

MANUAL DE COMPLIANCE

**OCEANA INVESTIMENTOS ADMINISTRADORA DE CARTEIRA DE
VALORES MOBILIÁRIOS LTDA**
("Empresa" ou "Oceana")

Versão: Junho/2016

I. Introdução:

1. Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.
2. O compliance visa garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Empresa.
3. Neste sentido, a Oceana adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Empresa das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Oceana e de seus colaboradores.
4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance da Empresa (“Diretor de Compliance” ou “Compliance Officer”) atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.
5. O responsável pelo compliance da Oceana deve cientificar todos os colaboradores da Empresa acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Empresa e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.
6. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Empresa, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.
7. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

II. Manuais e políticas internas:

- (i) apresentar, anualmente, o Código de Ética e Conduta da Empresa aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Oceana;

- (ii) validação semestral, bem como sempre que julgar necessário, de todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Empresa;
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas e instruções normativas que regulam a atividade da Empresa, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

III. Segurança da Informação:

- (i) monitoramento diário do efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) promover testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Empresa.

IV. Programa de Treinamento:

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Empresa;
- (ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Empresa, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;
- (iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de

discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

V. Investimentos Pessoais:

- (i) verificação semestral da adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política estabelecida no Código de Ética e Conduta da Empresa. Esta verificação será realizada mediante a análise dos extratos dos investimentos pessoais em bolsa de valores dos colaboradores (quando existir), coletando, ainda, a assinatura destes na declaração cujo modelo compõe o Anexo I ao presente, na qual os colaboradores atestam o cumprimento da Política de Investimentos Próprios.

VI. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) checagem mensal, por amostragem e sem aviso prévio, das mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Empresa, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

VII. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Oceana no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro adotada pela Empresa.
- (ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes/investidores ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;
- (iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente, quando aplicável, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manter os cadastros de clientes, quando aplicável, e registro de todas as operações realizadas pela Empresa pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de

sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;

- (v) quando for o caso, identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a administração da Empresa, conforme definição outorgada pela Instrução CVM nº 301/99, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vi) quando aplicável, identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Empresa são clientes de instituição estrangeira fiscalizada por autoridade governamental assemelhada à CVM, admitindo-se, nesta hipótese, que as providências concernentes ao combate e prevenção à lavagem de dinheiro sejam tomadas pela instituição estrangeira, desde que assegurado à CVM o acesso aos dados e procedimentos adotados;
- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Empresa para fins de lavagem de dinheiro.

VIII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Código de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis.

IX. Conflito de Interesse:

- (i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Empresa, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) quando for o caso, orientar os sócios administradores no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Empresa, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, se

previamente aprovada pelo Diretor de Compliance, com ou sem a participação do Comitê de Sócios, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Empresa, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Empresa.

X. Contratação de funcionários, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Oceana com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição;
- (ii) assegurar que os integrantes da equipe de gestão, comitê de investimento ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade.

XI. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade auto reguladora a qual a Empresa esteja vinculada;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Empresa junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Empresa na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Empresa, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;
- (iii) prestação de informações relativas às operações financeiras de interesse da Secretaria da Receita Federal do Brasil por meio do envio da E-Financeira, sempre que detiver o relacionamento final com o cliente.

XII. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XIII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) O Compliance Officer será o responsável pela comunicação, orientação prévia ou acompanhamento pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;
- (ii) Intermediação ou coordenação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIV. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela Empresa, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XV. FATCA

- (i) quando for aplicável, identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da Empresa são considerados U.S. Person nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando as providências cabíveis quanto ao reporte à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

XVI. Continuidade de Negócios

- (i) estruturação do plano de continuidade de negócios;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Empresa e dos seus colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios trimestralmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade,

evitando a paralização das atividades sociais;

- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação e, quando aplicável, propor melhorias para evitar novas ocorrências.

Alexandre Sodero Rezende
Diretor de Compliance