

# **MANUAL DE COMPLIANCE DO SISTEMA DE GESTÃO OCEÂNICA**

## 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) PROGRAMA DE GOVERNANÇA EM COMPLIANCE

Os documentos que compõem o Programa de Governança em Compliance da OCEÂNICA como o presente Manual de Compliance, Código de Ética e demais políticas, estão divulgados no site da Empresa [<https://www.oceanica.com.br/a-oceanica/#etica-transparencia>] e em sua rede interna. É de responsabilidade da gerência de Compliance a atualização e divulgação de novos documentos que forem implementados.

Todos integrantes da OCEÂNICA devem conhecer, divulgar e cumprir esta Política para o bom desempenho das suas atividades e preservação do bom nome e imagem da empresa, zelando pelo seu cumprimento e por um comportamento íntegro.

## IV) 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.

## V) 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.**

### **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.

#### **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 Conduta**

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:

- Canal de Conduta Contato Seguro: [contatoseguro.com.br/oceanica](http://contatoseguro.com.br/oceanica) (com a opção de se identificar ou de permanecer anônimo);

- Telefone 0800 800 8055 (com a opção de se identificar ou de permanecer anônimo);
- Aplicativo Contato Seguro (disponível na Apple Store e Play Store).

## **7. Investigações Internas**

A gerência de Compliance realizará a averiguação das denúncias,.

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” : PO-SMS-005), devem ser observados de forma complementar, entre si.

## **8. Monitoramento:**

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, a aplicação das diretrizes do Código de Conduta e Ética serão 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, auxiliando no 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, à gerência 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 suspenso 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 se obrigam 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 se sujeitar às penalidades estabelecidas na legislação brasileira. O registro deste evento poderá ser constatado em meio eletrônico e em registro de atas da respectiva gerência de Compliance, arquivadas em pasta digital relacionada ao assunto. A evidência em caso de desvio de regras deverá ser apontada entre os membros da referida área, 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, além do acesso a todos os documentos que compõem o Programa de Governança em Compliance. O contrato de profissionais que, em razão de seu cargo, venham a ter acesso a informações confidenciais deverá possuir cláusula de confidencialidade. 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 da respectiva gerência 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. A gerência de Compliance é setor específico dentro da **Oceânica** com o objetivo de tratar todos os assuntos

ligados ao Compliance. Compete à gerência:

- i. Tomar as medidas necessárias para garantir a aplicação e divulgação do Código de Ética e demais políticas do Programa de Compliance e, inclusive, fiscalizar e avaliar o seu cumprimento e eficácia;
- ii. Ser instância de orientação e aconselhamento sobre o cumprimento do Código de Ética e das demais políticas do Programa de Compliance aos colaboradores, terceiros, clientes e demais stakeholders;
- iii. Propor novas normas ou políticas relacionadas ao programa de integridade ou a revisão das já existentes visando o aperfeiçoamento e atualização das mesmas;
- iv. Conduzir treinamentos periódicos acerca das condutas, princípios, conceitos e procedimentos previstos no Código de Ética, mantendo instrumentos adequados de controle de frequência, participação e retenção de informações;
- v. Avaliar a concessão e o recebimento de brindes, presentes, hospitalidades ou entretenimento frente às normas internas da Companhia e à legislação aplicável;
- vi. Apurar os relatos na plataforma do Canal de Conduta com o auxílio de outras áreas da Companhia (como Jurídico, Recursos Humanos, dentre outras) e/ou de assessores externos, conforme aplicável, garantindo a confidencialidade das informações e o anonimato do denunciante, se desejado, e práticas de não retaliação, e encaminhando suas conclusões e recomendações ao Conselho de Administração;
- vii. Reportar-se ao Conselho de Administração quanto às suas atividades relacionadas à apuração de denúncias de violação às leis, regulamentos e normas internas da Companhia; e
- viii. Decidir a respeito de sanções e medidas disciplinares aplicáveis, submetendo casos mais graves ao Conselho de Administração.

**2. Responsável pelo Compliance** (Indicação e Atribuição). Será designado um profissional responsável perante a **Oceânica** pelas atividades de Compliance, o qual atuará como coordenador da gerência de Compliance.

**Informações do Responsável:**

**Nome:** Sr. Adolfo Mariano Mendes de Assis, Coordenador de Compliance. Telefone para Contato: (21) 2139-4295. E-mail para Contato: adolfo.assis@oceanica.com.br

Compete à gerência de Compliance 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 não se envolverão em atividades entendidas como limitador da sua independência. O Coordenador de Compliance receberá eventuais denúncias realizadas e analisará sua admissibilidade para, conforme o caso, iniciar investigações obedecendo a sequência estabelecida no Procedimento de Apuração de Denúncias.

**3. Gerência de Compliance** (Estrutura Organizacional) Dada à relevância do assunto “Compliance”, haverá na estrutura da Oceânica uma gerência específica de Compliance. Entende-se que a deliberação por meio da Gerência é uma forma de reduzir possíveis vieses subjetivos da análise e avaliações. Cabe ao Coordenador de Compliance a sua liderança. A gerência de Compliance está constituída por membros contratados exclusivamente para tal. Quando necessário e para colaborar em investigações internas, a gerência de Compliance poderá solicitar a participação de um membro ad hoc, com expertise relacionada ao objeto da denúncia.

**2.1. São atribuições da Gerência de Compliance:**

- a) zelar pela aplicação do Código de Ética e Conduta da Companhia;;
- b) elaborar o plano de implantação dos procedimentos e diretrizes do Código de Ética Conduta, bem como das demais políticas de integridades;
- c) auxiliar a área de Riscos e Controles Internos e a Diretoria na avaliação dos riscos de conformidade e regulatórios;
- d) acompanhar a implementação dos planos de ação;
- e) coordenar as melhorias de processos para mitigar os riscos de conformidade e regulatório
- f) certificar a conformidade de procedimentos com as normas, regulamentos e leis aplicáveis;
- g) rever e propor atualização do Código de Ética e Conduta e do Manual de Compliance, quando necessário;
- h)
- i) fazer as recomendações que julgar apropriadas.
- j) 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.
- k) investigar, deliberar decisões, realizar recomendações e aplicar sanções em casos de denúncias, conforme fluxograma constante no Anexo IV.

Para desempenhar suas atividades, a gerência 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 aos investigadores. As atas e o material de suporte referente à gerência de Compliance serão mantidos por no mínimo cinco anos e disponibilizados para a 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, 17 de dezembro de 2024.