

**MANUAL DE CONTROLES INTERNOS E COMPLIANCE**

30 / JUNHO / 2017

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. MISSÃO E PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM AS ATIVIDADES DE <i>COMPLIANCE</i> .....	4
3. PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE <i>COMPLIANCE</i> .....	4
4. DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR COLABORADORES .....	18
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	19

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo permitir que as empresas do conglomerado BRIDGE (a “BRIDGE”) atendam à regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis à área de *Compliance*.

Com isso em vista, este Manual discorre sobre os seguintes temas:

- a) identificar a missão da área de *Compliance*, bem como os princípios sob os quais devem se pautar suas atividades;
- b) identificar os fluxos, procedimentos e atividades sob responsabilidade da área de *Compliance*.

O presente documento foi elaborado e deve ser interpretado em consonância com os demais manuais e políticas da BRIDGE, e deve ser revisado e atualizado anualmente pela área de *Compliance*, a fim de incorporar medidas relacionadas a atividades e riscos novos ou anteriormente não abordados.

Estão sujeitos ao disposto no presente documento todos os colaboradores das empresas do conglomerado BRIDGE, no que a cada um aplicável, sendo sua obrigação conhecer a versão mais recente do documento na íntegra.

É importante entender alguns dos conceitos<sup>1</sup> contidos neste Manual e sob os quais este documento deve ser interpretado. São eles:

- 1.1. *Compliance*: do verbo em inglês “*to comply*”, que significa “cumprir, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto”, ou seja, *Compliance* é estar em conformidade, é o dever de cumprir e fazer cumprir regulamentos internos e externos impostos às atividades da instituição.
- 1.2. “Ser *Compliant*”: é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir quanto é fundamental a ética e a idoneidade em todas as nossas atitudes.
- 1.3. “Ser e estar em *Compliance*”: é, acima de tudo, uma obrigação individual de cada colaborador dentro da instituição.
- 1.4. Risco de *Compliance*: é o risco de sanções legais ou regulamentares, perdas financeiras ou mesmo perdas reputacionais decorrentes da falta de cumprimento de disposições legais, regulamentares, códigos de conduta, etc.

Entretanto, *Compliance* vai além das barreiras legais e regulamentares, incorporando princípios de integridade e conduta ética.

Portanto, deve-se ter em mente que, mesmo que nenhuma lei ou regulamento sejam descumpridos, ações que tragam impactos negativos para os *stakeholders* (sócios, clientes, empregados, etc.) podem gerar risco reputacional e publicidade adversa, comprometendo a continuidade de qualquer entidade.

Para qualquer instituição, confiança é um diferencial de mercado. Em geral, as leis tentam estabelecer controles e maior transparência, mas estar em conformidade apenas com as leis não garante um ambiente totalmente *compliant*.

<sup>1</sup> Conceitos fornecidos pela Febraban em sua Cartilha “Funções de *Compliance*” - <http://www.febraban.org.br/7rof7swg6qmyvwjcfwf7i0asdf9jyv/sitefebraban/funcoescompliance.pdf>.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

A efetividade do *Compliance* está diretamente relacionada à importância que é conferida aos padrões de honestidade e integridade na instituição. O *Compliance* deve começar pelo “topo” da organização, com o apoio da alta administração para a disseminação da cultura de *Compliance*, com as atitudes dos executivos seniores, que devem “liderar pelo exemplo”, e com o comprometimento dos colaboradores, que devem se conduzir pela ética e idoneidade.

## 2. MISSÃO E PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM AS ATIVIDADES DE COMPLIANCE

A missão do Departamento de *Compliance*, nos termos do descrito pela Resolução nº 2.554 publicada em 24/09/1998 pelo Banco Central do Brasil, é zelar para que a instituição cumpra com as leis, regulamentações, autorregulações, normas internas e os mais elevados padrões éticos e de integridade, promovendo uma cultura organizacional que demonstre e enfatize a importância dos controles internos, bem como orientando e conscientizando os colaboradores acerca de seu papel neste processo, com o objetivo de prevenir atividades e condutas que possam ocasionar riscos à instituição, clientes, colaboradores, sócios, fornecedores e sociedade, permitindo o crescimento sustentável e a melhoria contínua do negócio.

O Departamento de *Compliance* se rege pelos seguintes princípios:

- a) ausência de conflito de interesses entre suas atividades e a operação da empresa devido à sua independência funcional em relação às demais áreas da BRIDGE, por possuir:
  - independência orçamentária com remuneração desatrelada da performance da empresa;
  - acesso irrestrito a todas as áreas, documentos e informações de todas as equipes;
  - não atuação direta nas atividades-fim da empresa;
  - reporte direto à alta administração da empresa.
- b) atuação fundamentada nos valores, princípios e políticas da BRIDGE, e engajamento na sua promoção.
- c) atuação imparcial orientada a identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam surgir e afetar a imparcialidade dos colaboradores da BRIDGE, de seus clientes e dos prestadores de serviços contratados, a fim de garantir a observância da regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis.

## 3. PROCESSOS RELACIONADOS À ÁREA DE COMPLIANCE

A área de *Compliance* tem por dever ajudar a alta administração no gerenciamento efetivo do Risco de *Compliance*, conforme definido acima, por meio de:

- a) acompanhamento das atualizações legislativas e regulamentares, assim como das recomendações do órgão regulador, autorregulador e demais órgãos competentes;

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

- b) supervisão das equipes internas para garantia do cumprimento da regulação, legislação e autorregulação aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à Instrução CVM nº 558/2015;
- c) acompanhamento de ofícios, cartas de recomendação, ações de fiscalização, processos administrativos ou judiciais, dentre outros questionamentos advindos de órgãos reguladores, autorreguladores ou da justiça;
- d) análise de novos produtos e atividades, por meio da participação em comitês internos;
- e) promoção de medidas de combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento ao terrorismo;
- f) manutenção do relacionamento com reguladores, autorreguladores e demais entidades;
- g) implementação de um programa de *compliance* eficiente, com treinamentos aos colaboradores da BRIDGE.

Tendo em vista as obrigações acima descritas e adaptando à realidade da BRIDGE o consenso do trabalho realizado sobre o tema pela Febraban<sup>2</sup> em conjunto com empresas de consultorias de renome, foram identificados os seguintes processos relacionados à área de *Compliance*.

### **3.1 Aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis e implantação de manuais/políticas, metodologias e procedimentos**

#### 3.1.1 Estudo

De forma rotineira, verificar as novas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da BRIDGE, bem como assegurar que haja um plano de ação para sua aplicação, mantendo sempre as equipes internas informadas das novas necessidades, seus impactos e prazos para implementação.

#### 3.1.2 Elaboração

Todas as atividades realizadas pela BRIDGE devem estar em consonância com as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis. Dessa forma e com base no estudo indicado no item 3.1.1 acima, a área de *Compliance* deve extrair dos referidos normativos os princípios neles estabelecidos e desenvolver manuais/políticas internas a partir deles, com o suporte das demais equipes internas da BRIDGE.

É também função da área de *Compliance* estabelecer ou auxiliar as demais áreas internas a estabelecerem os processos a elas relacionados, a fim de indicar, detalhadamente, todos os procedimentos que devem ser seguidos/realizados pelos colaboradores da BRIDGE.

Os Manuais da BRIDGE servem aos seguintes propósitos:

- a) Estabelecer orientações gerais sobre a organização, bem como indicar as obrigações relativas aos profissionais que forem atuar na BRIDGE;

<sup>2</sup> Cartilha “Funções de *Compliance* da Febraban - <http://www.febraban.org.br/7rof7swg6qmvywjcfwf7i0asdf9jyv/sitefebraban/funcoescompliance.pdf>.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

- b) Estabelecer as normas e procedimentos utilizados na organização, explicitando como as atividades devem ser desenvolvidas;
- c) Estabelecer e disponibilizar os modelos de documentos que devem ser utilizados na BRIDGE.

É imprescindível que todos os documentos elaborados internamente pela BRIDGE sejam efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações por ela realizadas, bem como com as obrigações previstas nas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis.

Todos os manuais e políticas internos devem ser, antes de sua entrada em vigor, aprovados por algum dos comitês internos da BRIDGE, conforme o caso, e, após a respectiva aprovação, disponibilizados a todos os colaboradores.

É importante frisar que não basta à área de *Compliance* elaborar os referidos documentos; o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis às atividades da BRIDGE, bem como a implantação de suas políticas, de suas metodologias e de seus procedimentos, precisam ser complementados com programas de treinamento de colaboradores, com o monitoramento periódico de seu cumprimento, com a identificação de eventuais pontos de inconformidade e com o estabelecimento de planos de ação para a correção de tais descumprimentos, conforme tratado a seguir.

### 3.1.3 Treinamento

A área de *Compliance* deve assegurar que os colaboradores da BRIDGE tenham conhecimento de suas funções e responsabilidades, propiciando a comunicação entre as áreas para garantir o perfeito entendimento do escopo e limitações inerentes a suas atividades.

Dessa forma, a área de *Compliance* deve disponibilizar treinamentos para os colaboradores da BRIDGE em quatro momentos:

- a) ingresso de novos colaboradores: ao iniciar suas atividades na BRIDGE, o novo colaborador deve ter acesso a todos os manuais/políticas internos e a todos os procedimentos vinculados às suas funções, aderindo expressamente a estes. O conteúdo trabalhado nestes treinamentos é o seguinte:
  - Política Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo
  - Manual de Controles Internos de Segurança (Política de Segurança da Informação, Política de Sigilo da Informação e Plano de Continuidade dos Negócios)
  - Código de Ética
  - Política de Investimentos Pessoais

Além disso, os novos colaboradores também são treinados em relação às atividades que passarão a desempenhar.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

- b) treinamentos específicos: dependendo da função que exercem, será necessário realizar treinamentos mais específicos para garantir que os colaboradores tenham conhecimento de suas responsabilidades e do impacto de suas atividades cotidianas. Dentre estes, podem ser destacados os seguintes treinamentos:
- Equipe de gestão de recursos: Crimes Financeiros, Política de Decisão de Investimentos e de Seleção e Alocação de Ativos, Política de Ativos Restritos, *Stewardship* e Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias.
  - Equipe de distribuição: *Suitability*. Prospecção de clientes, Cadastro de clientes, Análises para PLDCFT e anticorrupção, Ordens e boletagem.
- c) publicação de novos manuais/políticas/procedimentos internos ou alteração de manuais/políticas/procedimentos anteriormente vigentes: sempre que forem aprovados por algum comitê interno novos manuais/políticas, novos procedimentos ou a alteração destes, a área de *Compliance* deve disponibilizá-los a todos os colaboradores envolvidos, oferecendo treinamento acerca do respectivo conteúdo sempre que julgar necessário.
- d) revisão periódica de treinamentos: ainda que as políticas e os procedimentos internos não sejam alterados, os respectivos treinamentos devem ser revisitados e disponibilizados periodicamente, a fim de fortalecer o conteúdo destes junto aos colaboradores e garantir seu devido cumprimento.
- e) publicação de novos dispositivos normativos aplicáveis ou alteração de dispositivos anteriormente vigentes: sempre que o normativo aplicável sofrer alteração relevante que impacte nas atividades realizadas pela BRIDGE, deve ser conduzido treinamento junto aos colaboradores impactados, por meio de apresentações ou grupo de estudo/trabalho acerca do respectivo conteúdo.

Além disso, alguns treinamentos específicos podem ser seguidos de teste para avaliação da apreensão do conteúdo pelos colaboradores participantes.

É importante frisar que é obrigação de todos os colaboradores:

- a) participar dos referidos treinamentos;
- b) realizar os respectivos testes, quando aplicável; e
- c) conhecer a revisão mais recente dos manuais e políticas da BRIDGE na íntegra, disponível a todos.

#### 3.1.4 Monitoramento

A área de *Compliance* deve garantir que as obrigações contraídas nas políticas e nos manuais da BRIDGE sejam cumpridas, e que os procedimentos dispostos nestes documentos sejam devidamente realizados, mediante monitoramento periódico conduzido da seguinte forma:

- a) Verificação da aderência dos procedimentos das áreas às regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

às políticas e manuais da BRIDGE. Esta verificação é feita mediante investigação, conduzida pela área de *Compliance*, que compreende a análise de documentos e consulta a sistemas internos e externos por amostragem.

Caso verifique algum ponto de não aderência, a área de *Compliance* deve averiguar junto à equipe responsável, basicamente:

- a razão pelo não cumprimento de suas obrigações ou pela não realização ou realização indevida dos procedimentos sob sua responsabilidade (ex.: desconhecimento da obrigação; falta de treinamento; excesso de volume de trabalho; falha sistêmica);
- o plano para resolução do descumprimento, que pode contar com diversas ações pontuais (ex.: melhoria de sistema; treinamento de colaboradores; contratação de novos funcionários / estagiários; desenvolvimento / aquisição de sistema / programa);
- o prazo para conclusão de cada uma das ações indicadas no plano, a ser monitorado pela equipe de *Compliance*.

b) Testes de *Compliance*, que contam com as seguintes fases:

- (i) *Elaboração/Revisão*: estes testes são elaborados pela área de *Compliance* tomando por base as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como as políticas e manuais da BRIDGE. A ideia é verificar pontualmente se cada uma das equipes internas, inclusive a de PLDCFT & Anticorrupção, estão cumprindo as obrigações decorrentes dos referidos documentos e realizando devidamente os procedimentos neles dispostos que estão sob sua responsabilidade.

Os Testes de *Compliance* são divididos nas seguintes categorias:

- *Aderência*: testes que visam verificar se as diferentes áreas internas realizam adequadamente os procedimentos indicados nas regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como nos manuais e políticas da BRIDGE.
- *Contingência*: testes que se propõem a verificar se os colaboradores da BRIDGE conhecem os procedimentos implantados para fins de tratamento de situações de contingência, se as ferramentas disponibilizadas pela BRIDGE estão funcionando em conformidade com a necessidade da instituição e se, em caso de problemas, a correção de tais ferramentas é feita em tempo hábil para permitir a continuidade da prestação dos serviços.
- *Tecnologia*: testes que têm por objetivo verificar se as políticas de controle de acesso físico e lógico da BRIDGE, bem como as políticas de sigilo e segurança das informações estão sendo respeitadas, além de verificar se

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>



as ferramentas utilizadas para proteger as informações confidenciais estão funcionando de forma efetiva e eficaz.

Os testes devem ser revisados sempre que forem alterados os normativos aplicáveis, bem como as políticas e manuais internos ou, ainda, quando se verificar a possibilidade de torna-los mais eficazes.

- (ii) Aplicação: os testes devem ser aplicados periodicamente, de acordo com a criticidade da regra aplicável.

Após envio dos testes, as equipes responsáveis são obrigadas a responder cuidadosamente todos os questionamentos feitos, além de enviar as evidências solicitadas.

- (iii) Levantamento das respostas e elaboração de plano de ação: Após recebimento das referidas respostas e evidências, a área de *Compliance* deve analisar este material, podendo buscar esclarecimentos adicionais ou até retornar os testes às equipes para novo preenchimento, caso julgue necessário.

A partir das respostas e evidências coletadas, a área de *Compliance* deve identificar a existência ou não de inconformidades e pedir às áreas que informem, ao menos, os pontos indicados na alínea “a” acima.

- c) Relatório anual de *compliance* nos termos da Instrução CVM nº 558/2015:

- (i) Com base nas informações apuradas na verificação de aderência e, em posse dos testes devidamente respondidos, bem como do plano de ação para solução de eventuais inconformidades, bem como em todo o trabalho realizado pela equipe de *Compliance* durante o ano de referência, esta área deve elaborar relatório interno.
- (ii) O Diretor da BRIDGE responsável pela implementação e cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, nos termos da Instrução CVM nº 558/2015, deve concluir, até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano, o referido relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior, e disponibiliza-lo ao regulador, sob demanda;
- (iii) Nos prazos acordados para solução dos pontos de não aderência, a área de *Compliance* deve verificar junto às equipes responsáveis o sucesso ou não do que foi proposto e, se for o caso, demandar a elaboração de novo plano de ação ou a indicação de novos prazos para conclusão das ações contidas no plano.

### 3.1.5 Melhoria Contínua

Para que a área de *Compliance* torne eficaz o processo de aderência a regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis e de implantação de políticas, metodologias e procedimentos, é essencial que esta busque melhorar continuamente sua atuação e a dos demais colaboradores, que zele

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

pelo aperfeiçoamento dos fluxos realizados e pela qualidade e exatidão dos materiais produzidos.

Com esse intuito, todos os manuais e políticas internos devem ser atualizados periodicamente, levando em consideração tanto os eventos de natureza política/econômica/monetária/financeira motivados por fatores alheios ou exógenos ao controle da BRIDGE que possam eventualmente ter modificado a ordem atual, quanto as mudanças internas da BRIDGE.

Além da referida revisão, a área de *Compliance* mantém canal aberto de comunicação junto aos colaboradores para que estes forneçam suas opiniões, críticas e sugestões para alteração/melhoria dos fluxos, procedimentos e documentos internos, ponto melhor explorado no item 3.6 abaixo.

### 3.2 Aprovação de clientes, prestadores de serviços e colaboradores

A BRIDGE prima por proteger sua reputação e, para isso, é imprescindível que apenas contrate colaboradores, negocie com *players* e contrate prestadores de serviços que possuam reputação ilibada, bem como qualificação/certificação compatível com as atividades que por eles realizadas.

Com esse intuito, a área de *Compliance* deve estabelecer procedimento de aprovação de novos clientes, prestadores de serviços e colaboradores, e auxiliar as áreas devidas no processo de análise destes, conforme disposto abaixo:

3.2.1 *Due Diligence* de Novos Prestadores de Serviços: trata-se do processo de aprovação de novos prestadores de serviços para os fundos de investimento sob administração e/ou gestão da BRIDGE e que visa, primordialmente, assegurar a regularidade das instituições com as quais a BRIDGE pretende estabelecer parceria. O processo se diferencia um pouco de acordo com o prestador e deve obedecer a política específica de contratação e monitoramento de prestadores de serviços dos fundos administrados ou geridos pela BRIDGE, contando basicamente com as seguintes fases:

- a) **Captação de potenciais parceiros:** é realizada pelas áreas Comercial e Produtos, que buscam parceiros aptos tecnicamente a prestar os serviços desejados.
- b) **Levantamento de documentação/informações:** após encontrar potenciais parceiros, a área Comercial/Produtos solicita ao prestador todos os documentos e informações indicados na política interna de contratação de prestadores.
- c) **Análise de documentação/informações:** a área Comercial/Produtos deve verificar cuidadosamente se toda a documentação foi devidamente enviada e se todas informações foram devidamente fornecidas, e, em caso afirmativo, deve optar por dar ou não seguimento ao processo de análise da aprovação do potencial prestador. Caso a área Comercial/Produtos opte por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.
- d) **Análise das áreas internas:** as áreas internas, destacadamente de *Compliance*, Riscos, PLDCFT & Anticorrupção e Crédito, devem analisar as informações e documentação levantadas pela área Comercial/Produtos, bem como realizar *background check* do referido prestador. Caso necessário, a área Comercial/Produtos poderá

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

solicitar esclarecimentos ao prestador com base nas observações feitas pelas áreas internas.

Caso o prestador consiga atender às áreas internas, a área Comercial/Produtos deve submeter a comitê interno a aprovação do potencial prestador, que poderá, se julgar pertinente, solicitar complementação do procedimento de *due diligence* e até visitas às instalações do prestador. A nova parceria apenas pode ser iniciada após a aprovação final deste comitê.

- e) Supervisão: periódica pela área Comercial/Produtos, com o auxílio das demais áreas internas, avaliando a documentação atualizada e os procedimentos internos do prestador, bem como conduzindo novo *background check* e, caso verifique alguma ocorrência relevante, submetendo a comitê interno a reavaliação deste prestador.

3.2.2 *Know Your Employee*: trata-se do processo de aprovação de novos colaboradores que visa, primordialmente, assegurar a boa reputação das pessoas que a BRIDGE pretende contratar, bem como garantir que estas possuam a qualificação e certificação adequadas às atividades que devem desenvolver, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Busca, entrevista e avaliação de candidatos: são conduzidas pela equipe interna que possui vaga aberta, a qual deve buscar apenas pessoas que estejam aptas tecnicamente a realizar as atividades pretendidas.
- b) Levantamento de documentação/informações: após selecionar o potencial colaborador, a respectiva equipe interna deve solicitar-lhe toda a documentação e informações necessárias para o desenvolvimento da atividade pretendida.
- c) Após análise da documentação e das informações, caso a equipe interna entenda necessário e julgue relevante (ex.: em caso de contratação de PEPs), pode submeter a aprovação da contratação do potencial colaborador ao *Compliance* e/ou a um dos comitês internos da BRIDGE, conforme aplicável. Nesses casos, a contratação somente pode ocorrer se aprovada pelos envolvidos.
- d) Treinamento: Após conclusão do processo de contratação, a área de *Compliance* deve garantir o devido treinamento do novo membro da BRIDGE, conforme descrito no item 3.1.3 acima.
- e) Reavaliação periódica: sempre que verificar a necessidade, a área de *Compliance*, com o auxílio da equipe interna, deve reavaliar a documentação/informações do colaborador, principalmente nos casos de PEP.
- f) Controle de certificações/autorizações: a área de *Compliance* deve manter controle de banco de dados dos colaboradores, contendo os registros/certificações/autorizações necessários à realização de suas atividades, sendo responsável por conduzir o processo de obtenção e atualização dos mesmos sempre que aplicável, inclusive preparando documentos e treinamentos adequados para tal.

3.2.3 *Know Your Client*: trata-se do processo de aprovação de novos clientes/cotistas que visa, primordialmente, assegurar que a BRIDGE

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

conheça devidamente os seus clientes, garantir a boa reputação e idoneidade destes, bem como proteger a BRIDGE, seus outros clientes e parceiros de envolvimento com atividades suspeitas/irregulares/ilegais, e conta basicamente com as seguintes fases:

- a) Captação de potenciais clientes: os distribuidores contratados pelos fundos administrados ou geridos pela BRIDGE, ou a própria BRIDGE, nos termos do art. 30 da Instrução CVM 558, prospectam potenciais investidores.
- b) Levantamento de documentação/informações: quando um cliente demonstra interesse em aportar em um dos fundos administrados e/ou geridos, ele deve encaminhar para a BRIDGE, diretamente ou por intermédio do seu distribuidor, toda a documentação e informações indicadas no Manual de Cadastro.
- c) Análise de documentação/informações/instalações: a documentação enviada pelo potencial cliente é analisada cuidadosamente de modo a verificar se todas as informações foram devidamente fornecidas, e, em caso afirmativo, dá-se seguimento ao processo de análise do cadastro em questão. Caso a área de Cadastro opte por seguir com o referido processo, devem ser realizados os passos abaixo.
- d) Perfil de Risco do Cliente: todos os clientes, antes de investirem em um fundo administrado e/ou gerido pela BRIDGE, deverão preencher o formulário de *Suitability*, para que seu perfil de risco seja apurado e os produtos adequados ao seu perfil lhe possam ser oferecidos, nos termos da política interna de *Suitability* da BRIDGE.
- e) Análise da área de PLDCFT & Anticorrupção: esta área deve analisar, para fins de combate à corrupção, prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento do terrorismo, as informações e documentação levantadas pela área de Cadastro. Caso julgue necessário, o cadastramento do cliente em questão poderá ser levado à apreciação de comitê interno. O cadastro do cliente apenas pode ser concluído após a respectiva apreciação, nos termos da política interna de Anticorrupção e de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo.
- f) Recadastramento periódico: o cadastro dos clientes deve ser atualizado a cada 24 (vinte e quatro) meses, no máximo. Além disso, os clientes são responsáveis por solicitar o ajuste de seus cadastros sempre que suas informações cadastrais sofrerem alteração que as tornem desatualizadas.

### 3.2.4 Análise de Pessoas Politicamente Expostas - PEPs

Sempre que receber alerta da equipe de Cadastro ou da área de PLDCFT & Anticorrupção ou que verificar que algum colaborador, cliente ou prestador de serviços (em potencial ou já contratado), é ou possui vínculo à pessoa politicamente exposta, a área de *Compliance* deve levar à apreciação de comitê interno da BRIDGE a referida contratação ou o referido vínculo.

É também imprescindível a realização do *background check* do candidato/prestador/contraparte e que esta não gere ocorrência que apresente risco de imagem, de corrupção, de lavagem de dinheiro ou qualquer outro risco possível à BRIDGE e seus clientes.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

Além desta primeira verificação, a área de PLD, juntamente com a área de *Compliance*, deve acompanhar o respectivo colaborador/prestador/contraparte e revisar, periodicamente e durante todo o seu vínculo com a BRIDGE ou com os fundos administrados/geridos internamente, as funções e atividades por ele desempenhadas, para garantir que os referidos riscos continuem sendo inexistentes a todo o tempo.

### 3.2.5 Análises Adicionais

A área de *Compliance* deve monitorar a existência de procedimentos para evitar que a instituição se relacione com partes que tenham sido sancionadas, sejam passíveis de sanção ou que estejam envolvidas em situação que possa expor negativamente a BRIDGE, observando a regulação, legislação e autorregulação aplicáveis.

Sendo assim, para os procedimentos indicados nos itens 3.2.1, 3.2.2 e 3.2.3 acima, deve ser conduzida pesquisa para averiguação de possíveis notícias negativas, envolvimento em processos administrativos ou judiciais, ou mesmo suspeitas de problemas relacionados aos colaboradores, clientes ou prestadores de serviços (em potencial ou já contratados).

As consultas devem ser realizadas a fontes tais como: informações públicas disponíveis na rede mundial de computadores, listas restritivas, SERASA ou qualquer outro órgão ou entidade assemelhada, e Receita Pública Federal.

Caso seja observado algum evento, a área responsável deve levar o caso para conhecimento do *Compliance* para que este decida por levar ou não o assunto para discussão em reunião de comitê interno, sendo certo que o *Compliance* tem poder para vetar, se julgar aplicável, a continuação da contratação/parceria/negociação.

### 3.2.6 FATCA

A área de *Compliance* deve auxiliar na análise de cotistas e de prestadores de serviços da BRIDGE e de fundos por ela administrados para fins de FATCA, observando os procedimentos dispostos no respectivo Manual.

## 3.3 Aprovação de produtos, serviços e negócios

A área de *Compliance* deve participar ativamente da análise de novos produtos e serviços a serem fornecidos e de novos negócios a serem realizados pela BRIDGE, observando, sobretudo, eventuais riscos inerentes aos produtos/serviços/negócios em questão.

O objetivo é auxiliar na prevenção de dilemas/conflitos de interesse e evidenciar os pontos sensíveis, bem como tratar eventuais problemas, suportando a BRIDGE na tomada de decisões.

A área de *Compliance* tem o poder de veto sempre que julgar que o produto/serviço/negócio sob análise coloca em risco a BRIDGE ou vai de encontro com quaisquer de seus princípios ou políticas.

## 3.4 Estabelecimento de canais internos de comunicação

Uma das funções da área de *Compliance* é realizar a implementação de canal de comunicação eficiente para transmitir as principais informações da BRIDGE aos colaboradores com transparência e tempestividade. Além disso, este canal deve

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

servir aos colaboradores da BRIDGE para que enviem suas críticas, sugestões, reporte de ocorrências e, sobretudo, denúncias de práticas que firam a filosofia da instituição, suas políticas e manuais, e a regulamentação, legislação e/ou autorregulação aplicável.

Vale ressaltar que a informação obtida por meio deste canal é considerada confidencial, deve ser tratada com sigilo e não pode ser, de nenhuma forma, utilizada para prejudicar seu portador, garantindo, dessa forma, a privacidade do colaborador e permitindo que ele se sinta confortável para fazer uso do referido canal.

### 3.5 Consulta às notícias da CVM

A área de *Compliance* deve verificar periodicamente as notícias disponibilizadas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e ANBIMA em seus *websites* e veiculá-las internamente de acordo com a relevância das mesmas aos funcionários que possam ser impactados.

### 3.6 Relacionamento com órgãos externos

#### 3.6.1 Relacionamento com órgãos reguladores, autorreguladores e fiscalizadores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos reguladores sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas áreas da BRIDGE;
- b) posicionar a alta administração da BRIDGE do andamento dos trabalhos e resultados obtidos;
- c) preparar e enviar solicitação de registro/certificação/qualificação junto aos órgãos reguladores e autorreguladores, bem como acompanhar o respectivo processo, respondendo a eventuais exigências feitas por estes órgãos;
- d) enviar consultas aos órgãos reguladores, com o apoio do Departamento Jurídico, a fim de dirimir dúvidas decorrentes das atividades da BRIDGE e esclarecer procedimentos e obrigações decorrentes da regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis;
- e) reportar aos devidos órgãos quando verificar condutas suspeitas ou impróprias (ex: reporte ao COAF por meio do *website* <http://siscoaf.fazenda.gov.br/>).

#### 3.6.2 Relacionamento com auditores

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que os documentos/informações requeridos pelos auditores (sejam eles externos ou internos) sejam prontamente fornecidos com representatividade e fidedignidade pelas várias áreas da BRIDGE;
- b) assegurar-se que os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas sejam observados pelas equipes internas;
- c) manter a sinergia entre os auditores e os colaboradores;

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>



- d) caso seja verificada alguma inconformidade, a área de *Compliance* deve averiguar sua causa junto à equipe responsável, bem como elaborar plano e acordar prazo para solução da referida inconformidade. Estas informações devem ser juntadas ao relatório de *Compliance* indicado no item 3.1.4 deste Manual;
- e) posicionar a alta administração do andamento dos trabalhos e resultados obtidos.

### 3.6.3 Relacionamento com associações de classe e importantes participantes do mercado

A área de *Compliance* deve:

- a) participar das reuniões das associações de classe e relacionar-se com importantes participantes do mercado, contribuindo com as discussões para promover a profissionalização da função e auxiliando na criação de mecanismos renovados de revisão de regras de mercado, regulamentação, legislação e autorregulação aplicáveis, em linha com as necessidades dos negócios, visando à integridade e à credibilidade do sistema financeiro e de mercado de capitais, com respeito à livre concorrência e livre iniciativa;
- b) compartilhar com as áreas internas os principais pontos discutidos;
- c) levar para as referidas reuniões as questões levantadas internamente pelos colaboradores a partir das atividades desenvolvidas.

### 3.6.4 Relacionamento com a mídia

A área de *Compliance* deve:

- a) garantir que qualquer relacionamento com canais de comunicação externos à BRIDGE sejam realizados de acordo com as políticas internas de segurança e confidencialidade da informação;
- b) auxiliar na elaboração de material de divulgação da BRIDGE, de seus serviços e dos fundos administrados/geridos, assegurando o cumprimento dos critérios estabelecidos pela legislação, autorregulação e regulação aplicáveis;
- c) caso seja necessário, intermediar o relacionamento com a assessoria de imprensa.

## 3.7 Plano de continuidade dos negócios

Este plano tem como objetivo nortear a forma de identificar, prevenir e atuar em momentos de contingência, definindo as áreas prioritárias e procedimentos para garantir a continuidade do negócio, nos termos do plano de continuidade dos negócios contido em manual interno da BRIDGE.

A área de *Compliance* deve se certificar da implementação do plano de contingência para garantir a continuidade dos processos críticos da instituição em casos de eventos inesperados que afetem parte ou a totalidade da capacidade operacional da BRIDGE, assegurando a realização de testes periódicos que atestem sua efetividade.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

Dentre os principais eventos a serem considerados, podem ser verificados os seguintes:

- incêndio;
- alagamento;
- sabotagem;
- terrorismo/pirataria;
- furacão;
- desordem civil;
- roubo;
- falta de energia;
- falha aleatória de sistema crítico para a BRIDGE.

Considerando que a controladoria e a custódia dos fundos administrados fiduciariamente pela BRIDGE são terceirizadas com outras instituições autorizadas a prestar esses serviços pela CVM, a continuidade das atividades da empresa em casos de desastres e interrupção parcial de acesso às instalações físicas requerem apenas acesso à rede mundial de computadores para acesso aos sistemas e correio eletrônico dos funcionários, todos em nuvem e com *backup* interno e externo com *delay* de uma semana. Todos os documentos, inclusive relativos ao cadastro de cotistas, são digitalizados e salvos na rede interna da empresa, que também possui *backup* interno e externo com *delay* de uma semana, e as vias físicas dos documentos são arquivadas no escritório. Quanto à telefonia, é possível receber chamadas via ramal com tecnologia IP de forma remota.

### 3.8 Segurança e confidencialidade das informações

A área de *Compliance* elaborou e controla o cumprimento das políticas internas de segurança e confidencialidade da informação, contidas em manual interno específico, para manter o nível de segurança das informações produzidas e obtidas pela BRIDGE no desenvolvimento de suas atividades em patamar definido como adequado, assegurando:

- que os ativos sejam protegidos de acordo com a sua importância estratégica para a organização;
- que qualquer indivíduo seja identificado unívoca e inequivocamente;
- que a identidade de cada pessoa ou recurso seja expressamente comprovada;
- que somente as pessoas e recursos permitidos tenham acesso aos ativos;
- que as informações sejam acessadas apenas por aqueles expressamente autorizados;
- a preservação da integridade das informações, salvaguardando-as contra ações não autorizadas e garantindo que todas as informações estejam exatas e completas durante a sua criação, uso, guarda e destruição;

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>



- que os usuários, quando devidamente autorizados, tenham acesso às informações e instalações sempre que necessitarem.

Para isso, são realizados os seguintes procedimentos:

- classificação da informação;
- controle de acesso;
- rastreamento e monitoramento da informação;
- avaliação de risco;
- controle de mudanças;
- plano de contingência;
- segurança física e lógica dos dispositivos onde é armazenada e por onde transita a informação;
- condução de testes de segurança e de continuidade.

### 3.9 Política de prevenção e gestão de conflito de interesses

Caso seja verificado algum possível conflito de interesse relacionado às atividades desenvolvidas pela BRIDGE, seus colaboradores e prestadores de serviços, bem como em relação a prestadores e contrapartes dos fundos de investimentos por ela administrados e/ou geridos, a área de *Compliance* deve seguir o procedimento abaixo:

- entender a situação com as partes envolvidas;
- entender quais são os interesses em jogo e se de fato existe um conflito real ou potencial;
- verificar formas de dirimir o conflito ou, se não for possível, de ao menos mitigá-lo;
- escalar as discussões para o comitê interno mais adequado, se julgar necessário;
- comunicar a situação de conflito, ainda que potencial, aos cotistas ou interessados, sobretudo quando o conflito em questão puder afetar a independência e a imparcialidade de atuação do gestor de recursos, levando a respectiva discussão para apreciação em assembleia geral de cotistas, caso seja necessário.

Todo o procedimento acima deve ser acompanhado e documentado pela área de *Compliance*.

No caso da parte conflitada ser o gestor ou algum outro prestador e não conseguirmos realizar o procedimento acima internamente, é necessário solicitar ao referido prestador/contraparte parecer demonstrando a implementação de medidas adequadas a garantir que não haja conflito, inclusive anexando evidências.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

### 3.10 Segregação de atividades

Com o objetivo de assegurar que as equipes de administração fiduciária e gestão de recursos trabalhem de forma independente, a BRIDGE garante a segregação destas atividades da seguinte forma:

- segregação física das áreas onde estão instaladas as estações de trabalho das equipes de administração fiduciária e gestão de recursos da BRIDGE, por meio da restrição de acessos;
- segregação lógica das áreas de administração fiduciária e gestão de recursos da BRIDGE por meio da criação de perfis de usuários para a rede interna (cada colaborador somente possui acesso aos documentos necessários para a boa execução de suas funções), bem como de outras ferramentas especificadas no Manual de Controles Internos de Segurança.

## 4. DESCUMPRIMENTO DE MANUAIS, POLÍTICAS, LEGISLAÇÃO, AUTORREGULAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO VIGENTES POR COLABORADORES

O desrespeito e/ou o descumprimento deste Manual, dos demais manuais e políticas internos, bem como da legislação, autorregulação e regulamentação vigentes por qualquer colaborador da BRIDGE, podem levar, dependendo da gravidade e/ou reincidência da violação, à aplicação de medidas punitivas, seja no âmbito da própria BRIDGE (advertências, suspensão do contrato de trabalho ou demissão por justa causa), seja no âmbito penal, civil ou trabalhista.

Estes casos devem ser apreciados pela equipe de *Compliance* e podem até, caso se julgue necessário, ser reportados à autoridade competente, sendo certo que tais questões devem ser tratadas dentro do mais absoluto sigilo de modo a preservar os interesses e a imagem da BRIDGE, dos eventuais denunciadores e dos eventuais colaboradores envolvidos, exceto nos casos de necessidade de testemunho judicial ou em manifestação em processo administrativo.

Em caso de reporte à autoridade competente, é necessário que o *Compliance* esteja preparado para responder aos seguintes questionamentos do regulador/fiscalizador<sup>3</sup>:

- Quando a ocorrência foi descoberta?
- O que foi feito para investigá-la?
- Quais as informações obtidas?
- O que foi feito para preservar a documentação relevante? Quando foi feito?
- Quais medidas de remediação foram adotadas?

<sup>3</sup> Apostila do Curso de *Compliance* Anticorrupção (LEC – *Legal Ethics & Compliance*) – junho/2017.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desconhecimento em relação a qualquer das obrigações e compromissos decorrentes deste documento não justifica desvios, portanto, em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais sobre seu conteúdo, favor consultar a área de *Compliance*.

Este documento está disponibilizado ao público em geral na página da BRIDGE na rede mundial de computadores, nos termos da Instrução CVM 558.

A expectativa da alta administração da BRIDGE é que em até 6 (seis) meses a contar da última revisão deste documento, todos os controles e estruturas aqui citados já estejam em vigor em caráter efetivo, sendo certo que alguns deles já estão em pleno funcionamento nesta data.

Manual de Controles Internos e <i>Compliance</i>			
Classificação	Tipo	Atualizado em	Dpto. responsável
Público	Manual	30/06/2017	<i>Compliance</i>