



OSLO
DTVM



MANUAL DE COMPLIANCE

Agosto/2024

Sumário

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO..... | 3 |
| II. ABRANGÊNCIA..... | 3 |
| III. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA | 3 |
| IV. FUNÇÃO DO <i>COMPLIANCE</i> | 4 |
| V. COMITÊ DE RISCOS E <i>COMPLIANCE</i> | 5 |
| VI. POLÍTICAS DE <i>COMPLIANCE</i> | 6 |
| VII. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES..... | 7 |
| VIII. RELACIONAMENTO COM IMPRENSA, VEÍCULOS DE MÍDIA E COMUNICAÇÃO | 9 |
| XIX. <i>BEST EXECUTION E SOFT DOLLAR</i> | 9 |
| X. PROGRAMAS DE TREINAMENTO..... | 9 |
| XI. CONDUTA CORPORATIVA | 10 |
| XII. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS | 10 |
| XIII. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (PLD/FTP) | 10 |
| XIV. MEDIDAS DISCIPLINARES..... | 11 |
| XV. CANAIS DE COMUNICAÇÃO | 11 |
| XVI. VIOLAÇÃO DESTE MANUAL | 12 |
| XVII. REVISÃO DO DOCUMENTO | 13 |
| XVIII. APROVAÇÃO DESTE MANUAL..... | 13 |

I. OBJETIVO

1.1. O Manual de *Compliance* (“Manual”) é o instrumento pelo qual são determinados os procedimentos de conformidade e controle que permitem o Grupo Oslo DTVM (“Oslo DTVM”) ou (“Companhia”) atender as exigências legais, regulatórias e de autorregulação, além dos padrões de integridade e valores éticos apresentados no Código de Ética, na condução das suas atividades.

1.2. O objetivo do presente Manual é estabelecer as ações e controles de prevenção, detecção e correção de atos que possam estar em desacordo com a regulamentação do mercado de capitais e, dessa forma, reforçar nosso compromisso com a conformidade.

1.3. O programa de *Compliance* da Oslo DTVM é destinado a todas as partes envolvidas em nossa atividade, como: clientes, terceiros, prestadores de serviços, parceiros, colaboradores, sócios, diretores e órgãos reguladores. Sua leitura, realizada em conjunto com nossas demais políticas e manuais, evidencia nosso compromisso com a deliberação ética e intolerância a desvios de conduta, práticas em desconformidade às leis e regramento do mercado de capitais, fraudes, corrupção e lavagem de dinheiro.

1.4. Para a Oslo DTVM manter a boa reputação depende, fundamentalmente, da conduta e do envolvimento de todos os membros da Companhia. É imprescindível o comprometimento da Diretoria, assim como a demonstração de sua integridade e valores éticos. Por meio dessa prática, a cultura da conformidade será disseminada, criando assim, uma identidade corporativa pautada no atendimento às leis, na transparência das negociações, nos bons costumes e boas práticas.

1.5. Além de exercer um papel determinante na formação da cultura corporativa, cabe à Diretoria exercer uma supervisão ativa sobre os negócios e a maneira como são conduzidos, coibindo práticas inadequadas e oportunistas que possam afetar a relação fiduciária com os clientes e, por conseguinte, a reputação da Companhia.

1.6. As políticas de *Compliance* aqui instituídas não se sobrepõem à legislação e à regulamentação vigente, seu objetivo é estabelecer os parâmetros éticos que devem pautar os negócios, na proteção dos interesses da Companhia e dos investidores.

II. ABRANGÊNCIA

2.1. Esse Manual se aplica a todas as partes envolvidas em nossa atividade, como: clientes, terceiros, prestadores de serviços, parceiros, colaboradores, sócios e diretores.

III. REGULAMENTAÇÃO ASSOCIADA

Circular BCB nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020

Dispõe sobre a política, os procedimentos e os controles internos a serem adotados pelas instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil visando à prevenção da utilização do sistema financeiro para a prática dos crimes de “lavagem” ou ocultação de bens, direitos e valores, de que trata a Lei nº 9.613, de 3 de março de 1998, e de financiamento do terrorismo, previsto na Lei nº 13.260, de 16 de março de 2016.

Resolução CVM nº 135, de junho de 2022, com as alterações introduzidas pela Resolução CVM nº 170/22

Dispõe sobre o funcionamento dos mercados regulamentados de valores mobiliários; a constituição, organização, funcionamento e extinção das entidades administradoras de mercado organizado.

Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964

Dispõe sobre a Política e as Instituições Monetárias, Bancárias e Creditícias, Cria o Conselho Monetário Nacional e dá outras providências

Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021, com as alterações introduzidas pela Resolução CVM nº 179/23

Dispõe sobre a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e ao financiamento da proliferação de armas de destruição em massa – PLD/FTP no âmbito do mercado de valores mobiliários e revoga a Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019 e a Nota Explicativa à Instrução CVM nº 617, de 5 de dezembro de 2019

IV. FUNÇÃO DO COMPLIANCE

4.1. *Compliance* é uma função instituída nas organizações que lhes assegura a aderência a normas legais, regulatórias, às políticas internas e às boas práticas do mercado, sempre alinhadas aos objetivos da empresa.

4.2. O objetivo da função de *Compliance* é atuar como instrumento de gestão preventiva do risco legal e reputacional, que se configura como o risco de perda financeira por sanções legais, regulatórias ou por dano na reputação que uma instituição pode sofrer como resultado de falhas no cumprimento das leis, regulamentações, regras e das boas práticas dos mercados financeiro e de capitais.

4.3. Porém, há ainda atribuições de natureza estratégica, aquelas ligadas aos negócios propriamente ditos, sendo a ótica de *Compliance* utilizada para validar produtos e operações, além de assistir à direção da Oslo DTVM nos processos decisórios necessários à execução das estratégias institucionais, seguindo ativamente os valores e crenças transmitidos e incorporados por todos os membros da Companhia.

4.4. A função de *Compliance* compete a uma área própria e independente, que reporta através da Diretoria responsável à Governança da instituição. O Compliance interagirá com as outras áreas nos termos deste Manual. Todos os Sócios e Colaboradores devem atuar de forma condizente com as regras, normas e procedimentos estabelecidos, sendo importante que, em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, se busque auxílio imediato junto à área de *Compliance*.

4.5. O Diretor de *Compliance* exerce sua função com independência funcional e com autoridade para evitar os conflitos de interesses visando a busca da conformidade por meio de ações preventivas e corretivas. Por isso, a área é alicerçada nos seguintes princípios:

- a) Independência no exercício de suas funções;
- b) Transparência e acesso a qualquer informação, colaborador ou administrador da Instituição;
- c) Segregação em relação às áreas de negócios e operacionais;
- d) Comunicação direta com a Alta Administração;
- e) Recursos apropriados para o desempenho efetivo das responsabilidades relacionadas à função de *Compliance*.

4.6. A qualquer tempo, com a finalidade de orientar as pessoas relacionadas com a instituição, a área de *Compliance* emitirá pareceres de orientação visando esclarecer o sentido das normas de conduta, da legislação ou deste Manual. Sempre que julgar necessário, o *Compliance* estabelecerá normas, procedimentos e controles internos, determinando as atualizações, implementações de novas estratégias e políticas ou, ainda, aditamentos e retificações dos mecanismos de controles internos, assim como o treinamento para todos os Colaboradores, acerca das alterações ocorridas.

4.7. Caberá à área de *Compliance*, sem prejuízo de outras atividades que lhe sejam atribuídas:

- a) Elaboração e revisão periódica de políticas e procedimentos, assim como pela comunicação e treinamento a todos colaboradores, instituindo controles e monitoramento para evitar violações e desvio de conduta;
- b) Conduzir a avaliação de riscos de não conformidade periodicamente, de modo a acompanhar as inovações promovidas pelos órgãos reguladores e melhores práticas do mercado;
- c) Realizar o acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos;
- d) Assistir à Diretoria da Companhia em todos os assuntos de natureza preventiva na salvaguarda de um dos ativos mais importantes da organização: sua reputação;
- e) Monitorar continuamente o ambiente regulatório e suas alterações, certificando-se da aderência às leis, regulamentos e normas publicadas pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, além da observação das melhores práticas de mercado estabelecidas pelas associações de classe e órgão de autorregulação;
- f) Manter comunicação adequada com auditores internos e externos, assegurando-se de que todos os itens de auditoria relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas sejam prontamente atendidos e corrigidos pelas várias áreas da Companhia;
- g) Validar os produtos negociados e serviços prestados pela Companhia, sob a ótica de *Compliance*, ou seja, avaliação da sua vulnerabilidade à lavagem de dinheiro e a outras atividades criminosas;
- h) Gerenciar as listas de atividades e clientes proibidos, clientes com restrição, freeze lists, listas de sanções, Lista PEP e certificar-se que são checadas periodicamente contra a base de clientes;
- i) Disseminar a cultura de prevenção da lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo através de políticas e procedimentos específicos e da elaboração de programas de treinamentos periódicos, conforme determinação dos órgãos reguladores;
- j) Criar mecanismos para conhecer, avaliar e monitorar, conforme normativos vigentes, os clientes, colaboradores, parceiros e prestadores de serviços, inclusive os que se enquadrem na categoria Pessoa Exposta Politicamente – PEP;
- k) Disponibilizar canais de comunicação para incentivar a comunicação de operações e situações suspeitas, de acordo com as políticas institucionais e as exigências vigentes dos órgãos reguladores;
- l) Prevenir o risco de imagem da instituição assegurando-se de que os recursos financeiros utilizados nas operações sejam de origem lícita;
- m) Manter relação com órgãos reguladores, associações de classe e importantes participantes do mercado e atendê-los em suas reivindicações de informações e relatórios, e estar inserido na tomada de decisões relativas à área;
- n) Avaliar eventuais atos que possam caracterizar, direta ou indiretamente, um descumprimento pelos Colaboradores, do disposto neste Manual, no Código de Conduta e nas demais políticas institucionais;
- o) Definir os procedimentos a serem adotados para a repressão de atos praticados em desacordo com as políticas adotadas pela Companhia, bem como, estabelecer as penalidades ou mecanismos para a reparação de danos sofridos pela mesma ou terceiros em função desse descumprimento.
- p) Verificação de cumprimento dos perfis de riscos atribuídos às pessoas relacionadas à instituição e realização do monitoramento acerca da aplicação dos critérios pertinentes a cada perfil.
- q) Elaboração do Relatório Anual de Compliance (Ref. Resolução 4.595 de 28/08/2023 do CMN).

V. COMITÊ DE RISCOS E COMPLIANCE

5.1. A Oslo DTVM mantém um Comitê de Riscos e *Compliance* (“Comitê”), que possui as seguintes responsabilidades:

- a) Zelar para que a área de *Compliance* seja coerente com os objetivos e serviços da Oslo DTVM e vice-versa;
- b) Assegurar a disseminação de padrões de conduta e comportamento ético em todos os níveis da organização;

- c) Aprovar e apoiar o sistema de *Compliance* da organização com a definição dos papéis e responsabilidades, assegurando a segregação de funções;
- d) Certificar-se de que haja recursos necessários para que as atividades relacionadas à área de *Compliance* sejam exercidas adequadamente;
- e) Aprovar e apoiar a implementação das Normas Internas, dos planos de ação necessários, do canal de denúncias e das atividades rotineiras da área de *Compliance* – principalmente relacionadas à prevenção de crimes financeiros;
- f) Aprovar a matriz de riscos desenvolvida, assegurando que o mapeamento regulatório e todas as atualizações sejam contemplados;
- g) Aprovar a verificação das atividades de *Compliance*, que podem se dar eventualmente por processo de certificação, avaliações externas ou outras metodologias de verificação independente;
- h) Definir de forma exemplar, com robustez e diligência, sanções para eventuais violações, que podem ter impacto não apenas na imagem, mas na própria sustentabilidade da organização;
- i) Monitorar o cumprimento de responsabilidades legais ou definidas pela organização em políticas internas, com destaque para o código de conduta;
- j) Monitorar as comunicações recebidas via Canal de denúncias, seus os resultados e as decisões realizadas pelo Comitê;
- k) Zelar para que indicadores de avaliação interna de riscos de *Compliance*, para que sejam utilizados para melhoria contínua dos processos. Além de deliberar, acompanhar e discutir as estratégias, políticas e medidas adotadas para difundir a cultura de conformidade e controles internos;
- l) Analisar e discutir efetivos e potenciais conflitos de interesse, assim como eventuais falhas nos controles internos;
- m) Discutir a exposição a riscos regulatórios e de imagem referentes a novos produtos, operações e clientes;
- n) Instituir processos referentes a Investimento responsável (ESG);
- o) Avaliação qualitativa acerca do Planos de Continência e Continuidade de Negócios;
- p) Definição dos modelos e metodologias de risco de mercado, crédito e liquidez;
- q) Definição dos modelos, metodologia e premissas relacionadas ao processo de Apreçamento;
- r) Estabelecimento de regras, diretrizes e ocorrências de Segurança da Informação e Riscos Cibernéticos;
- s) Reporte e saneamento de eventos de risco operacional e de controle internos;
- t) Estabelecimento de regras, diretrizes e mapeamento de ocorrências de Segurança da Informação e Riscos Cibernéticos;
- u) Deliberar sobre a aplicação de sanções às violações das normas internas da Oslo DTVM; e
- v) Acompanhar as atividades desenvolvidas por *Compliance*.

VI. POLÍTICAS DE COMPLIANCE

6.1. A Governança da Oslo DTVM foi estruturada para possibilitar aos nossos colaboradores a tomada de prestação de serviços condizentes com nossos valores e filosofia, alinhadas aos interesses dos nossos clientes e parceiros.

6.2. São tratadas como diretrizes desta instituição o desempenho do trabalho com integridade, assim como respeito às regras, deliberação ética, transparência, liderança e equidade, os quais são os princípios que baseiam nossa Governança. Nosso programa de *Compliance* possui grande parcela de importância na estrutura de Governança, já que possui independência funcional garantida pelo Comitê Executivo e contribuição significativa em situações que podem caracterizar descumprimento de regras e normas.

6.3. As Normas Internas – ou seja manual, código e políticas que norteiam as atividades cotidianas da Oslo DTVM – são um conjunto de regras, padrões, procedimentos éticos e legais que, uma vez definidos e implantados dentro da estrutura da Oslo DTVM, serão a linha mestra que orientará a condução das atividades

exercidas por esta instituição no mercado em que atua, bem como as atitudes de seus colaboradores na condução dos negócios, sejam elas de natureza pessoal ou profissional.

6.4. A elaboração das Normas Internas de *Compliance* deve levar em consideração a estratégia geral da Oslo DTVM, passar por um processo interno de aprovação e, posteriormente, serem divulgadas a todo o corpo funcional da Companhia.

6.5. Não existirá *Compliance* se os riscos, reais ou potenciais, gerados pelos conflitos de interesses, pela falta de segregação de funções, violação das informações confidenciais e pela violação das barreiras da informação, não tiverem tratamento adequado definido em políticas específicas, objetivas e transparentes que inibam a ocorrência desses eventos.

6.6. Os assuntos pertinentes à Segregação de Funções e Conflitos de Interesses constam em Política específica desta instituição.

VII. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

7.1. A classificação das informações desta instituição consta dispostas na Política de Segurança da Informação e Cibernética.

7.2. Os Colaboradores se comprometem a não utilizar, reproduzir ou divulgar as referidas informações confidenciais, inclusive a pessoas não habilitadas ou que possam vir a utilizá-las indevidamente em processo de decisão de investimento próprio ou de terceiros, exceto mediante autorização expressa e escrita do respectivo titular e na medida do estritamente necessário para o desempenho de suas atividades e obrigações.

7.3. O acesso às informações confidenciais será restrito e poderá ser diferenciado conforme os níveis hierárquicos e as funções desempenhadas pelos Colaboradores da Companhia.

7.4. As informações consideradas confidenciais, ou seja, aquelas que não são de conhecimento público e que detêm natureza relevante e sigilosa não devem ser utilizadas para a obtenção de benefícios ou divulgadas por qualquer meio de comunicação a terceiros. São vetadas as seguintes ações:

- a) Revelar ou divulgar informações da empresa, que não sejam de domínio público, sem prévio e expresso consentimento da alçada competente; concedendo acesso a informações confidenciais ou privilegiadas, apenas às pessoas formalmente autorizadas;
- b) Usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- c) Não manter absoluta discrição e sigilo sobre informações relacionadas à vida privada dos colegas de trabalho.

7.5. O Colaborador que tiver acesso a uma informação privilegiada, ainda que não exista certeza quanto ao caráter privilegiado, deverá comunicar seu acesso à área de *Compliance*, não podendo comunicá-la a outros membros da Companhia, profissionais de mercado, amigos e parentes, tampouco usá-la, seja em benefício próprio ou de terceiros.

7.6. A Oslo DTVM se reserva alguns direitos relacionados ao monitoramento da proteção das informações:

- a) Os computadores e arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados pela Companhia, a qualquer tempo e independentemente de prévia notificação para a verificação da observância do disposto no presente Manual;

- b) A Companhia poderá também, ao seu exclusivo critério, instalar sistema de gravações de ligações telefônicas na central telefônica da Companhia. Caso isto ocorra, a área de *Compliance* poderá, a qualquer momento, acessar tais gravações para avaliar eventuais violações às políticas institucionais;
- c) A troca de informações, seja através de meios físicos ou virtuais, está sujeita a monitoramento. Deve dar-se, exclusivamente para fins corporativos;
- d) Em relação à internet é terminantemente proibido acessar sites de conteúdo inadequado, bem como enviar (ou receber) esse tipo de conteúdo indevido;
- e) Documentos, físicos ou virtuais, devem ser arquivados em local seguro, evitando o acesso de pessoas não autorizadas às informações ali contidas;
- f) Nenhuma informação confidencial deve permanecer nas mesas de trabalho durante a ausência do usuário, principalmente após o encerramento do expediente e os documentos sem uso devem ser destruídos logo;
- g) Para informações em formato físico, devem ser utilizados armários com chaves, além de triturador de papel para documentos confidenciais a serem inutilizados;
- h) Para informações em formato eletrônico, devem ser utilizados logins individualizados, os quais não podem ser repassados a terceiros, nem mesmo se estes fizerem parte desta instituição;
- i) Garantir a realização de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico;
- j) Proteção de qualquer informação e documento enviado eletronicamente com informações relevantes para terceiros, como por exemplo, planilhas em Excel ou relatórios de clientes, evitando possíveis alterações do conteúdo ou corrupção de dados;
- k) Fica terminantemente proibido que os integrantes da Oslo DTVM discutam informações confidenciais em locais públicos.

7.7. As informações e os dados não serão considerados confidenciais, quando:

- a) Já estiverem na posse do Colaborador antes de terem sido fornecidos pela Companhia, desde que tenham sido fornecidos por fonte não vinculada à obrigação de sigilo;
- b) Forem de domínio público ou passem a ser de domínio público a qualquer tempo, desde que não em razão de descumprimento da presente Política;
- c) Sejam revelados por ordem judicial, imposição legal ou regulatória, fato que deverá ser imediatamente informado pelo Colaborador à Companhia.

7.8. Seguem, abaixo, algumas práticas, de rol não taxativo, que favorecem a disseminação inadequada das informações, e são vedadas nessa instituição:

- a) Envio dados e informações corporativas para seu e-mail pessoal e vice-versa;
- b) Acessar sites de relacionamento, compras, jogos, conteúdo pornográfico, entre outros, proibidos, indevidos, impróprios ou desconhecidos;
- c) Acessar ou salvar informações sensíveis e confidenciais em áreas públicas, ex. aeroportos;
- d) Permitir acesso indevido, informar ou emprestar credenciais de acesso, físicas ou lógicas;
- e) Envio de correntes e e-mails em massa;
- f) Efetuar o salvamento de arquivos pessoais na rede (vídeos, fotos etc.);
- g) Manutenção de acessos de Colaboradores, em caso de férias;
- h) Revisão de acessos, e possíveis providências, em caso de alteração em transferências de área e/ou função de colaborador;
- i) Uso, não controlado, de serviços de mensageria e de redes sociais, para fins diversos do objeto da empresa;
- j) Baixa ou instalação de qualquer programa no computador sem autorização expressa da área de *Compliance*.

7.9. Uso ou Divulgação pelos Colaboradores, mesmo após seu desligamento da Oslo DTVM, das informações confidenciais ou privilegiadas a que tenha tido acesso por seu vínculo com a Companhia.

VIII. RELACIONAMENTO COM IMPRENSA, VEÍCULOS DE MÍDIA E COMUNICAÇÃO

8.1. O contato com a mídia e imprensa é exclusivo dos Diretores. Os Colaboradores deverão ter autorização expressa do Comitê Executivo para que se manifestem em nome da Oslo DTVM, seja em entrevistas, matérias, opiniões ou avaliações mercadológicas.

8.2. O objetivo das regras de comunicação é o de assegurar a confiabilidade dos dados fornecidos, e o não desencontro de informações relativas aos dados de carteiras da Oslo DTVM. Assim, somente sócios-diretores ou pessoas prévia e expressamente autorizadas poderão fornecer dados a quaisquer meios de comunicação escrita ou falada.

XIX. BEST EXECUTION E SOFT DOLLAR

9.1. *Best Execution* concerne no procedimento de execução de ordens de todas as medidas suficientes, com o intuito de obter o resultado mais favorável para o cliente, de modo que seja levando em conta o preço, o custo, a rapidez, a probabilidade de execução e liquidação, o volume, a natureza e qualquer outra consideração relevante para a execução da ordem. Dessa forma, ressaltamos que a Oslo DTVM é norteadada pela qualidade na prestação de seus serviços, bem como pelos princípios éticos e de boa-fé. Portanto, no âmbito de atuação da Oslo DTVM, o princípio de “*Best Execution of Orders*” pauta-se na execução de ordens assegurando o melhor interesse dos clientes.

9.2. Já por sua vez o termo *Soft Dollar*, pode ser definido como o benefício econômico, de natureza não pecuniária, oferecido pela Oslo DTVM aos seus clientes, de modo a direcionar a tomada de decisões de investimento em relação aos fundos de investimento e carteiras administradas.

9.3. Uma vez que o cliente aceite o benefício considerado como *Soft Dollar*, a Oslo DTVM deve adotar as seguintes regras:

- a) Os interesses dos clientes devem ser priorizados em detrimento de seus próprios interesses;
- b) Definir de boa-fé e razoabilidade nos valores a serem pagos pelos clientes e repassados aos Fornecedores;
- c) Ter a certeza de que o benefício *Soft Dollar* auxiliará, diretamente, no processo de tomada de decisões de investimento e alocação dos custos do serviço recebido, de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista;
- d) Divulgação ampla a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas;
- e) Cumprimento do dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes;
- f) Transferência à carteira dos clientes de qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar (quando se fala no tocante à Oslo DTVM Gestão de Ativos Ltda.).

X. PROGRAMAS DE TREINAMENTO

10.1. A Diretoria de *Compliance* possui o escopo de promoção de treinamentos periódicos, que visem visitar os princípios e normas internas da Oslo DTVM, sempre incentivando a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos. A recomendação terá a periodicidade mínima anual, ou serão realizados sempre que por alguma razão, se julgar necessário.

10.2. A Companhia poderá, por deliberação dos seus diretores, financiar cursos de aprimoramento profissional, desde que julgue viável e interessante o conteúdo a ser lecionado. Caberá aos diretores responsáveis pela área administrativa e financeira da Companhia a aprovação de participação em cursos, eventos ou palestras pelo Colaborador solicitante.

10.3. O treinamento continuado é tratado dentro desta instituição como um fator preponderante para o bom andamento dos negócios, pois favorece o desenvolvimento das competências necessárias ao desempenho das atribuições em conformidade com os objetivos da Companhia.

XI. CONDUTA CORPORATIVA

11.1 Assédio e abuso de poder: Esta instituição não tolera nenhum tipo de assédio vinculado, seja ele: sexual, econômico, moral ou ainda a prática de pressões ou ameaças entre os colaboradores. Qualquer colaborador que se encontre nessa situação deverá procurar a área de *Compliance* ou realizar uma Denúncia através do nosso Canal de Denúncia.

12.2. Preconceito: A Oslo DTVM não admite nenhuma forma de discriminação.

12.3. Propriedade intelectual: Todos os materiais, modelos, produtos ou serviços criados na Oslo DTVM são de propriedade exclusiva da Companhia. Os colaboradores não deverão se apropriar, copiar, enviar a terceiros, o que é de propriedade intelectual da Oslo DTVM, sem o consentimento formal das alçadas aplicáveis.

XII. PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS

12.1. A Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 caracteriza a responsabilização objetiva das pessoas jurídicas no caso de envolvimento em atos de corrupção, mediante sanções rigorosas e multas no descumprimento da lei.

12.2. É vedado a qualquer Sócio ou Colaborador da Oslo DTVM oferecer propinas, dinheiro ou vantagens, para obter qualquer que seja o benefício junto a órgãos públicos.

12.3. Todo e qualquer relacionamento que envolva a participação/interação com agentes públicos deve ser pautar nos seguintes princípios:

- a) Ética corporativa e profissional;
- b) Comprometimento com as diretrizes dispostas no Código de Conduta;
- c) Conhecimento e irrestrito cumprimento às políticas e normas internas aplicáveis;
- d) Conhecimento e irrestrito cumprimento da legislação e regulamentação aplicável.

12.4. Caso se verifique envolvimento de algum membro da Oslo DTVM em atos de corrupção ou em atos escusos, a penalidade para o responsável será severa nos âmbitos civil e penal, sem prejuízo de perdas e danos.

XIII. PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO, AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E AO FINANCIAMENTO DA PROLIFERAÇÃO DE ARMAS DE DESTRUIÇÃO EM MASSA (PLD/FTP)

13.1. A área de PLD/FTP é uma das duas frentes inerentes à área de Compliance desta instituição.

13.2. A atividade de PLD/FTP é uma atividade fundamental dentro da Oslo DTVM para eliminar o crime organizado. Isso se dá, pois ela possui o dever legal e ético de impedir estes atos ilícitos. Sendo assim, a Oslo DTVM, obrigatoriamente, realiza os processos de identificação de clientes, parceiros e prestadores antes do estabelecimento de negócios e monitoramento das atividades destas partes relacionadas

13.3. Já com relação aos procedimentos de KYC (“Conheça Seu Cliente”) e KYP (“Conheça Seu Parceiro”), estes visam identificar o real beneficiário das operações e a legalidade de seus recursos, impedindo que a Oslo DTVM seja envolvida em esquemas de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes e demais atividades criminosas.

13.4. Conforme disposto na Política e no Manual de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, Financiamento ao Terrorismo e Proliferação de Armas de Destruição em Massa, as funções de *Compliance* são orientadas pela Abordagem Baseada em Risco (“ABR”). Em resumo, trata-se de metodologia elencada no Manual de PLD/FTP, a qual suas disposições são aplicadas, de forma integral, na Oslo DTVM.

XIV. MEDIDAS DISCIPLINARES

14.1. As medidas disciplinares são ações punitivas e orientativas ao mesmo tempo, nunca podendo ser desproporcional ao fato praticado. As medidas disciplinares poderão ter a classificação de: (i) leves; (ii) intermediárias; e, (iii) graves, devendo respeitar o grau de irregularidade do descumprimento ocorrido.

14.2. Medida Disciplinar aplicada ao Grau de Irregularidade existentes poderá resultar em:

- **Medidas Leves:** A advertência verbal ou escrita é entendida como uma forma mais branda de medida disciplinar. Ela existe como uma forma de alerta para desestimular condutas erradas dentro da empresa. Um exemplo de infração considerada passível de advertência verbal ou escrita são as faltas injustificadas. O colaborador que não apresenta fundamentação para as suas ausências poderá ser advertido para que se torne mais assíduo.
- **Medidas Intermediárias:** A suspensão é entendida como uma forma média de medida disciplinar. O colaborador poderá ser suspenso em até 30 dias.
- **Medidas Graves:** A interrupção do contrato deverá ser enxergada como a medida disciplinar mais grave existente. São exemplos de casos que podem levar a aplicação desse tipo de medida:
 - ✓ Cometimento de condutas criminosas;
 - ✓ Incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - ✓ Embriaguez habitual ou em serviço;
 - ✓ Descumprimento dos pontos confidenciais da instituição;
 - ✓ Ato de indisciplina ou de insubordinação ao gestor;
 - ✓ Demais casos similares ou deliberados pelo Comitê de Riscos e Compliance ou Governança.

14.3. As medidas aqui elencadas não demandam de medidas mais brandas anteriores para serem aplicadas.

14.4 A aplicação de medidas disciplinares não exige o colaborador das sanções previstas no âmbito civil, regulatório ou penal.

XV. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

15.1. A Oslo DTVM manterá esse Manual atualizado em sua página na rede mundial de computadores, na aba “Governança”, de acordo com legislação e regulamentação vigente. O link da página mundial desta instituição consta disposto a seguir: <https://oslodtvm.com/governanca/>.

15.2. Em cumprimento à legislação e regulamentação vigente, a Oslo DTVM se compromete a prestar informações periódicas aos órgãos reguladores e autorreguladores – CVM, Banco Central do Brasil, ANBIMA, ABRACAM, de acordo com a demanda necessária.

15.3. Os canais de comunicação da Oslo DTVM constam dispostos no site da instituição, através do link: <https://oslodtvm.com/contato/>. São indicados como fóruns de comunicação da Oslo DTVM:

SAC: O Serviço de Atendimento com Cliente possui funcionamento das 09:00 às 18:00. Ele também poderá ser acessado através dos e-mails sac@oslodtvm.com e contato@oslodtvm.com ou do telefone (11) 3513-3100. Este trata-se de um canal que serve o consumidor tirar dúvidas, dar sugestões, obter informações, para receber reclamações de clientes e resolver problemas relacionados a uma empresa e/ou seus produtos.

Ouvidoria: Caso já tenha sido efetuada a abertura de protocolo no SAC, o número de protocolo recebido, a pessoa relacionada poderá proceder com a abertura de um chamado na Ouvidoria. Os meios de contato para falar com a ouvidoria são: telefone 0800 941 7680 e/ou através do e-mail ouvidoria@oslodtvm.com.

Canal de Denúncias: A Oslo DTVM possui um canal de denúncias para relator de infrações às normas internas e externas. O sigilo será mantido a pedido do denunciante. Todos os Colaboradores devem comunicar ao Departamento de Compliance ou usar o canal de denúncia anônimo, no endereço: <https://speaksafely.com/company/oslo> caso tenham indícios ou conhecimento acerca de qualquer violação ao disposto neste documento e acerca de sistemas que tornem oportuna a prática de atividades ilícitas ou suspeitas. As denúncias serão tratadas pela área de *Compliance*, a qual será responsável por tomar depoimentos das partes envolvidas, examinar a documentação existente e elaborar um relatório que deverá ser encaminhado ao Comitê de Riscos e *Compliance* para deliberação das eventuais providências a serem tomadas. Os reportes serão tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão destas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou. A Oslo DTVM tem uma política de não retaliação em relação aos denunciantes. Os casos que não estejam explicitados neste Manual serão tratados como exceção e encaminhados igualmente ao Comitê de Riscos e Compliance para a verificação. O Colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações a este Código ou omitir informações relevantes também estará sujeito às medidas disciplinares mencionadas acima. As demais informações sobre o Comitê estão disponíveis em seu regimento.

Canal de proteção de Dados: O horário de funcionamento desse canal é das 09:00h às 18:00h. Este poderá ser acessado através do e-mail do DPO indicado no site da instituição lgpd@framcapital.com. Todas as questões que envolvam dúvidas ou descumprimentos da Lei Geral de Proteção de Dados deverão (LGPD) deverão ser tratados através deste canal.

XVI. VIOLAÇÃO DESTE MANUAL

16.1. Na hipótese da área de *Compliance* verificar, a qualquer momento, a existência de descumprimentos, por algum dos Colaboradores da Companhia, acerca das diretivas constantes deste Manual, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis, será confeccionada a análise da infração pela área de *Compliance*, podendo resultar em medidas disciplinares, de acordo com a gravidade da situação, as quais foram elencadas no item “XV. CANAIS DE COMUNICAÇÃO” deste documento.

16.2. Qualquer integrante da Oslo DTVM que tenha conhecimento de violações das normas de ética e das políticas institucionais deverá comunicar o fato à área de *Compliance*, estando assegurado o sigilo das informações.

16.4. As penalidades poderão ser deliberadas por decisão dos administradores da Companhia ou do Comitê de Riscos e Compliance, mediante solicitação do responsável pela área de *Compliance*.

16.5. Por fim, é importante destacar, que o Colaborador estará, ainda, sujeito às penalidades cabíveis nas esferas cível e criminal.

XVII. REVISÃO DO DOCUMENTO

A periodicidade de revisão deste documento é, no mínimo, anual.

XVIII. APROVAÇÃO DESTE MANUAL

Este Manual foi aprovado pelo Comitê de Riscos e *Compliance*.

| HISTÓRICO DAS ATUALIZAÇÕES | | | |
|-----------------------------------|---------------|------------------------|---------------------------|
| DATA | VERSÃO | AUTOR | REVISOR |
| Set/2015 | 1.0 | Roberto Adib Jacob Jr. | Veridiana Moleta |
| Set/2016 | 2.0 | Roberto Adib Jacob Jr. | Veridiana Moleta |
| Set/2017 | 3.0 | Roberto Adib Jacob Jr. | Veridiana Moleta |
| Out/2018 | 4.0 | Roberto Adib Jacob Jr. | Maria Ximena Garcia Roche |
| Abr/2019 | 5.0 | Roberto Adib Jacob Jr. | Maria Ximena Garcia Roche |
| Dez/2019 | 5.1 | Roberto Adib Jacob Jr. | Maria Ximena Garcia Roche |
| Fev/2022 | 6.0 | Victor Obara | Bruna Veiga |
| Março/2023 | 7.0 | Amanda Fonseca | Laís Carvas |
| Nov/23 | 7.1 | Ana Flávia Zaniboni | Laís Carvas |
| Junho/2024 | 8.0 | Amanda Fonseca | Victor Obara |
| Ago/2024 | 9.0 | Isabela Santana | Laís Carvas |