



MANUAL DE COMPLIANCE

I) INTRODUÇÃO

Os agentes de governança têm responsabilidade em assegurar que toda a organização esteja em conformidade com os seus princípios e valores, refletidos em políticas, procedimentos e normas internas, e com as leis e os dispositivos regulatórios a que esteja submetida. A efetividade desse processo constitui o sistema de conformidade (*compliance*) da organização.

O cumprimento de leis, regulamentos e normas externas e internas deve ser garantido por um processo de acompanhamento da conformidade (*compliance*) de todas as atividades da organização.

O Manual de Compliance tem como objetivo manter documento escrito que permita, pré-estabeleça, oriente e mantenha em conformidade os procedimentos, as regras e os controles internos da **Oceânica** no que diz respeito ao cumprimento das regulamentações vigentes, inerentes tanto às atividades da empresa como aos padrões éticos e profissionais. Para consolidar estes objetivos, adotam-se as seguintes políticas:

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance;
- Política de Gestão de Consequências e Medidas Disciplinares.

II) ABRANGÊNCIA

A **Oceânica** deve adotar procedimentos próprios, sistemas e controles internos necessários para a devida manutenção de Compliance de suas atividades. São abrangidos por esta política todos os colaboradores da **Oceânica**, incluindo a Alta Gestão, prestadores de serviços, clientes e fornecedores.

III) PRINCÍPIOS GERAIS



Os seguintes princípios norteadores serão considerados no estabelecimento deste Manual de Compliance:

- 1. Formalismo:** A **Oceânica** terá um processo formal com metodologia definida, e a sua estrutura organizacional como responsável pela execução, pela qualidade do processo e metodologia, bem como pela guarda dos documentos que contenham as justificativas sobre decisões tomadas.
- 2. Abrangência:** Estas diretrizes abrangem todos os colaboradores da **Oceânica** - incluindo sócios, diretores, funcionários e estagiários; prestadores de serviços, clientes e fornecedores. Aplicar-se-á o Compliance também em relação às autoridades públicas e com a sociedade.
- 3. Comprometimento:** A **Oceânica** está comprometida em adotar as políticas, práticas e controles internos necessários às adequadas regras de Compliance.
- 4. Equidade:** A aplicação de normas e procedimentos deste Manual de Compliance assegurará tratamento equitativo a todos os colaboradores da **Oceânica**, sócios, diretores, funcionários e estagiários, prestadores de serviços, clientes e fornecedores.
- 5. Objetividade:** As informações utilizadas no processo deste Manual de Compliance são fundamentadas em transparentes práticas empresariais.

IV) PILARES DO COMPLIANCE:

- Comprometimento da Alta Gestão;
- Avaliação de Riscos;
- Código de Ética e Conduta e Políticas de Compliance;
- Controles Internos;
- Treinamento e Comunicação;
- Canais de Denúncias;
- Investigações Internas;
- Monitoramento e Auditoria.

1. Comprometimento da Alta Gestão:

A Alta Gestão da **Oceânica** se compromete a apoiar incondicionalmente o programa de Compliance. Serão encaminhadas declarações aos colaboradores, reforçando os



valores e a ética da empresa. A Alta Gestão adere ao princípio do “*tone at the top*” (o exemplo vem de cima), aderindo às regras de bom comportamento e exemplos, inspirando o comportamento idêntico dos seus colaboradores.

2. Avaliação de Riscos:

Os riscos são eventos potenciais e não certos. Quando negativos, impedem a criação de valor ou reduzem o valor já existente. A **Oceânica** se compromete com a análise de riscos envolvendo fases de planejamento, entrevistas, documentação, elaboração de procedimentos de medidas de prevenção e remediação. A análise classificará os riscos como:

2.1. Quanto a probabilidade:

- improváveis;
- moderados;
- possíveis;
- prováveis quanto a probabilidade.

2.2. Quanto aos impactos:

- pequeno;
- moderado;
- elevado;
- extremo.

3. Código de Ética e Conduta e Manual de Compliance

Após análise de riscos e identificação de leis, regulamentos e códigos aplicáveis à sua atividade a **Oceânica** estabeleceu o Código de Ética e Conduta definindo princípios que são observados nas relações da empresa com os clientes, os colaboradores, o governo, os fornecedores, os concorrentes, o meio ambiente e a comunidade; os meios e os instrumentos que tornam transparentes as questões que servem à gestão adequada da empresa.



O Código de Ética e Conduta deve ser observado em conjunto com este manual e deve ficar disponível no site da Oceânica, assim como em sua intranet. Todos os novos colaboradores receberão o Código de Ética e Conduta e se comprometerão a agir conforme o seu disposto.

As políticas de Compliance devem adotar mecanismos de controle e políticas internas anticorrupção contempladas no Código de Ética e Conduta.

Deve haver o absoluto cumprimento de Leis e Regulamentos, assim como dos compromissos assumidos em contratos, convênios e acordos assinados.

4. Controles Internos.

Controles internos são regulamentos formalizados por escrito nos manuais, nas políticas e procedimentos da empresa.

Os controles internos estabelecem as regras para a revisão e aprovação das atividades, documentos de suporte e registro de informações.

5. Treinamento e Comunicação

Todos os colaboradores da Oceânica receberão treinamento objetivando incorporar os valores que são referência para empresa, que por sua vez, deve se comprometer com valores de integridade e ética nos negócios.

Ocorrerá reforço contínuo por meio de materiais, estudos e notícias nos canais de educação interna, para todos os colaboradores.

6. Canais de Denúncia



As denúncias constituem ferramentas para que a empresa tenha conhecimento de comportamentos indevidos e tratá-los adequadamente.

Os canais de denúncia serão abertos e amplamente divulgados, devendo contar com mecanismos destinados à proteção dos denunciantes de boa-fé.

Os canais serão compatíveis com a estrutura organizacional da empresa:

- Urna;
- Endereço (Rua Victor Civita, 66, Ed. 5, sala 624, Jacarepaguá, Rio de Janeiro);
- E-mail “denuncias@oceanicasub.com.br e intranet (onde o denunciante se identifica);
- Canal “Fale Conosco” (com opção de se identificar ou permanecer anônimo);
- Ramal 4828.

7. Investigações Internas

Será estabelecido Comitê de Compliance destinado à averiguação das denúncias, preferencialmente composta por profissionais das áreas que mais comumente tratam de riscos na empresa, como o Jurídico, o Recursos Humanos e a própria área de Compliance.

A equipe de apuração deve utilizar o máximo de recursos já existentes na empresa para verificação das denúncias recebidas, tais como controles de entrada e saída de pessoal, câmeras existentes, fluxo de dados na empresa e cadastros. Os meios de apuração e investigação previstas neste manual e no “Procedimento para Tratamento de Acidentes, Incidentes e Desvios” (DOC: PO-SMS-005), devem ser observados de forma complementar, entre si.

8. Monitoramento e Auditoria:



O monitoramento aplicado e documentado tem o objetivo de demonstrar que o programa de Compliance está funcionando de forma eficaz; se a conscientização dos colaboradores ocorre na prática durante o desenvolvimento das atividades e se os riscos previamente identificados estão controlados como previsto.

Com o Compliance, as auditorias que são realizadas de maneira ~~rotineira~~ e permanente são monitoradas para assegurar que as diversas unidades da empresa estejam respeitando as regras aplicáveis a cada negócio, cumprindo, portanto, as normas e processos internos para a prevenção e controle dos riscos envolvidos em cada atividade.

V. PLANO DE CONTINGÊNCIA

O plano de contingência da **Oceânica** contempla:

- Backup dos arquivos e bancos de dados operacionais.

Os arquivos de backup são armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos membros autorizados.

- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionarem os problemas no menor tempo possível.
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia.

VI. PROCEDIMENTOS PARA DESVIO DE REGRAS E PROCESSO DISCIPLINAR

Todo o conflito de interesse ou suspeita de conflito de interesse deve ser notificado por escrito ou verbalmente, de forma imediata, ao Comitê de Compliance, que decidirá o tratamento a ser dado à situação potencial ou de conflito de interesses, visando evitar qualquer prática que venha a prejudicar direta ou indiretamente a **Oceânica**. Sempre que visualizado um conflito de interesse durante a prestação de algum serviço pela **Oceânica**, este deve ser imediatamente



suspensão ou desfeito, bem como revelado a todas as partes potencialmente afetadas até que seja definida entre os envolvidos a postura a ser tomada.

Todos os colaboradores obrigam-se a seguir rigorosamente as regras aqui estabelecidas, pautar as suas atividades de acordo com as leis, regulamentação e demais documentos e regulamentos aplicáveis aos negócios da **Oceânica**. Qualquer descumprimento das disposições apontada neste Manual de Compliance acarretará ação disciplinar, que pode incluir, entre outras, avisos verbais ou escritos, as penalidades de suspensão do emprego e demissão por justa causa, destituição do cargo, tudo isso sem prejuízo de o infrator sujeitar-se às penalidades estabelecidas na legislação brasileira. O registro deste evento poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A evidência em caso de desvio de regras deverá ser apontada no referido Comitê, assim como o processo disciplinar envolvendo o colaborador.

Para fins de aplicação de sanções será observado a Política de Gestão de Competências e Medidas Disciplinares.

VII. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL:

Todos colaboradores da **Oceânica**, ao ingressarem na empresa, receberão o Código de Ética e Conduta e o Manual de Compliance.

Os profissionais que venham a ser contratados que, em razão de seu cargo, venham a ter acesso a informações confidenciais serão treinados e supervisionados por um dos Diretores. Com frequência anual, ou em períodos inferiores por mudança de legislação ou fato relevante, será ministrado um treinamento de Compliance para os colaboradores, com o objetivo de reforçar na equipe a compreensão e a necessidade de observância das normas e regras acima mencionadas.

Entre os meses de dezembro e janeiro ocorrerá a referida atualização. O registro deste controle interno poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas do respectivo Comitê de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. Haverá ainda incentivo por parte da **Oceânica** para que o colaborador busque a permanente capacitação técnica e profissional.

VIII. ORGANOGRAMA ESTRUTURAL:



1. Responsável pelo Compliance (Indicação e Atribuição). Será designado um profissional responsável perante a **Oceânica** pelas atividades de Compliance.

Informações do Responsável:

Nome: Sr. **José Luiz Baptista Júnior** Responsável pelo Compliance. Telefone para Contato: (21) 2139-4284. E-mail para Contato: joseluis.baptista@oceanicasub.com.br

Compete ao Responsável pelo Compliance e seu respectivo Comitê assegurarem que as disposições do Código de Ética e Conduta e deste Manual de Compliance sejam observadas por todos os colaboradores e que esses documentos estejam sempre atualizados e à disposição destes. Os colaboradores dedicados às atividades de Compliance e seu Diretor não se envolverão em atividades entendidas como limitador da sua independência. O Responsável pelo Compliance receberá eventuais denúncias realizadas e analisará sua admissibilidade para, conforme o caso, iniciar investigações obedecendo a sequência estabelecida no Fluxograma do Anexo IV.

2. Comitê de Compliance (Estrutura Organizacional) Dada à relevância do assunto “Compliance”, haverá na estrutura da Gestora um Comitê de Compliance. Entende-se que a deliberação por meio de um Comitê é uma forma de reduzir possíveis vieses subjetivos da análise e avaliações. Cabe ao Responsável pelo Compliance a coordenação deste Comitê. O Comitê de Compliance está constituído por membros dos setores a seguir (organização funcional):

- Responsável pelo Compliance;
- RH;
- Jurídico;
- Comercial (quando aplicável);
- Financeiro (quando aplicável);

2.1. São atribuições do Comitê de Compliance:

a) avaliar a efetividade e conformidade das disposições do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance junto a **Oceânica** e seus colaboradores;

b) avaliar se as recomendações de melhorias nos controles internos foram devidamente implementadas pelos colaboradores;

c) certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;



- d) acompanhar os manuais, as políticas, procedimentos, responsabilidades e definições pertinentes à estrutura de gestão dos riscos monitorados;
- e) rever e propor atualização do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance, quando necessário;
- f) apreciar os relatórios emitidos pelos Órgãos Reguladores e Auditorias Interna e Externa no tocante às deficiências dos controles internos e respectivas providências das áreas envolvidas;
- g) fazer as recomendações que julgar apropriadas.
- h) avaliar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento, como o descumprimento dos preceitos éticos previstos neste Manual, e também apreciar e analisar situações não previstas.
- i) investigar, deliberar decisões, realizar recomendações e aplicar sanções em casos de denúncias, conforme fluxograma constante no Anexo IV.

Para desempenhar suas atividades, o Comitê de Compliance pode receber, com apoio da Alta Administração, cooperação de consultores externos que provejam informação, orientação e suporte técnico. Quando for o caso, além da deliberação final, as atas devem incluir registro documental dos fatores que fundamentaram as decisões tomadas, como, por exemplo, as informações e os materiais apresentados ao Comitê. As atas e o material de suporte referente ao Comitê de Compliance serão mantidos por no mínimo cinco anos e disponibilizados à consulta dos órgãos reguladores, caso sejam solicitados.

IX. DISPOSIÇÕES GERAIS (Revisão da Política e Versão)

O Manual de Compliance vigorará por prazo indeterminado, sendo revisado sempre que necessário. A última versão sempre estará disponibilizada na intranet da **Oceânica**.

Rio de Janeiro, 22 de junho 2020.



Jose Luis Baptista Jr

Diretor Administrativo-Serviços

Alfredo Califfa

Diretor Geral



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO/ TREINAMENTO ANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, MANUAL DE COMPLIANCE DA OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A.

() contratação de novo colaborador () atualização por treinamento em ___/___/___

() atualização por mudança de versão em ___/___/___

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, venho através deste DECLARAR ter recebido e lido os documentos abaixo da OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A.:

- Código de Ética e Conduta;
- Manual de Compliance - Regras, Procedimentos e Controles Internos;

Afirmo ainda ter compreendido minhas obrigações, como colaborador dessa empresa, de cumprir os princípios e normas contidos nesses documentos, bem como as existentes em quaisquer anexos ou correções que porventura ocorrerem futuramente. Estou ciente de que esses documentos estarão sempre em suas versões mais atuais disponíveis no diretório da rede da OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A. e que, em caso de qualquer dúvida sobre a conduta ou atitude correta a tomar, entrarei imediatamente em contato com o Responsável pelo Compliance.

Rio das Ostras, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

CPF: _____ . _____ . _____ - _____



ANEXO II

POLÍTICA DE USO DA INTERNET DA OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A.”

() contratação de novo colaborador () atualização por mudança de versão em ___/___/___

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____ - _____, venho através deste, DECLARAR que tenho ciência que: o uso da Internet pelos colaboradores da OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A (**Oceânica**) é permitido e encorajado desde que o seu uso seja exclusivo para as atividades fins do negócio da empresa. A **Oceânica** tem uma política para o uso da Internet desde que os colaboradores assegurem que cada um deles:

- Siga a legislação vigente (sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias);
- Não se envolva em atividades que violem a política de outras companhias, à legislação nacional ou que contrariem os interesses da Oceânica;
- Não utilize a internet para benefício próprio, através de operações visando negócios de natureza particular;
- Não a utilizem para transmitir informações ou arquivos de confidencialidade interna. Será considerado totalmente inaceitável;
- Usar o computador para executar quaisquer tipos ou formas de fraudes ou desvios de regras que atentem contra as normas do Código de Ética e Conduta da **Oceânica**;
- Criar ou transmitir material difamatório;
- Transmitir qualquer informação confidencial;
- Visitar sites da Internet que contenha material obsceno e/ou pornográfico;
- Usar a Internet para enviar material ofensivo ou de assédio para outros usuários;
- Baixar (download) de software comercial ou qualquer outro material cujo direito pertença a terceiros ou cujo download não tenha sido autorizado;
- Introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa;
- Visitar sites não autorizados ou bloquear ou tentar burlar tal bloqueio;

Caso tenha alguma dúvida ou comentários sobre essa Política de Uso da Internet, o Responsável pelo Compliance deve ser contatado. Portanto, concedo à empresa o direito de monitorar e disciplinar o acesso à Internet. Estou ciente de que backups de e-mails corporativos e dados são realizados constante e periodicamente pelo setor de informática. A falha em não seguir a política irá resultar em sanções de (i) advertência escrita; (ii) suspensão do emprego (iii) demissão. Eu li e concordo em seguir as regras descritas acima, e entendo que o não seguimento das regras pode resultar em ação disciplinar ou ação judicial contra minha pessoa.



Rio das Ostras, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____



ANEXO III

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

() contratação de novo colaborador () atualização por mudança de versão em ___/___/___

Eu, _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____._____._____- ____, venho através deste DECLARAR ter conhecimento e concordar com os termos abaixo sobre informações confidenciais cabíveis a OCEÂNICA ENGENHARIA E CONSULTORIA S.A. (**Oceânica**), conforme definições:

DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - Toda informação disponibilizada ao(a) funcionário(a), em razão do desempenho de suas funções e atividades, doravante denominada simplesmente informação(ões) Confidencial(is), incluindo, dentre outras, todas e quaisquer informações orais e/ou escritas, transmitidas e/ou divulgadas pela **Oceânica**, será considerada confidencial, restrita e de propriedade desta. Informação(ões) Confidencial(is) deve(m) significar, sem se limitar, toda e qualquer informação, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, know-how, planos de negócios, métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres, pesquisas, transmitidas pela **Oceânica** ao(a) funcionário(a).

DA RESPONSABILIDADE: O(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial se obriga a: (i) Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das Informações Confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas; (ii) Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização das Informações Confidenciais; (iii) Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as Informações Confidenciais à Parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as Informações Confidenciais deixarem de ser necessárias; e (iv) não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

DA VIOLAÇÃO: O(a) funcionário(a) que recebe e tem conhecimento de informação Confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito(a) as sanções e penalidades legais.

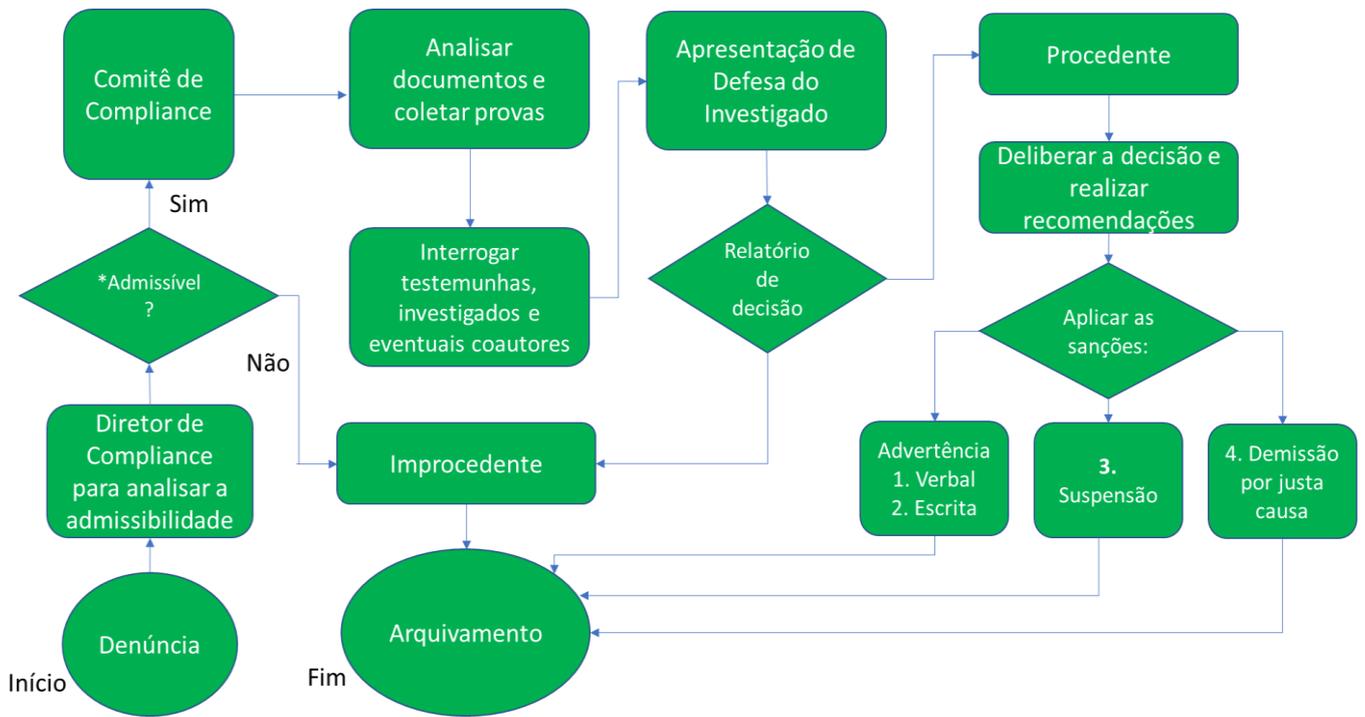
DO PRAZO: Fica ciente o(a) funcionário(a) que receber informação Confidencial que as obrigações de confidencialidade decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de trabalho e permanecerão em vigor por 02 (dois) anos após o seu desligamento da **Oceânica**.

Rio das Ostras, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO IV

FLUXOGRAMA EM CASO DE DENÚNCIAS



*A denúncia será admissível quando violar Código de Conduta e Ética, regulamentos internos ou normas legais.