

Manual de Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos

Dezembro/2019 – Versão 1.1



1 OBJETIVO

O presente Manual de Procedimentos apresenta a estrutura organizacional, os procedimentos e os caminhos de comunicação interna, em vigor na 2bCapital S.A. (“2bCapital”).

2 DEFINIÇÕES

Para todos os efeitos do presente Manual de Procedimentos, as palavras e expressões listadas abaixo terão os seguintes significados, quando iniciadas com letras maiúsculas, no singular ou no plural:

- (i) 2bCapital: 2bCapital S.A., gestora de investimentos devidamente autorizada a gerir carteiras de valores mobiliários pela CVM;
- (ii) CVM: Comissão de Títulos e Valores Mobiliários;
- (iii) Fundos: fundos de investimento sob gestão da 2bCapital;
- (iv) Pessoas Vinculadas: administradores, funcionários, estagiários, colaboradores terceirizados e operadores envolvidos com negócios e atividades da 2bCapital; e
- (v) Processo de Investimento: conjunto de atividades desempenhadas pela Equipe de Gestão que compreende todo o ciclo de um investimento pelos Fundos, incluindo, mas não restrito, a originação, análise, estruturação, execução, monitoramento, relacionamento com as companhias investidas e seus acionistas, gestão dos investimentos e desinvestimento.

3 ABRANGÊNCIA

O presente Manual de Procedimentos abrange a 2bCapital, os Fundos e os procedimentos nele descritos deverão ser observados por todas as Pessoas Vinculadas.

4 ORGANOGRAMA



5 ESTRUTURAS

5.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

O Conselho de Administração da 2bCapital é composto por 3 (três) a 8 (oito) membros efetivos, com mandato de 3 (três) anos.

Cabe ao Conselho de Administração definir a orientação geral dos negócios da 2bCapital, bem como eleger e destituir a Diretoria, e fiscalizar o trabalho da Equipe de Gestão através de reuniões periódicas para monitoramento e acompanhamento das atividades.

5.2 DIRETORIA

A Diretoria da 2bCapital é composta por 2 (dois) a 5 (cinco) diretores, sendo 1 (um) Diretor-Presidente, com mandato de 3 (três) anos.

Leandro de Miranda Araujo - Diretor- Presidente.

Rafael Padilha de Lima e Costa.

Marlos Francisco de Souza Araujo - Diretor responsável pela implementação de controles internos e pela gestão de risco.

5.3 EQUIPE DE GESTÃO

A Equipe de Gestão é composta pelos colaboradores da 2bCapital, e reporta-se diretamente à Diretoria e ao Conselho de Administração.

Cabe à Equipe de Gestão da 2bCapital a atuação em todas as etapas do negócio, incluindo atividades de estruturação e captação de fundos, o Processo de Investimento, bem como comunicação, obtenção de aprovação e reporte junto aos investidores dos Fundos.

6 PROCEDIMENTOS

6.1 PLANO MESTRE

Descrição: para cada um dos Fundos, a Equipe de Gestão elabora um Plano Mestre em linha com a política de investimento do Fundo investidor, que contém a tese de investimento, o racional de suporte da tese de investimento, forma de atuação da 2bCapital, metodologia de criação de valor, estimativa da dimensão da oportunidade, bem como os principais setores econômicos em que o fundo deve procurar oportunidades de investimento.

Com base neste Plano Mestre, a Equipe de Gestão elabora uma listagem de segmentos e empresas para abordagem, a qual é alvo de discussão e atualização periódica conforme o desenvolvimento das atividades de originação e investimento do Fundo.

6.1.1 Processo Ativo

6.1.1.1 Análise da Oportunidade de criação de novo fundo

Descrição: a Equipe de Gestão analisa a oportunidade para o lançamento de um novo fundo e os seguintes critérios são definidos:

- (i) Enquadramento do novo fundo na estratégia da 2bCapital;
- (ii) Definição da política de investimento;
- (iii) Definição do objetivo e *timing* de captação; e
- (iv) Estratégia de alocação de capital pelos *sponsors*.

6.1.1.2 *Sondagem de Mercado*

Descrição: a equipe de gestão realiza pesquisa com potenciais investidores e formadores de opinião, nacionais e internacionais, com o objetivo de confirmar a demanda de mercado para o novo fundo.

6.1.1.3 *Aprovação pelo Conselho de Administração*

Descrição: após a verificação da oportunidade, a proposta de criação de um novo fundo é submetida à apreciação e aprovação do Conselho de Administração, através de uma apresentação com o enquadramento do fundo na estratégia da 2bCapital e o resumo de suas características principais. Nesta etapa, também devem ser apresentadas as conclusões das ações de Sondagem de Mercado.

6.1.2 Processo Passivo

6.1.2.1 *Monitoramento de Chamadas de incubadores de novos fundos*

Descrição: cabe à Equipe de Gestão monitorar periodicamente a existência de chamadas por incubadores domésticos (e.g., BNDES) ou internacionais (e.g., OPIC) para seleção de gestores para constituição de fundos voltados a temas pré-determinados.

6.1.2.2 *Aprovação pelo Conselho de Administração*

Descrição: nos casos em que a Equipe de Gestão julgar o tema apropriado para a 2bCapital, a entrada no processo de seleção é submetida à apreciação e aprovação do Conselho de Administração, estabelecendo claramente os seguintes pontos:

- (i) Enquadramento do novo fundo na estratégia da 2bCapital; e
- (ii) Definição do objetivo de captação.

6.1.3 Sequência dos Processos Ativo e Passivo

6.1.3.1 *Elaboração da Documentação Legal*

Descrição: o administrador de cada um dos Fundos é escolhido pela Equipe de Gestão e validado pelo Conselho de Administração. A substituição do administrador precisa da deliberação da Assembleia Geral dos Cotistas do respectivo Fundo. O auditor é escolhido pelo administrador do respectivo Fundo. Uma primeira versão do regulamento do Fundo é elaborada pela Equipe de Gestão, de acordo com a legislação específica aplicável.

Cabe ao administrador fiduciário a formalização dos regulamentos dos Fundos.

6.1.3.2 *Negociação do Regulamento do Fundo*

Descrição: após o esforço inicial de lançamento do Fundo e negociações com os investidores, a Equipe de Gestão submete o regulamento e o restante da documentação legal do Fundo para análise do Conselho de Administração. De acordo com eventuais

comentários do Conselho de Administração e dos investidores, a Equipe de Gestão poderá realizar ajustes nos documentos para envio ao administrador fiduciário, responsável pelo registro na CVM.

6.1.3.3 *Constituição do Fundo*

Descrição: o Fundo é formalmente constituído com o registro na CVM.

6.1.3.4 *Subscrição do Capital no Fundo*

Descrição: consiste na assinatura dos compromissos de investimento pelos investidores do Fundo e na realização dos aportes iniciais, para o subsequente início formal de suas atividades.

6.2 ORIGINAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE INVESTIMENTO

Descrição: tendo como base o Plano Mestre, o processo de origemação inicia-se com reuniões e visitas às empresas selecionadas e aos assessores financeiros. Assim que apresentadas, as oportunidades de investimento são revistas pela Equipe de Gestão periodicamente. Novas oportunidades são registradas na base de dados com um resumo do *deal flow*, sendo alocadas aos diferentes fundos.

Aprovação: cabe à Equipe de Gestão a seleção das oportunidades de investimento originadas a serem investigadas em maior detalhe. Caso a decisão seja negativa, comunica-se à empresa ou ao assessor financeiro com uma breve descrição das razões que levaram à não continuação da análise do negócio. Caso a decisão seja positiva, prossegue-se com a análise da empresa e, quando solicitado, é assinado um acordo de confidencialidade, previamente validado junto ao Departamento Jurídico.

6.3 ANÁLISE E ESTRUTURAÇÃO DO INVESTIMENTO

Descrição: de responsabilidade da Equipe de Gestão, a análise das empresas/transações recai, pelo menos, sobre os seguintes aspectos, quando aplicáveis:

- (i) Análise da empresa, incluindo: (a) posicionamento comercial; (b) vantagens competitivas frente à concorrência; (c) informação financeira histórica; (d) estrutura acionária; (e) plano de negócios; (f) estratégia de desenvolvimento; e (g) análise do mercado e tendências do segmento em que a empresa opera e (h) diligências, quando necessário, conforme diretrizes internas.
- (ii) Estruturação da transação, incluindo racional do investimento, componentes primária e secundária, cronograma de aporte de capital e análise de rentabilidade; e
- (iii) Negociação dos principais pontos: preço, participação correspondente, garantias, governança corporativa e mecanismos de saída.

6.3.1 Aprovação dos cotistas dos Fundos para Investimento

Os Investimentos dos Fundos devem ser aprovados pelo Comitê de Investimento do Fundo investidor, órgão este soberano para deliberar sobre os investimentos nos ativos que irão compor a carteira do Fundo, conforme dispõe no Regulamento do Fundo devidamente registrado na CVM.

6.3.2 Proposta Não Vinculante

Descrição: a critério da Equipe de Gestão, caso seja desejável e/ou necessário durante o processo de Análise e Estruturação do Investimento, a Equipe de Gestão elaborará uma proposta formal não vinculante incluindo as principais condições do investimento: (a) preço; (b) eventual ajuste do preço em função do desempenho da empresa e/ou decorrente do processo de *due diligence*, (c) condições gerais da documentação legal (acordo de investimento, acordo de acionistas) e (d) condições prévias e período de exclusividade. Essa proposta é remetida para a empresa-alvo.

Aprovação: A proposta não vinculante é assinada pelos representantes legais da 2bCapital.

6.3.3 Due Diligence

Descrição: caso a proposta não vinculante seja aceita, será realizada a *due diligence* por uma equipe externa, que envolverá especialistas nas áreas técnica, jurídica, contábil, fiscal e de mercado, entre outros, conforme necessário para o investimento em análise. Serão orçados no mínimo dois escritórios de advogados e duas empresas de auditoria. Além disso, é selecionado um escritório de advocacia responsável pela elaboração de toda a documentação legal, que emitirá uma opinião legal quando solicitado.

Os relatórios de *due diligence* são analisados pela Equipe de Gestão e discutidos entre a Equipe de Gestão e acionistas da empresa alvo de investimento. Das conclusões, poderão resultar ajustes na estrutura da transação (preço e garantias), o que poderá implicar em uma nova rodada de negociações e revisão da proposta inicial, podendo até mesmo ocorrer o abandono desta.

Aprovação: as conclusões de *due diligence* (em alguns casos, conclusões preliminares) podem fazer parte das informações submetidas para apreciação do Comitês de Investimentos dos respectivos Fundos. Caso a *due diligence* não tenha resultado satisfatório, o processo de negociação é interrompido e a empresa é comunicada. Em caso de resultado positivo da *due diligence*, a Equipe de Gestão dá início aos procedimentos finais para conclusão da transação.

6.3.4 Memorando de Investimento

Descrição: para formalizar o processo de Análise e Estruturação do Investimento, a Equipe de Gestão elabora um memorando de investimento (ou uma apresentação)

contendo a tese de investimento e os termos negociados da transação (preço, montante do investimento, tamanho da participação, governança corporativa, mecanismos de saída, eventuais resultados de *due diligence*, etc.).

Aprovação: cabe ao Comitê de Investimentos do respectivo Fundo a decisão final sobre a realização do investimento.

6.3.5 Procedimentos Finais

Descrição: na documentação do processo, devem ser incluídos todos os contratos adequados ao tipo de investimento, incluindo sempre os acordos de investimento, de acionistas, de financiamento (caso aplicável), prestação de declarações e garantias e eventual alteração nos estatutos. Após a validação das condições precedentes previstas nos contratos pela Equipe de Gestão, procede-se com a chamada de capital do fundo, para que posteriormente se realize a liquidação financeira do investimento.

6.4 GESTÃO DO PORTFÓLIO DE INVESTIMENTOS

Descrição: a 2bCapital acompanha as empresas investidas do Fundos através: (i) de reuniões semanais (ou quinzenais) e (ii) da presença nos respectivos Conselhos de Administração. Complementarmente, recebe as seguintes informações mensais:

- (i) Demonstração de resultados;
- (ii) Balanço patrimonial;
- (iii) Fluxo de caixa;
- (iv) Principais indicadores financeiros (receitas e margens por unidade de negócio/produto, etc.);
- (v) Principais indicadores operacionais.

As demonstrações financeiras (demonstrativos de resultados, balanços e fluxos de caixa consolidados) devem ser enviadas pelas empresas investidas trimestralmente. Anualmente, as empresas investidas enviam os relatórios de auditoria assim que estiverem disponíveis.

A Equipe de Gestão analisa mensalmente a evolução do desempenho de cada empresa investida, com referência ao mês anterior, bem como os principais temas relativos à estratégia, criação de valor e alteração do perfil da empresa.

6.5 DESINVESTIMENTO

Descrição: o processo de Desinvestimento de determinado ativo do fundo pode ser iniciado: (a) pela Equipe de Gestão, ao constatarem um momento oportuno para realizar a venda; ou (b) como reação ao recebimento de uma proposta ou indicação de interesse pela participação em determinada empresa; ou (c) quando houver situação de risco

reputacional; ou (d) de eventual perda ao cotista. Nesses casos, a Equipe de Gestão deve inicialmente alinhar com os acionistas da empresa os seguintes pontos:

- (i) Preço alvo;
- (ii) Natureza do processo de venda;
- (iii) Possíveis compradores;
- (iv) Verificação de mecanismos de saída e eventuais direitos de preferência ou de acompanhamento previstos no acordo de acionistas.

O processo de desinvestimento pode ser realizado através do contato direto com potenciais compradores ou pela contratação de um banco de investimento ou instituição para intermediar o processo.

Aprovação: Assim que definidas as condições que permitam caracterizar o processo de venda, a intenção de desinvestimento é apresentada para aprovação do respectivo Comitê de Investimentos do Fundo.

7 CONTROLES INTERNOS

A Organização Bradesco está exposta a diversos tipos de riscos, os quais estão descritos no Relatório de Gerenciamento de Riscos - Pilar 3, disponível no site do Bradesco - Relações com Investidores. A maioria desses riscos se manifesta em áreas específicas da Organização, com exceção do Risco Operacional, que está presente em todas as áreas e pode ocorrer em diferentes etapas de seus processos.

Todas as áreas e dependências da Organização Bradesco, bem como, os seus funcionários têm a responsabilidade por identificar, avaliar, monitorar e controlar os riscos inerentes às suas atividades, através da adoção da estrutura de Gerenciamento de Riscos e Controles.

A Norma do Sistema de Controles Internos da Organização está alinhada ao documento emitido pelo *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission* (COSO), versão de 2013 e 2017, denominados respectivamente *Internal Control – Integrated Framework* e *Enterprise Risk Management Integrating with Strategy and Performance*, às diretrizes estabelecidas pelo *Information Systems Audit and Control Association* (ISACA) por meio do *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT 5) e aos procedimentos descritos pelo *Public Company Accounting Oversight Board* (PCAOB) para análise dos *Entity Level Controls* (ELC).

O objetivo da Norma é assegurar que a Organização identifique e gerencie os riscos aos quais está exposta, de maneira efetiva, mantendo-os dentro de níveis aceitáveis, por meio da adoção de uma estrutura de Gerenciamento de Riscos e Controles.

O Gerenciamento de Riscos e Controles na Organização envolve as seguintes etapas:

- Identificação e avaliação de riscos inerentes;
- Identificação e avaliação do ambiente de controles;
- Avaliação de risco residual;
- Avaliação contínua da efetividade dos controles;
- Reporte dos temas de riscos.

Para realização destas etapas, a Organização utiliza o modelo de “Três Linhas de Defesa”, conforme detalhado a seguir:

- **Primeira Linha de Defesa** - representada pelas áreas de negócio e áreas de suporte, responsáveis por identificar, avaliar, reportar e gerenciar os riscos inerentes como parte das atividades do dia a dia, além disso, são responsáveis pela execução dos controles, em resposta aos riscos, e/ou pela definição e implementação de planos de ação para garantir a efetividade do ambiente de controle interno, mantendo os riscos dentro dos níveis aceitáveis.
- **Segunda Linha de Defesa** - representada pelas áreas de supervisão, responsáveis por estabelecer políticas e procedimentos de gerenciamento de riscos e conformidade para o desenvolvimento e/ou monitoramento dos controles da primeira linha de defesa. Nesta linha, destacam-se as áreas do DCIR – Departamento de Controle Integrado de Riscos, *Compliance* e Conduta Ética, Jurídico, Segurança Corporativa, entre outras.
- **Terceira linha de defesa** - Representada pelo Departamento de Inspeção Geral (Auditoria Interna), é responsável por avaliar de maneira independente a eficácia do gerenciamento de riscos e dos controles internos, incluindo a forma como a primeira e a segunda linhas de defesa alcançam seus objetivos, reportando os resultados de seus trabalhos ao Conselho de Administração, Comitê de Auditoria, Conselho Fiscal e Alta Administração.

8 COMPLIANCE, CONDUTA E ÉTICA

O Departamento de Compliance, Conduta e Ética tem como responsabilidade apoiar a Organização na condução de um programa de conduta corporativa (Compliance), que consiste na conformidade com as leis e regulamentações, bem como códigos de autorregulação aplicáveis, como também com as políticas e normas internas, observando os altos padrões de integridade, de conduta e de ética.

A metodologia de avaliação de risco de *compliance* tem por finalidade definir as etapas a serem cumpridas quanto a identificação, avaliação, mitigação, monitoramento e reporte tempestivo dos assuntos relacionados a risco de conformidade, com o objetivo de proporcionar razoável segurança quanto a condução dos negócios.

Dentre as principais atribuições do Departamento de Compliance, Conduta e Ética, temos:

a) *Compliance* Legal

- Apoiar os gestores quanto a análise legal e regulatória referente aos produtos e serviços da Organização.

b) *Compliance* de Negócios:

- Subsidiar as áreas no cumprimento dos temas relacionados à conduta/integridade, controles regulatórios, relacionamento com cliente, conflito de interesses, ética, conduta corporativa e concorrencial, anticorrupção, prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, sanções (listas restritivas) e gestão e validação independente de modelos;
- Mapear dependências, áreas, atividades, produtos e serviços relacionados às Leis, Regulamentos e demais obrigações de *compliance* e avaliar o impacto do não cumprimento das mesmas;
- Solicitar e acompanhar a implementação pelos gestores de medidas corretivas ou planos de ação para criação e/ou adequação de controles para atendimento às leis, regulamentos e demais obrigações de *Compliance*.

O Diretor Responsável – Departamento de Compliance, Conduta e Ética: *Sra. Renata Geiser Mantarro*.

9 REGRAS E PROCEDIMENTOS

9.1 REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

Considerando que para o desempenho das atividades da 2bCapital, o acesso às informações confidenciais, assim compreendida por todas as informações reveladas, não públicas, independentemente do meio de revelação utilizado, seja escrito, visual, físico, eletrônico ou telemático (Informações Confidenciais), ao desempenhar suas funções, cabe à todas as pessoas vinculadas e pessoas autorizadas, comprometerem-se por si e seus sucessores a manter sigilo não utilizando as Informações Confidenciais em proveito próprio ou alheio.

9.1.1 Informação Privilegiada

Conforme Código de Conduta e Ética da Organização Bradesco e Código de Conduta Ética Setorial do Profissional de Mercados Financeiro e de Capitais da Organização Bradesco, considera-se informação privilegiada aquela relativa a atos ou fatos relevantes ainda não divulgados aos órgãos reguladores, às Bolsas de Valores ou outras entidades similares e, simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, por meio de ampla disseminação e publicação pelos órgãos da imprensa.

Cabendo às Pessoas Vinculadas:

- a) Não se utilizar de informação privilegiada, visando à obtenção de vantagem para si ou para outrem;
- b) Estar ciente de que as informações privilegiadas, mantidas ou registradas em locais ou diretórios de acesso restrito, não podem ser transferidas ou transmitidas, por qualquer meio, a pessoas não autorizadas, comprometendo-se em manter sigilo absoluto sobre as mesmas;
- c) Sempre que necessário, utilizar-se de dispositivos eletrônicos de proteção a dados e informações, de modo a impedir o acesso de terceiros a informações de natureza privilegiada, bem como a qualquer informação que, se conhecida por quem quer que seja, possa gerar conflito de interesses; e
- d) Prevenção de conflitos de interesses, envolvendo acesso às informações privilegiadas, atuando com diligência no trato, uso, divulgação e guarda dessas informações, de forma a proteger os interesses de clientes e das demais partes relacionadas e preservar a responsabilidade legal e institucional da Organização.

9.1.2 Sigilo e Proteção dos Ativos da Informação

Na utilização de ativos de informação, tais como as bases de dados, arquivos, documentações, manuais, materiais de treinamento, procedimentos operacionais e de suporte, etc., sejam eles tangíveis ou intangíveis, intelectuais, eletrônicos ou de investimentos, as Pessoas Vinculadas devem:

- a) Observar que são confidenciais e de propriedade da Organização as informações financeiras, programas, documentos referentes a modelos financeiros e produtos, softwares, hardwares e aplicativos desenvolvidos ou em uso pela Organização, mesmo que o colaborador tenha participado de seu desenvolvimento;
- b) Respeitar os termos dos Acordos de Confidencialidade firmados;
- c) Independentemente do nível hierárquico, guardar sigilo sobre informações, fatos e operações de natureza estratégica da Organização e da Unidade em que atua, que tenha ou não relação com clientes;
- d) Ser responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades, certificando-se de que documentos confidenciais não permaneçam expostos

- sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras, sendo apropriadamente guardados ou arquivados;
- e) Tomar ações adequadas para evitar ou impedir a distribuição não autorizada e/ou a divulgação de dados confidenciais para terceiros não envolvidos na operação, bem como de informações intencionalmente dúbias ou boatos de qualquer espécie sem a prévia autorização do Diretor ou Superintendente da respectiva Dependência;
 - f) Não levar material interno para fora do local de trabalho, inclusive informações sobre as operações de clientes ou da Organização;
 - g) Não extrair cópia de documentos formalizados em papel e arquivos registrados em meio magnético, que contenham informações confidenciais da Organização, inclusive relativas a clientes ou assuntos destinados a atender atividades realizadas na Dependência em que atua; e
 - h) Não permitir o acesso de terceiros a sistemas de informações, operações e bancos de dados de responsabilidade e/ou propriedade da Organização.

9.2 REGRAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O disposto neste capítulo, tem como diretriz a Política Corporativa de Segurança da Informação e Cibernética da Organização Bradesco.

A Segurança da Informação é constituída, basicamente, por um conjunto de controles, incluindo políticas, processos, estruturas organizacionais e normas e procedimentos de segurança. Objetiva a proteção das informações dos clientes e da empresa, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.

Abaixo, temos a ilustração do ciclo de segurança da informação:



http://www.bradescoseguranca.com.br/html/seguranca_corporativa/pf/seguranca-da-informacao/processos.shtm Acesso em Novembro/2019.

9.2.1 Regras Gerais Segurança da Informação

- a) Toda informação, seja em forma física ou lógica, deve ser classificada como CONFIDENCIAL, INTERNA ou PÚBLICA, de acordo com seu valor, requisitos legais,

- sensibilidade ou criticidade para a Organização, sendo necessário a utilização de mecanismos de proteção adequados.
- b)** Qualquer acesso a aplicações deve ser precedido de autenticação e controle de acesso a recursos, de modo a permitir rastreabilidade das operações realizadas.
- c)** Cabe aos Usuários:
- Não instalar ou utilizar serviços, *softwares* (aplicações/sistemas) não homologados pela Organização.
 - Não compartilhar senhas pessoais e/ou dispositivos de autenticação, nem mesmo com autoridades e lideranças;
 - Garantir a adequada proteção das senhas pessoais e dos dispositivos de autenticação;
 - Não registrar as senhas pessoais, por exemplo, em papel, arquivos ou dispositivos móveis.
- d)** Os ambientes de tecnologia e os bens de informação da Organização devem estar protegidos contra-ataques de vírus de computador e outros programas de origem duvidosa que possam causar prejuízos à Organização.
- e)** Todos os hardwares, softwares, processos e Usuários da Organização devem ser controlados pelas Soluções Corporativas de Monitoramento e Segurança, de acordo com regras pré-estabelecidas, atendendo aos princípios de Segurança da Informação relativos à confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- f)** Deve haver controle de acesso aos conteúdos da Internet, de acordo com as atividades de negócio da Dependência, impedindo acessos que contrariem os princípios éticos e legais que norteiam as atividades da Organização;
- g)** As alterações no sistema operacional e demais configurações dos equipamentos da Organização devem gerar rastreabilidade das ações (*logs*), ser monitoradas e restritas ao Administrador de Recursos de Informática;
- h)** Os registros obtidos a partir do monitoramento poderão ser utilizados para:
- Identificar ações maliciosas internas ou externas;
 - Alertar os Gestores sobre a exposição ao risco de Segurança da Informação;
 - Evidenciar violação da Política e das Normas Corporativas de Segurança da Informação, podendo servir, inclusive, como provas em processos administrativos e/ou legais.
- i)** Na ocorrência de qualquer evento ou incidente de segurança da informação devem ser informados, de imediato, os Departamentos 4859/Segurança

Corporativa: incidente.seguranca@bradesco.com.br e 4180/Inspeção Geral: Inspetor ou Auditor da Dependência.

9.3 PROGRAMA DE TREINAMENTO

O disposto neste capítulo, está em consonância com as Declarações Estratégicas para o Gerenciamento dos Recursos Humanos da Organização Bradesco, e com a Política de Treinamento e Desenvolvimento da Organização Bradesco.

Anualmente, a 2bCapital estima a verba para investimento em capacitação e desenvolvimento de competências de seus funcionários.

Após aprovação do orçamento, pela Diretoria Executiva do Bradesco, a 2bCapital planeja a realização das soluções de aprendizagem com a UniBrad - Universidade Corporativa Bradesco, que faz a gestão desse orçamento.

9.3.1 Trilha De Aprendizagem

As trilhas de aprendizagem sugeridas pela UniBrad foram elaboradas para facilitar o planejamento da carreira do funcionário, com alternativas que levam em conta as atividades desenvolvidas – técnicas ou de gestão – o nível de maturidade na função e as competências que cada profissional necessita focar para seu pleno desenvolvimento.

9.3.2 Treinet

O investimento na capacitação e no desenvolvimento do Capital Humano, por meio de ações que proporcionam o aperfeiçoamento das potencialidades de nossos funcionários, é fundamental na estratégia de carreira adotada pelo Banco.

Nesse sentido, para oferecer toda igualdade de oportunidade de aprendizagem, em qualquer localidade, a Organização dispõe de várias mídias de treinamento a distância, entre as quais destaca-se o TreiNet.

Composto por conteúdos que atendem a políticas e normas internas e externas, além de boas práticas de governança.

A Organização, periodicamente, é supervisionada pelos órgãos reguladores, que requerem que todos os funcionários estejam capacitados sobre tais temas, pois buscam assegurar a conformidade da Organização com as regulamentações, a segurança dos próprios funcionários, além da confiabilidade nas relações com os clientes.

Os treinamentos disponíveis no TreiNet incluem, mas não se limitam àqueles relacionados à Segurança da Informação, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, Ética e Conduta, entre outros.

Tratando-se de cursos com caráter obrigatório, o estudo dos conteúdos, na IntraNet, e a realização da avaliação, no TreiNet, devem ocorrer, exclusivamente, no local e horário de trabalho.

O TreiNet é uma importante ferramenta de aprendizagem oferecida pelo Banco em benefício de seus funcionários, permitindo-lhes ampliar seus conhecimentos e administrar livremente o seu próprio plano de crescimento pessoal.

9.4 REGRAS DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E SUPERVISÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Para contratação de prestadores de serviços, deve-se observar as diretrizes da Política de Contratação e Gestão de Serviços Terceirizados da Organização Bradesco e a Política de Compras da Organização Bradesco.

10 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Atualmente a 2bCapital não possui Política de rateio e divisão de ordens entre as carteiras de valores mobiliários, tendo em vista sua atividade relacionada ao *Private Equity*, sendo que, atualmente, dos Fundos geridos, apenas os Fundos com recursos próprios encontram-se em período de investimento.