

SUMÁRIO EXECUTIVO

Objetivo: Estabelecer o protocolo para gestão e resolução de Dicas recebidas por funcionários da Fitch Ratings

Aplicável: A todos os funcionários da Fitch Ratings

1. INTRODUÇÃO

Este Boletim estabelece o protocolo para gestão e resolução de Dicas recebidas pelos funcionários da Fitch Ratings (“Fitch”).

2. DEFINIÇÕES

2.1. “Dicas” Às vezes, a Fitch é contatada, em caráter confidencial e não confidencial, com várias informações (ou ‘dicas’ para usar o termo coloquial) relativas a alguma entidade classificada pela agência. De modo geral, o contato se refere a alguma informação negativa, que não é de conhecimento público, sobre a conduta ou as práticas de negócios da entidade analisada. A Fitch, por exemplo, pode receber determinadas informações sobre uma companhia que aparentemente teria repercussões negativas para a reputação da entidade e/ou suas condições financeiras, se trazidas a público e/ou caso fossem comprovadas. Como resultado, esta alegação poderia muito bem ter implicações adversas no crédito. Na prática, o contato com a Fitch pode ocorrer por meio de correspondência por escrito, de uma ligação telefônica ou durante conversa em uma reunião ou conferência, o que pode, ou não, ser feito de forma anônima.

2.2. “Rumores de Mercado” As dicas, conforme usadas no contexto deste Boletim, diferem dos rumores de mercado. As dicas são consideradas contatos explícitos e evidentes iniciados por um terceiro, enquanto um rumor de mercado, em geral, é bem circulado, embora não documentado. Lembramos aos analistas que, embora a Fitch não comente expressamente rumores de mercado, deve tratá-los de forma apropriada (ou seja, por meio de confirmação com o emissor, ou com um ou mais terceiros, independentes). Os rumores de mercado podem, em última instância, ter implicações nos ratings, se causarem um problema de liquidez, o que é certamente um risco para a confiança de emissores sensíveis, tais como bancos, corretoras ou setores que dependam fortemente dos mercados de notas promissórias.

3. REQUERIMENTOS

3.1. Responsabilidade ao Receber uma Dica

Embora não seja responsabilidade da Fitch, nem a agência tenha autoridade, ou capacidade, para investigar formalmente tais alegações, como cabe a um órgão de segurança pública fazê-lo, como parte do acompanhamento permanente dos emissores, a agência tem que considerar a veracidade das alegações e seu potencial impacto sobre o crédito. A Fitch não deve ignorar essas alegações ou dicas, e elas devem sempre ser tratadas com seriedade, sendo imediatamente direcionadas de acordo com esta norma. Ao mesmo tempo, a Fitch não deve avaliar o impacto dessas alegações no crédito, até que tenhamos concluído as várias investigações descritas abaixo, compreendendo que a Fitch não tem autoridade, ou capacidade para investigar, formalmente, a veracidade da resposta à dica apresentada à

agência sobre a entidade classificada. Devido à sensibilidade da maior parte das alegações, estas devem (exceto o caso descrito no próximo parágrafo), ser tratadas com a mais alta confidencialidade enquanto estiverem sendo analisadas.

3.2. Protocolo de Gestão de Dicas

3.2.1 A Fitch se reserva o direito de proteger o nome/identidade de qualquer fonte (tenha esta se posicionado em bases confidenciais, ou não). Qualquer dica, entretanto, que alegue que um emissor que a Fitch tenha classificado cometeu uma violação à lei que não tenha sido julgada por um tribunal federal ou estadual será encaminhada (inclusive a identidade do fornecedor de tal informação) ao órgão de segurança pública, entidade governamental ou a qualquer outro órgão regulador apropriado, que tenha jurisdição sobre a entidade classificada. O departamento jurídico será responsável pela transmissão de qualquer dica dessa natureza às autoridades competentes.

3.2.2 Se um analista for contatado com este tipo de alegação, deverá documentar todas as informações pertinentes criando um registro por escrito, em inglês (o “Memo de Dicas”, cujo esboço consta no Anexo 1) sobre a natureza da reclamação (por exemplo, fazendo anotações detalhadas sobre quaisquer conversas com o interlocutor), nome e número (a menos que seja anônimo), a data em que recebeu a ligação e qualquer outro detalhe que possa ser relevante (ou seja, quaisquer documentos fornecidos pela fonte devem ser retidos).

- No caso de alegações deste tipo serem deixadas no correio de voz da Fitch, estas mensagens não devem ser destruídas. Em lugar disso, o analista deve encaminhar o correio de voz ao responsável pelo grupo de analistas e ao advogado, no departamento jurídico, que atende ao grupo do analista (o “advogado designado”) se isso for tecnicamente possível.
- Além disso, o analista deve (i) efetuar um registro por escrito, o mais próximo possível, palavra por palavra, do conteúdo do correio de voz e (ii) fazer com que este registro faça parte do “Memo de Dicas”, de forma que o conteúdo do correio de voz seja preservado por escrito.

3.2.3 Os analistas devem encaminhar todas as informações relativas à alegação, incluindo o “Memo de Dicas” ao líder do seu grupo e fornecer uma cópia ao advogado designado e ao membro do grupo de política de crédito que presta suporte ao grupo do analista.

3.2.4 Caso qualquer analista, ou outro funcionário, receba qualquer informação ou alegação que possa constituir uma dica que não tenha relação com um crédito coberto por aquele analista ou funcionário, esse analista ou funcionário deve entrar em contato imediatamente com o diretor regional do grupo que, então, fará contato com o analista líder responsável pelo assunto da Dica ou com o advogado designado que presta suporte ao grupo daquele analista ou funcionário. Caso a dica seja encaminhada ao advogado designado, este será responsável pela participação do analista líder ou diretor do grupo apropriado, cujo analista ou diretor de grupo passará a ser, então, responsável pela dica como se esta tivesse sido comunicada diretamente a eles.

- 3.2.5** Os analistas devem trabalhar junto com o advogado designado e o representante do grupo de política de crédito na organização de um plano que estude as alegações e, inclusive, conduzir as investigações e análises necessárias dos fatos e, se apropriado, devem formular perguntas à entidade classificada objetivando abordar preocupações específicas e gerais levantadas por conta da dica. Concluídos os questionamentos iniciais julgados apropriados, os analistas (com ou sem o advogado designado, que ambos determinarem ser apropriados) devem, então, acompanhar as alegações ou reclamações entrando em contato com a entidade classificada para investigar até que ponto eles têm conhecimento das alegações, sem divulgar a fonte da dica. A resposta da entidade classificada, seja verbal ou por escrito, deve ser mantida como parte integrante do arquivo de rating da entidade.
- 3.2.6** É responsabilidade do advogado designado:
- determinar se é necessário entrar em contato com uma autoridade governamental ou regulatória para reportar a dica e com o órgão governamental ou regulatório para informar-lhes e
 - registrar tal informação no histórico de dicas mantido pelo departamento jurídico (o "Registro de Dicas") e arquivar o Memo da Dica e todos os materiais relacionados nos arquivos mantidos pelo departamento jurídico com essa finalidade.
- 3.2.7** O advogado designado também deverá:
- Preparar e transmitir qualquer carta(s) às autoridades pertinentes,
 - Arquivar essa(s) carta(s) nos arquivos mantidos pelo departamento jurídico com essa finalidade, e
 - Indicar no Registro de Dicas a data de transmissão dessas correspondências e qualquer resposta das autoridades.
- 3.2.8** É responsabilidade do líder do grupo analisar a alegação, os resultados de todas as investigações efetuadas com respeito à alegação e qualquer resposta da entidade classificada e, então, convocar um comitê de crédito se julgar que as alegações são pertinentes e que há preocupações no sentido de que poderão ter implicações no crédito, se tornadas públicas, ou não.

4. DOCUMENTAÇÃO

4.1. Ao concluir a análise das dicas, o analista deve preencher um memorando, em inglês, cujo modelo faz parte do Anexo 2 deste boletim, resumindo o incidente e sua resolução (o "Memorando de Conclusão").

- 4.1.1** De acordo com o Boletim 11 (Política de Manutenção e Retenção de Arquivos e Registros para Analistas), o Memo de Conclusão, juntamente com toda a documentação relativa ao assunto, deve ser retido e arquivado na pasta de crédito à qual a dica ou indicação se relaciona e fornecer cópias ao advogado designado e ao grupo de política de crédito.

4.1.2 O advogado designado deverá anotar no Registro da Dica a data em que receber o Memo de Conclusão e reter esse memorando nos arquivos mantidos pelo departamento jurídico com essa finalidade. É responsabilidade do advogado designado assegurar-se de que o analista produza um Memo de Conclusão para cada dica.

4.2. O analista pode registrar o Memo da Dica e o Memo de Conclusão como e-mail, desde que todas as informações requeridas nos Anexos 1 e 2, respectivamente, sejam incluídas nesse e-mail que será arquivado de acordo com o Boletim 11.

5. Perguntas

No caso de perguntas ou dúvidas com relação a esta Política, entre em contato com Francis Phillip, Advogado, Assistente do Conselho Jurídico, em francis.phillip@fitchratings.com.

Responsável pelo Documento: Charles Brown, Departamento Jurídico
Data : 16 de Novembro de 2017
Versão: 5

ANEXO I

FORMULÁRIO PARA MEMO DE DICA

Para: Diretor de Grupo, Advogado Designado e Contato no Grupo de Política de Crédito

De: [Nome do analista da Fitch]

Data: [Data do Memo da Dica]

Ref.: Recebimento de dica ou indicação relativa à/ao [nome do crédito em questão]

- Data e hora em que a dica foi recebida
- Funcionário da Fitch que recebeu a informação
- Fonte da informação (se a identidade for conhecida) incluindo, se disponível: número do telefone, endereço, conexão com o crédito em questão
- Nome do crédito em questão
- Grupo de rating responsável
- Pessoa nesse grupo a quem a dica foi encaminhada (se diferir do redator do memo da dica)
- Nome do chefe do grupo de ratings
- Resumo completo da dica (favor anexar qualquer (quaisquer) documento(s) fornecidos pela fonte da informação)
- Data do encaminhamento da dica ao diretor do grupo
- Nome do advogado designado

ANEXO II

FORMULÁRIO PARA MEMO DE CONCLUSÃO DE DICA

Para: Diretor do Grupo, Advogado Designado e Contato no Grupo de Política de Crédito

De: [Nome do analista da Fitch]

Data: [Data do memo de conclusão]

Ref.: [Recebimento de dica ou indicação relativa à/ao [nome do crédito em questão]]

Resumo da Dica:

- Data da Dica
- Natureza da Dica
- Resumo da Dica

Seção do Crédito:

- A Fitch classifica o Crédito em Questão?
- A dica teria, se comprovada, impacto no crédito?
- Descreva as providências determinadas para acompanhar a dica incluindo: (i) descrição do plano criado juntamente com o advogado designado e o grupo de política de crédito para abordar as alegações, (ii) anexar cópias dos documentos analisados e (iii) resumo das discussões com o crédito em questão, se houver
- Após a investigação inicial, o diretor do grupo determinou se as alegações são cabíveis e foi necessário convocar um comitê de crédito? Se positivo, quais foram os resultados do comitê?
- Foi publicado um RAC?