MANUAL DE COMPLIANCE

OGI GESTÃO DE RECURSOS INTERNACIONAIS LTDA.
("OGI")

Versão: Maio/2018

Capítulo 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 departamento de 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 OGI.

3. Neste sentido, a OGI adota o presente Manual visando à definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da OGI das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da OGI e de seus colaboradores.

4. O responsável pelo Compliance da OGI ("Diretor de Compliance" ou "Compliance Officer" deve cientificar todos os colaboradores da OGI acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a OGI e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

5. Todos os integrantes do departamento de Compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da OGI, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Capítulo II – Controles Internos:

1. Compete ao departamento de Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas demais políticas adotadas pela OGI:

I. Manuais e políticas internas:

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

(ii) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores e autorreguladores da atividade desenvolvida pela OGI;

(iii) acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade-fim da OGI, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta e, a depender da gravidade do desvio, submeter o caso ao Comitê de Risco e Compliance para análise, discussão e aplicação das sanções de *enforcement* cabíveis;

(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 do Plano de Continuidade de negócios adotada pela OGI.

III. Programa de Treinamento:

(i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo Compliance Officer, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela OGI e da regulamentação vigente que regem a atividade-fim desenvolvida pela OGI;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da OGI, 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.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) verificar anualmente a adequação dos investimentos pessoais dos colaboradores à Política de Investimentos Pessoais da OGI. 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 de Conformidade, na qual os colaboradores atestam o cumprimento da Política de Investimentos Pessoais.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(i) checar mensalmente, por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da OGI, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificar diariamente o enquadramento das operações realizadas pela OGI 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 OGI.

(ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes e contrapartes das operações, 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 OGI 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 OGI, 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 OGI 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) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da OGI para fins de lavagem de dinheiro. Caso identificado uma nova tecnologia, serviço ou produto, será apresentada proposta de contratação ao Comitê de Risco e Compliance.

VII. Conduta dos Colaboradores:

(i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo ao Comitê de Risco e Compliance as sanções administrativas cabíveis previstas nos citados manuais, órgão que será responsável por aplicar as sanções cabíveis.

(ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com o Comitê de Risco e Compliance a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

(i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a OGI, 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 seja na própria OGI ou em sociedade sob controle comum, 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 OGI, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na OGI.

IX. 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 OGI 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 do departamento de gestão, do Comitê de Investimentos ou órgão semelhante com poder de tomada de decisão observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta a atividade;

(iii) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na OGI.

X. Prestação de Informações:

(i) enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a OGI esteja vinculada;

(ii) manutenção das informações cadastrais da OGI junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da OGI na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela OGI, 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;

(iv) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de Compliance, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria e arquivados na sede da OGI.

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participar do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. 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) Intermediar ou coordenar a relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

(i) analisar previamente a conformidade do material técnico ou publicitário às Diretrizes expedidas pelas entidades reguladoras e autorreguladoras da atividade desenvolvida pela OGI, inclusive informações disponibilizadas em seu site.

XIV. FATCA

(i) quando for aplicável, identificar se os investidores estrangeiros cujas carteiras estejam sob a administração da OGI 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.

XV. Continuidade de Negócios

(i) estruturar o Plano de Continuidade de Negócios;

(ii) manter a lista de telefones dos colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da OGI e dos seus colaboradores;

(iii) ativar o 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.