

	POLÍTICA DE TREINAMENTO E RECICLAGEM	<i>Código</i>	MN-TR-001
		<i>Revisão</i>	00
		<i>Página</i>	1 de 3
		<i>Data</i>	02/06/16
<i>Aprovada por: Diretor de Compliance</i>			

1. OBJETIVO

1.1 A ORIA GESTÃO DE RECURSOS LTDA. (“ORIA”) conta com um programa de treinamento dividido em 02 (duas) etapas distintas. A primeira etapa consiste na apresentação pelo responsável pelo compliance dos normativos internos ao colaborador no ato do seu ingresso na ORIA, disponibilizando-se para prestar quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

1.2. Já a segunda etapa do treinamento ocorre anualmente quando o responsável pelo compliance, além de ratificar o conteúdo dos normativos internos e recolher a adesão dos colaboradores ao Manual de Conduta, abordará as seguintes questões:

- Risco de imagem e risco legal (Descumprimento da legislação/regulamentação).
- Enforcement - Implicações da não observância das normas de conduta e ética.
- Boas práticas para manipulação da informação.
- Carreiras de informação e segregação de atividades de forma a evitar possíveis conflitos de interesses.
- Política de segurança e preservação da Informação, conceito “need to know”.
- Registro das operações e das tomadas de decisão.
- Identificação e comunicação das operações atípicas/suspeitas.
- Utilização indevida de informações privilegiadas.
- Parâmetros para os relatórios internos de análise.
- Segregação entre a gestão de recursos próprios e de terceiros – política de investimentos próprios.
- Regras de compliance.
- Obrigações e responsabilidades dos demais prestadores de serviços correlatos: administrador fiduciário / distribuidores / custodiante / auditor independente.
- Política de Gestão de Riscos, incluindo os limites operacionais e de risco e enquadramento às políticas de investimento das carteiras sob gestão.
- Política de voto em assembleias.
- Processo de Decisão de Investimentos.

2. PERIODICIDADE

2.1. O Departamento de Compliance deverá anualmente realizar um curso de atualização para os Colaboradores atuais, apresentando as mudanças, evoluções e novos requisitos de compliance.

3. LISTA DE PRESENÇA

3.1 Todos os Colaboradores deverão participar do treinamento anual realizado pelo Departamento de Compliance.

3.2 Cada colaborador deverá assinar a lista de presença conforme modelo anexo.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

4.1 Lista de treinamento

5. QUADRO DE REVISÕES

Nº	MOTIVO DA REVISÃO	DATA
0	Emissão inicial	02/06/16

LISTA DE TREINAMENTO

Colaborador	Data	Assinatura

São Paulo, de de 20

Assinatura do Instrutor:

Nome: