MANUAL DE COMPLIANCE DA
OCCAM BRASIL GESTÃO DE RECURSOS LTDA.
("Sociedade")

Versão Vigente: Abril/2023

O presente Manual se aplica à Occam Brasil Gestão de Recursos Ltda. e à Nova Occam Brasil Gestão de Recursos Ltda.

Compliance tem origem no termo em inglês 'to comply', que significa "agir em sintonia com as regras". Em termos didáticos, significa estar absolutamente em linha com normas, controles internos e externos, além de todas as políticas e diretrizes estabelecidas para o seu negócio.

CAPÍTULO I – DO OBJETIVO

1.1. 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, sejam legais, regulatórios ou de imagem.

1.2. O Compliance visa a garantir a reputação de uma instituição que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correção na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sociedade.

1.3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual de Compliance ("Manual") visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade.

CAPÍTULO II – DA GOVERNANÇA

2.1. A área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sociedade.

2.2. O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

2.3. A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sociedade e melhores práticas adotadas pelo mercado.

2.4. Para tanto, deve ser disponibilizado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

2.5. A área de Compliance deve cientificar todos os colaboradores da Sociedade acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores e fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

2.6. A área de Compliance e a área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sociedade, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sociedade e as carteiras por ela administradas encontram-se expostas.

CAPÍTULO III – DOS CONTROLES INTERNOS:

3.1. Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas e atribuições indicadas nas demais políticas adotadas pela Sociedade:

I. Manuais e políticas internas:

(i) elaborar e revisar os manuais e políticas adotados internamente, na periodicidade definida por cada um deles, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;

(ii) apresentar aos colaboradores os manuais e políticas internas pertinentes, coletando a adesão aos mesmos. Esta rotina far-se-á necessária ainda quando do ingresso de novo colaborador na Sociedade, sendo coletada a adesão até o último dia útil do mês subsequente ao ingresso;

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

II. Segurança da Informação e Proteção de Dados:

(i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e backup de informações e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador 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) monitorar a realização de 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, Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotadas pela Sociedade;

(iv) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sociedade, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;

(v) verificação de incidentes de segurança da informação, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;

(vi) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade;

(vii) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

(i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual de treinamentos ministrados internamente ou por terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sociedade e da regulamentação vigente que rege a atividade desenvolvida pela Sociedade;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, 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 Próprios:

(i) verificar anualmente a conformidade dos investimentos pessoais dos colaboradores no âmbito do mercado financeiro e de capitais à Política de Investimentos Próprios adotada pela Sociedade, através da coleta de declaração de conformidade assinada pelos colaboradores;

(ii) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Próprios da Sociedade, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sociedade, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal;

(iii) manutenção do monitoramento e registro dos procedimentos descritos na Política de Investimentos Próprios.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

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

(ii) preservar dados confidenciais da Sociedade, assegurando correta guarda e utilização pelos prestadores de serviço;

(iii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sociedade que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificar diariamente o enquadramento das operações realizadas pela Sociedade 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 Sociedade;

(ii) adotar medidas de controle visando à confirmação e análise das informações cadastrais dos investidores e contrapartes das operações, sempre que possível a sua identificação e conforme a natureza da operação;

(iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sociedade mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros

(v) orientação da equipe para o registro de todas as operações realizadas pela Sociedade 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 na RCVM 50;

(vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por partes classificadas como de alto risco, na forma da Política adotada pela Sociedade;

(vii) analisar previamente novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sociedade para fins de lavagem de dinheiro;

(viii) comunicação ao COAF sempre que identificados nas operações com sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso;

(ix) elaboração de relatório relativo à avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril.

VII. Conduta dos Colaboradores:

(i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas nos citados manuais.

(ii) avaliar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 5 (cinco) 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 própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

(iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

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

(i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando ao conhecimento de funcionários, prestadores de serviço e parceiros da Sociedade, 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, observados os parâmetros definidos na Política de Análise, Seleção e Contratação de Prestadores de Serviço;

(ii) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade;

(iii) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco para fins de prevenção à lavagem de dinheiro;

(iv) classificação das corretoras de títulos e valores mobiliários contratadas pela Sociedade e elaboração de relatórios anuais à Diretoria com as conclusões sobre o desempenho do prestador de serviço contratado;

(v) coordenação da atualização periódica das informações cadastrais dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo.

X. Prestação de Informações:

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

(ii) manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

(iii) 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, arquivados na sede da Sociedade;

(iv) considerando a intenção da Sociedade em gerir um fundo de investimento em participação, compete ao Compliance manter a Base de Dados ANBIMA para FIPs devidamente atualizada, nos termos das Regras e Procedimentos para o Código ART.

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) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável 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 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 ao Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para a Administração de Recursos de Terceiros e normas expedidas pela CVM, inclusive informações disponibilizadas no site da empresa.

XIV. Continuidade de Negócios:

(i) colaborar para a estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e ativá-lo anualmente, a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;

(ii) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria, a fim de evitar novas ocorrências.

XV- Comitê de Compliance:

Nos termos estabelecidos no Código de Ética e Conduta, a Sociedade conta com um Comitê de Compliance, com autonomia sobre as questões de compliance da Sociedade. Tal Comitê tem como participantes o responsável pelo Compliance e o Diretor de Risco e Compliance. Sempre que necessário e dependendo da pauta, outros convidados serão incluídos.

As reuniões são registradas em Ata e salvas na rede da Sociedade.

É de responsabilidade do Comitê de Compliance, além do já mencionado acima:

- Fornecer orientação aos Colaboradores em caso de dúvidas quanto à aplicação das Políticas;
- Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantes das Políticas internas, devendo aprovar previamente quaisquer alterações nestes documentos;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos de compliance no desenvolvimento das atividades da Sociedade;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem institucional e corporativa da Sociedade, garantindo ainda o sigilo de quaisquer denunciantes de infrações ou indícios de infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos em que haja necessidade legal/judicial de divulgação de informação;
- Solicitar, sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio de consultores externos;

O Comitê de Compliance terá total autonomia para executar as suas funções, detalhadas nesta Política.

Os assuntos tratados por este Comitê têm conteúdo estritamente confidencial. Caso entenda necessário ou conveniente, o Comitê poderá submeter qualquer assunto de competência deste Comitê para apreciação ou deliberação do Comitê Executivo.