de BCP ou quando não cooperam com o bom andamento do sistema de um modo geral;

Este comitê deve possuir reuniões formais trimestrais.

6.1.6.6. Grupo de Crise

O grupo, uma vez decretado estado de crise na Empresa, é responsável por:

- Tomar toda e qualquer decisão relativa à Continuidade de Negócio ou Contingência, desde a forma como devem ser elaborados e mantidos os planos e estratégias, até a ativação dos mesmos.

6.1.6.7. Call Tree

Após decisão do Comitê de Crise sobre qual ação tomada, o *Call Tree* 2º nível (*Executive Board*) deve ser acionado para que haja a comunicação aos demais colaboradores.

6.1.6.8. Colaboradores

Todos devem:

- Ter conhecimento desta política e aplicá-la no seu dia-a-dia;
- Comunicar oportunidades de melhoria que veem;
- Ter ciência dos procedimentos a serem seguidos em caso de contingência;
- Tomar ciência de que não estão autorizados a prestar qualquer entrevista ou prover qualquer informação à imprensa em caso de contingência.

6.1.6.9. Avaliação da eficácia e melhoria do SGCN

A eficácia do Sistema de Gestão é avaliada continuamente através dos seguintes mecanismos:

- Avaliação dos incidentes;
- Pós-testes de continuidade;
- Controle de não conformidade e padrões de mercado;
- Análise Crítica.

O processo de melhoria contínua é validado a partir do mecanismo de ações corretivas e preventivas sendo que essas entradas são analisadas e discutidas, gerando Planos de Ação.

