



**NCH**  
CAPITAL

# **MANUAL DE COMPLIANCE**

**13 de dezembro de 2022**



**NCH BRASIL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

**MANUAL DE COMPLIANCE**  
**(“MANUAL DE COMPLIANCE”)**

Este documento, ou qualquer parte dele, não pode ser reproduzido ou transmitido, em qualquer formato ou por quaisquer meios, sejam eletrônicos ou mecânicos, em fotocópias ou gravados, sem prévia autorização formal da

**NCH BRASIL GESTORA DE RECURSOS LTDA.**

Este Manual foi registrado perante à ANBIMA em 13 de dezembro de 2022.

## **1. INTRODUÇÃO**

A NCH Brasil Gestora de Recursos Ltda. tem por objeto social a prestação de serviços de Administração de Carteira de Títulos e Valores Mobiliários e Gestão de Patrimônio (“Administrador de Carteira), na qualidade de gestora de recursos (“NCH” ou “Sociedade”), assim como distribuidora de cotas de Fundos por ele geridos, na forma da Resolução CVM nº 21/2021.

O Manual aplica-se à NCH, assim como aos empregados, administradores, representantes, prepostos, sócios designados no Brasil (“Colaboradores”). Colaboradores podem ser um colaborador da NCH, ou de suas subsidiárias.

O Manual contém políticas e procedimentos aplicáveis às atividades de gestão de investimentos e de patrimônio realizadas pela NCH em nome de seus clientes, bem como as atividades de distribuição permitida pela Resolução CVM nº 21/2021. A NCH tem uma responsabilidade fiduciária para com os investidores dos Fundos por ela geridos (“Investidores” ou “Clientes”). Espera-se, portanto, que os Colaboradores coloquem os interesses desses investidores acima dos interesses da Sociedade e, claro, também acima dos seus próprios.

Este Manual destina-se a proteger a NCH e os Clientes, estabelecendo as normas e requisitos básicos que devem ser seguidos, assegurando que todos os Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam também o Código de Ética e as normas aplicáveis, bem como as políticas da NCH previstas neste documento.

Este Manual não pretende cobrir todas as situações que a NCH enfrentará na condução de seus negócios. Caso surjam dúvidas quanto ao que deve ser feito em qualquer circunstância ou em uma situação particular, não hesite em contatar a Administradora de Compliance da NCH.

A reputação e integridade da NCH são princípios fundamentais, constituindo-se como peça-chave para o sucesso de nosso negócio. Nesse sentido, o Colaborador deve entrar em contato com a Administradora de Compliance, se tiver algum motivo ou suspeita para crer que qualquer política ou procedimento deste Manual foi ou corre o risco de não ser cumprido.

### **1.1. ADESÃO AOS MANUAIS E POLÍTICAS**

Esta Política é parte integrante das regras que regem a relação societária, de trabalho ou contratual, conforme o caso, dos Colaboradores, os quais deverão firmar o termo de recebimento e compromisso constante do Anexo I deste Manual de Compliance (“Termo de Adesão”).

Por esse documento, o Colaborador reconhece e confirma a leitura, o conhecimento, compreensão, concordância e adesão aos termos deste Manual e às Políticas e demais Manuais da NCH. Sempre que os Manuais e as Políticas da NCH forem revisados, será requisitado aos Colaboradores que assinem novos Termos de Adesão, reforçando o seu conhecimento e concordância.

## **2. REFERÊNCIAS**

A NCH é uma gestora de recursos registrada na Comissão de Valores Mobiliários, assim como distribui cotas de Fundos por ela geridos na forma da Resolução CVM nº 21/2021. A NCH é controlada indiretamente pela NCH Capital Inc., uma empresa global de administração de recursos, com sede em Nova York.

Este Manual representa o programa de conformidade formal da NCH nos termos da ICVM 558/2015 conforme alterada e dos seguintes Códigos ANBIMA de Regulações e Melhores Práticas (“Códigos Anbima”): (i) Código de Administração de Recursos de Terceiros, (ii) Código de Ética, (iii) Código de Processos da Regulação e Melhores Práticas, (iv) Código para o Programa de Certificação Continuada e (v) Código para Distribuição de Produtos de Investimento.

A NCH designou a Sra. Fernanda Pontes como a sua Administradora de Compliance para ser responsável por administrar as políticas e procedimentos neste Manual.

## **3. RESPONSABILIDADES DE SUPERVISÃO**

A NCH adotou procedimentos de supervisão e controle com o intuito de minimizar o risco de violações das leis e de garantir o cumprimento das políticas e procedimentos descritos neste Manual. A NCH estabeleceu disposições claras de autoridade, prestação de contas e responsabilidade, conforme descritas nesta política.

### **3.1. ESTRUTURA DE SUPERVISÃO**

Os Administradores da NCH são responsáveis por supervisionar as atividades dos Colaboradores das áreas em que atuam. Como supervisores, são responsáveis por tomar as medidas adequadas, de forma a cumprir com as leis de valores mobiliários aplicáveis e as políticas e procedimentos da NCH. Os Supervisores podem delegar a outros o dever de supervisão dos Colaboradores dentro de seus departamentos, desde que o encarregado pela supervisão tenha a autoridade, experiência e conhecimento necessários para desempenhar o cargo de supervisão, incluindo a autoridade de reprimir um possível comportamento inadequado da pessoa supervisionada. Por fim, os supervisores podem ainda delegar outras matérias sob sua supervisão, visando sempre o melhor monitoramento das atividades desempenhadas por seus empregados.

Além de responsabilidades de supervisão observadas em outros lugares deste Manual, cada supervisor deve:

- designar Colaboradores, se necessário, para supervisionar as atividades dos demais Colaboradores dentro de seus respectivos departamentos ou escritórios regionais;
- notificar imediatamente os Administradores da NCH, por escrito, sobre a existência de qualquer ação civil, penal ou administrativa impetrada contra qualquer Colaborador sob sua supervisão;
- revisar e submeter aos Administradores quaisquer reclamações de investidores.

### **3.2 FALHA NA SUPERVISÃO**

Qualquer Administrador da NCH pode vir a ser responsabilizado por violações legais cometidas por aqueles que ele supervisiona direta ou indiretamente, no cumprimento de seu trabalho. A defesa contra tal responsabilidade potencial é o estabelecimento e a efetiva implementação dos procedimentos de supervisão, de modo a minimizar o risco de qualquer violação legal pela pessoa supervisionada. A NCH, sob a direção de sua Administradora de Compliance, conduzirá e documentará revisões periódicas de suas diversas atividades para verificar a conformidade com os regulamentos aplicáveis.

## **4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **4.1. CHEFE DO ESCRITÓRIO REGIONAL NO BRASIL**

A NCH possui uma estrutura de administração no Brasil que é composta por 04 (quatro) administradores, sendo:

- i. um responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários, Gestão de Patrimônio e Distribuição na forma da Resolução CVM nº 21/2021 e Suitability;
- ii. um responsável pela área de Compliance, controles internos; política de lavagem de dinheiro e Encarregado de Dados;
- iii. um responsável pelo Risco; e
- iv. um responsável pela Tecnologia da Informação (“TI”).

O Chefe do Escritório Regional no Brasil é o Administrador responsável pela Administração de Carteiras de Valores Mobiliários e Gestor de Patrimônio, Sr. James Samuel Gulbrandsen, o qual, também é o Gestor do Portfólio da América Latina e dos Investimentos em Mercados Emergentes (“Administrador Responsável pela Administração de Carteira”).

### **4.2. ADMINISTRADOR DE CARTEIRA E GESTOR DE PATRIMÔNIO**

- Assegurar que todos os profissionais que desempenham funções ligadas à administração de carteiras e gestão de patrimônio atuem com imparcialidade e conheçam os Manuais e Políticas da NCH
- Identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras e gestão de patrimônio;
- Tomar decisões de investimento, manutenção e desinvestimento, de acordo com a Política de Investimento e Regulamento dos fundos geridos;
- Enquadrar os limites de investimento de acordo com o Regulamento e Regulação vigente;
- Controlar os riscos e enquadramento dos veículos de investimento;

#### 4.3. ADMINISTRADOR DE COMPLIANCE

- Divulgar e disponibilizar este Manual e suas revisões para todos os Colaboradores;
- Manter este Manual, as políticas e os controles internos atualizados de acordo com a legislação vigente aplicável e melhores práticas;
- Tomar, ou, se for o caso, recomendar aos Administradores, ações que garantam o cumprimento das regras e regulamentos aplicáveis à NCH, exercendo a sua função com independência;
- Acompanhar e coordenar as solicitações e o recebimento de assessoria jurídica;
- Revisar todos os pronunciamentos públicos da NCH, memorandos de ofertas, registros normativos, Formulário de Referência e comunicações aos investidores (não incluindo extrato de contas de rotina e respostas às consultas de investidores individuais);
- Notificar os Administradores de qualquer questão legal relevante que cause impacto sobre a NCH;
- Treinar os Colaboradores da NCH acerca do programa de Compliance;
- Constantemente, rever e testar os sistemas de Compliance e supervisão, bem como os procedimentos e inspeções implementadas pela NCH, a fim de garantir o cumprimento das regras, regulamentos e práticas aplicáveis de Compliance.
- Coordenar quaisquer fiscalizações regulatórias, conduzidas pela CVM, ANBIMA, parceiros comerciais ou instituições financeiras;
- Prontamente atender aos Colaboradores em relação a denúncias ou dúvidas sobre questões de Compliance;
- Assegurar o cumprimento deste Manual e suas políticas associadas, através de monitoramento e controles internos;
- Emitir o Relatório Anual de Compliance, anualmente, contendo:
  - i. as conclusões dos exames efetuados;
  - ii. as recomendações para remediação de eventuais deficiências, com o estabelecimento de planos de ação; e
  - iii. a manifestação do diretor de administração de carteiras e gestão de patrimônio sobre eventuais deficiências apontadas no relatório.

#### 4.4. ADMINISTRADOR DE RISCO

- Verificar o cumprimento da Política de Gestão de Riscos;

- Encaminhar relatório de exposição a riscos mensalmente;
- Monitorar os riscos de mercado, de liquidez, de concentração, de contraparte, operacionais e de crédito;
- Monitorar se os parâmetros referentes aos investimentos descritos na Política de Investimento estão sendo respeitados;
- Garantir a conformidade da gestão com as políticas de investimento descritas nos regulamentos e contratos aplicáveis a seus veículos geridos; e
- Realizar monitoramento periódico para averiguar a sua eficácia e aderência aos processos praticados.

#### **4.5. ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)**

- Supervisionar a infra-estrutura de rede de TI da NCH;
- Estabelecer estratégia de segurança de dados;
- Implantar e supervisionar o Plano de Continuidade de negócios;
- Desenver e implantar o banco de dados da NCH e produtos software relacionados;
- Gerenciar a *Internet/Intranet*;
- Gerenciar as comunicações de voz e dados;
- Manutenção contínua e revisões de segurança ampla de tecnologia da NCH; e
- Gerenciar as questões relacionadas a segurança cibernética e sigilo das informações.

#### **5. VEDAÇÕES**

Em atenção à Instrução Resolução CVM nº 21/2021e aos Códigos Anbima, fica desde já estabelecido que é vedado à NCH e aos seus Colaboradores:

- i. atuar como contraparte, direta ou indiretamente, em negócios com carteiras que administre, exceto nos seguintes casos: a) quando se tratar de administração de carteiras administradas de valores mobiliários e houver autorização, prévia e por escrito, do Cliente; ou b) quando, embora formalmente contratado, não detenha, comprovadamente, poder discricionário sobre a carteira e não tenha conhecimento prévio da operação. Essa vedação não se aplica, quando realizada por meio de fundos de investimento, desde que conste no regulamento do fundo, a possibilidade do administrador atuar como contraparte do fundo;
- ii. modificar as características básicas dos serviços que presta sem a prévia formalização adequada nos termos previstos no contrato e na regulação;

- iii. fazer propaganda garantindo níveis de rentabilidade, com base em desempenho histórico da carteira ou de valores mobiliários e índices do mercado de valores mobiliários;
- iv. fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros da carteira;
- v. contrair ou efetuar empréstimos em nome dos seus clientes, salvo pelas hipóteses descritas no § 4º do artigo 20 da Resolução CVM nº 21/2021;
- vi. prestar fiança, aval, aceite ou coobrigar-se sob qualquer outra forma em relação aos ativos administrados;
- vii. negociar com os valores mobiliários das carteiras que administre com a finalidade de gerar receitas de corretagem ou de rebate para si ou para terceiros; e
- viii. negligenciar, em qualquer circunstância, a defesa dos direitos e interesses do cliente.

## **6. TREINAMENTO**

O Colaborador, antes do início de suas atividades, participará de um processo de treinamento para conhecimento das atividades da NCH e de todas as políticas, regras, procedimentos, normas e leis a ela aplicadas.

Anualmente, ocorrerá um treinamento de reciclagem para os Colaboradores da NCH, promovido pela Administradora de Compliance e/ou pelo Compliance da NCH Capital Inc., através do módulo Ciência de Compliance - item 6.1 (“Complysci”). A logística, recursos e duração dos treinamentos serão definidos conforme a necessidade e conteúdo a serem ministrados. Também utilizamos o sistema Compliasset (plataforma de monitoramento e treinamento em compliance), onde dentre outras atividades, é evidenciado o monitoramento dos índices de efetividade acerca deste Manual e demais Políticas da NCH.

### **6.1. CIÊNCIA DE COMPLIANCE**

Não obstante a NCH Capital Inc., controladora indireta da NCH, mantém um módulo de informação e certificação baseado na intranet (Ciência de Compliance “nch.complysci.com”), onde os Colaboradores realizam e certificam on line as submissões de seus Relatórios Inicial e Anual de Participação, Relatórios Trimestrais de Transações e Certificações, pré-liberações, treinamentos on line e demais informações pertinentes.

### **6.2. POLÍTICA DE CERTIFICAÇÃO ANBIMA**

A NCH garantirá que o processo de ascensão profissional, admissão, transferência de cargos/funções e/ou áreas, desligamento e atualização de Colaboradores ou que pleiteiam cargos/funções certificáveis, estejam em conformidade com as determinações dos Códigos de Certificação ANBIMA e com a Política de Certificação e Manutenção da Base de Dados Anbima da NCH.



## **7. CÓDIGO DE ÉTICA**

A NCH tem o dever fiduciário de agir no melhor interesse dos seus Clientes e Fundos, e está comprometida com os mais elevados padrões de conduta ética, inclusive, com o cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis à NCH e a sua atividade de administração de carteira de valores mobiliários e gestão de patrimônio. Para estabelecer as normas de conduta a serem respeitadas e seguidas por seus Colaboradores, e/ou por aqueles que trabalham com a NCH, a NCH adotou um Código de Ética ("Código de Ética"). O Código de Ética é a reafirmação desse compromisso, fornecendo orientações sobre os processos e políticas que devem ser cumpridas. Por gentileza, consulte o Código de Ética para mais detalhes e informações.

Ademais, a NCH deverá:

- i. Exercer suas atividades de boa-fe, transparência, diligência e lealdade;
- ii. Cumprir todas as suas obrigações, devendo empregar, no exercício de suas atividades, o cuidado que toda pessoa prudente e diligente costuma dispensar à administração de seus próprios negócios, respondendo por quaisquer infrações ou irregularidades que venham a ser cometidas;
- iii. Nortear a prestação das atividades pelos princípios de liberdade de iniciativa e da livre concorrência, evitando a adoção de práticas caracterizadoras de concorrência desleal e/ou de condições não equitativas, respeitando os princípios de livre negociação;
- iv. Evitar quaisquer práticas que infrinjam ou estejam em conflito com as regras e princípios contidos na regulação em vigor;
- v. Adotar condutas compatíveis com os princípios de idoneidade moral e profissional;
- vi. Evitar práticas que possam vir a prejudicar a administração de recursos de terceiros e seus participantes, especialmente no que tange aos deveres e direitos relacionados às atribuições específicas de cada uma das instituições participantes estabelecidas em contratos, regulamentos e normas vigentes;
- vii. Envidar seus melhores esforços para que todos os profissionais que desempenham funções ligadas à administração de recursos de terceiros atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e as normas aplicáveis à sua atividade;
- viii. Identificar, administrar e mitigar eventuais conflitos de interesse, nas respectivas esferas de atuação, que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenham funções ligadas à administração de recursos de terceiros;
- ix. Evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com os Clientes;
- x. Desempenhar suas atribuições buscando atender aos objetivos descritos nos regulamentos dos fundos de investimento e na regulamentação em vigor, bem como promover a divulgação de informações a eles relacionadas, inclusive no que diz respeito à remuneração por seus serviços, visando sempre ao fácil e correto entendimento por parte dos investidores; e

- xi. Transferir para os fundos de investimentos qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição como gestor de recursos, observada a exceção prevista na norma específica de fundos e/ou as disposições contratuais estabelecidas no contrato de carteira administrada.

O Código de Ética, este Manual, as demais Políticas da NCH se complementam e são a base da Política de Compliance da NCH.

## **8. CONFIDENCIALIDADE**

São consideradas informações confidenciais todo o tipo de informação escrita ou verbal relativas às atividades da NCH e a seus sócios ou Clientes, incluindo seu *know-how*, técnicas, relatórios, apresentações diagramas, modelos, programas de computador, planos de ação, relações de investidores e suas informações pessoais, contrapartes comerciais, fornecedores, prestadores de serviço, informações técnicas e financeiras ou que envolvam as estratégias de investimento, incluindo balanços, extratos e posições de Carteiras e de fundos de investimento e outros produtos gerenciados pela NCH (“Informações Confidenciais”).

Os Colaboradores comprometem-se a utilizar as Informações Confidenciais a que venha a ter acesso estrita e exclusivamente para desempenho de suas atividades na NCH, comprometendo-se, portanto, a não divulgar tais Informações Confidenciais para quaisquer fins, aos colaboradores não autorizados, à mídia, ou a pessoas estranhas à NCH.

Apenas Colaboradores autorizados terão acesso às Informações Confidenciais, sendo que a divulgação interna, e/ou ao público, mídia e outros órgãos, apenas ocorrerá mediante prévia autorização da Administradora de Compliance. Em caso de dúvida quanto à confidencialidade da informação, a Administradora de Compliance deve ser consultada.

O Colaborador que revelar quaisquer Informação Confidencial poderá ser demitido por justa causa, ou destituído do cargo, e/ou excluído do quadro de sócios, de acordo com a função exercida, sendo obrigado a indenizar a NCH e/ou terceiros pelos eventuais prejuízos incorridos, independente das medidas legais cabíveis.

Ao ingressar na NCH, todos os Colaboradores da NCH celebraram acordo de confidencialidade.

As normas internas de confidencialidade também se estendem aos Parceiros e Contratados.

Consideramos “Informações Confidenciais” como Informação Material Não Pública (“IMNP”) conforme detalhado no item 2.2.2 – Informações Materiais Não Públicas do Código de Ética, e, portanto, devemos ter a mesma conduta em termos de confidencialidade e uso das informações em negociações.

## **8.1. DEFINIÇÃO DE IMNP**

Informações "materiais" geralmente são informações que têm significado de mercado, ou que apresentam uma "probabilidade substancial de que um investidor razoável considere importante para fazer uma decisão de investimento ou negociação". Não existe um teste simples para determinar quando as informações são materiais e as avaliações da materialidade envolvem uma investigação altamente específica de fatos. Por essa razão, os Colaboradores devem entrar em contato com a Administradora de Compliance sempre que houver uma dúvida sobre as informações.

Informações "não públicas" são conhecimento de um evento, plano ou informação (financeira, competitiva ou não) que não tenha sido divulgada ao público através de meios como mídia de notícias, publicações financeiras, Bloomberg, Reuters ou declarações públicas (por exemplo, prospectos, declarações de procuração, comunicados de imprensa da empresa, etc.). Em determinadas circunstâncias (mas nem sempre), a divulgação pública pode ser satisfeita por declarações orais feitas pela empresa em questão em coletivas de imprensa, em ganhos ou outras chamadas de investidores, ou em conferências. As informações recebidas pela NCH sob circunstâncias que sugerem que ainda não está em circulação geral devem ser presumidas como informações não públicas até que determinadas o contrário.

## **9. PRIVACIDADE**

A NCH coleta dados informações pessoais e não-públicas dos seus Colaboradores, Contratados, Clientes e Fundos durante o curso normal dos negócios. O tratamento desses dados está descrito na Política de Segurança Cibernética e Segurança e Sigilo das Informações – LGPD da NCH.

### **9.1. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

Relativamente aos Colaboradores e prestadores de serviços, quaisquer trabalhos, estudos, projetos, obras intelectuais e científicos, assim como quaisquer softwares desenvolvidos para NCH, incluindo suas controladas, controladoras, sociedades sob controle comum e coligadas e/ou os Fundos são de propriedade e titularidade exclusiva da NCH, e assim permanecerão mesmo após eventual encerramento da relação jurídica entre os Colaboradores e os prestadores de serviço, uma vez que o resultado do trabalho faz parte das atividades dos Colaboradores em favor da NCH. Ademais, todos os recursos, meios, dados, matérias e instalações ou equipamentos utilizados pela prestação de serviços pelo Colaborador ou prestador de serviço são e serão de propriedade e titularidade exclusiva da NCH.

## **10. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS**

A NCH pode contratar terceiros, devidamente habilitados e autorizados, se for o caso, para a prestação de serviços:

- i. auxiliares à administração de carteiras de valores mobiliários e gestão de patrimônio, tal como a atividade de elaboração e ou fornecimento de pesquisas em uma indústria ou empresa específica;

- ii. serviços de distribuição de valores mobiliários;
- iii. serviços de consultoria em geral;
- iv. Corretoras de Títulos e Valores Mobiliários e as Corretoras de Câmbio (“Corretoras”); e
- v. outros serviços necessários ao desempenho de suas atividades.

A atividade de contratação de serviços de terceiros deve observar as Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros da e a Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo da NCH.

#### **10. SOFT DOLLAR**

*Soft Dollar* de Produtos ou serviços podem ser adquiridos através da prática de *Soft Dollar* somente se o uso principal da permuta auxiliar diretamente a NCH em seu processo de tomada de decisão de investimento, e não na administração da empresa, como redução pontual de custos.

A NCH e seus Colaboradores podem se beneficiar de serviços de pesquisa e o uso de sistemas de apoio à tomada de decisão prestados pelas Corretores que prestem serviços aos Fundos. A NCH não paga para ter acesso a esses recursos. Tais pesquisas ou informações de indústria são fornecidas com base no relacionamento comercial que os Fundos, através da NCH, mantêm com as Corretores.

O processo de tomada de decisão de investimento deve ser definido pelos métodos quantitativos e qualitativos, assim como pelas ferramentas utilizadas pela NCH na gestão de recursos dos seus Clientes, incluindo análise financeira, negociação e análise de risco, seleção de títulos, seleção da Corretora, alocação de ativos e análise de aptidão.

Os serviços e produtos obtidos em razão dos contratos de *Soft Dollar* poderão beneficiar diretamente ou indiretamente alguns ou todos os Fundos geridos pela NCH e antes de serem utilizados deverão ser ratificados através de fluxo interno de aprovação e monitoramento.

#### **11. POLÍTICA DE PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E FINANCIAMENTO AO TERRORISMO (“PLDFT”)**

De acordo com a Política de PLDFTP da NCH e nos termos da Resolução CVM nº 50/2021, a NCH deve, no limite de suas atribuições, identificar, analisar, compreender e mitigar os riscos de LDFT inerentes às suas atividades desempenhadas no mercado de valores mobiliários, adotando uma abordagem baseada em risco (“ABR”) para garantir que as medidas de prevenção e mitigação sejam proporcionais aos riscos identificados e assegurando o cumprimento da referida instrução e das demais disposições e diretrizes regulatórias e autorregulatórias de PLDFTP.

Desta forma, a NCH deverá, nos limites da sua atribuição, classificar os riscos de LDFTP, para todos os:

- a) Serviços Prestados;

- b) Produtos Oferecidos;
- c) Canais de Distribuição;
- d) Clientes;
- e) Prestadores de Serviços Relevantes; e
- f) Agentes Envolvidos nas operações, Ambientes de Negociação e Registro.

A atividade de contratação de serviços de terceiros deve observar as Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Terceiros e da Política de Prevenção a Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo da NCH.

## **12. LIVROS E REGISTROS**

A manutenção de registros é uma parte importante do programa de conformidade da NCH. A CVM e outros órgãos reguladores exigem extensa manutenção de registros relacionada às atividades de negócios da NCH. Estas regras cobrem tipicamente (i) quais registros devem ser mantidos, (ii) o tempo que os registros devem ser mantidos, (iii) onde os registros devem ser mantidos e (iv) de que forma os registros devem ser mantidos.

Todos os registros da NCH estão sujeitos a exames periódicos, especiais ou outros por representantes da CVM, ou outros órgãos reguladores.

### **12.1. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO DOS REGISTROS**

A NCH deverá manter todos os registros por 07 (sete) anos, se comprometendo a salvaguardar adequadamente todos os registros necessários da NCH e a sua eliminação oportuna e adequada.

Para materiais de suporte para quaisquer cálculos de desempenho utilizados em materiais de marketing, o ciclo de 07 (sete) anos corre a partir do final do último ano em que os números de desempenho foram usados no correspondente material de marketing.

O tratamento a ser dado aos registros incluindo sua captação, manutenção e descarte está descrito na Política Segurança Cibernética e Segurança e Sigilo das Informações - LGPD

## **13 POLÍTICA DE COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS**

Todos os computadores da NCH, *e-mail* e contas de acesso à *internet* são de propriedade da NCH e devem ser utilizados exclusivamente para os negócios da NCH. Eventual uso de contas de *e-mail* e de acesso à *internet* é permitido, desde que isso não: (1) interfira no desempenho de trabalho do usuário; (2) interfira no desempenho de qualquer outro trabalho de usuário; (3) interfira nas operações do sistema de computador; ou (4) viole qualquer política da NCH. O uso pessoal excessivo é estritamente proibido.

Os Colaboradores são proibidos de usar contas pessoais de *e-mail* para comunicar assuntos de negócios da NCH ou dos Fundos que estão sob sua gestão.

Exceções razoáveis podem ser aplicadas quando um Colaborador não possa acessar o *e-mail* da NCH. Em tais casos, contas pessoais de *e-mail* podem ser usadas para comunicar assuntos de negócios desde que as regras de Compliance sejam aplicadas em todos os *e-mails* trocados.

Comunicações eletrônicas enviadas e recebidas por Colaboradores estarão sujeitas a inspeções periódicas pela Administradora de Compliance, de modo a garantir que essas comunicações não violem quaisquer das disposições das políticas e procedimentos da NCH, bem como quaisquer das disposições das leis aplicáveis.

Os Colaboradores são advertidos que não devem ter expectativa de privacidade em qualquer meio de comunicação que entre e saia, seja acessado através de ou for armazenado em sistemas de comunicação da NCH, incluindo o sistema de *e-mail* ou qualquer outro sistema acessado através da NCH. A NCH se reserva expressamente o direito de monitorar seus sistemas de comunicação e uso da *internet*, a seu exclusivo critério. Todas as comunicações eletrônicas, incluindo comunicações pessoais, estão sujeitas ao exame da NCH.

É essencial que cada Colaborador estabeleça uma senha apropriada para promover a privacidade e a segurança dos sistemas de *e-mail*. Nenhum Colaborador deve criar, postar, exibir, enviar ou de outra forma disponibilizar a qualquer pessoa não autorizada uma senha ou outros meios de acesso aos sistemas de rede ou computadores da NCH. O uso de senhas é para a proteção da NCH, não do Colaborador.

Ocasionalmente, a Administradora de Compliance pode realizar uma revisão aleatória de *e-mails* em toda a NCH.

## 14 POLÍTICA DE MÍDIA SOCIAL

A NCH define mídia social amplamente, para incluir plataformas *on-line* que facilitem atividades, tais como trabalho em rede profissional ou social, postando comentários ou opiniões e compartilhando fotos, áudio, vídeo ou outros conteúdos. Mídia social inclui sites pessoais e todos os tipos de comunidades *on-line* (por exemplo, Facebook®, LinkedIn®, YouTube™, Twitter™, blogs, fóruns, quadros de mensagens e salas de bate-papo).

**Uso Pessoal:** O uso de contas de acesso de *Internet* na NCH para acessar sites de mídia social, apesar de não ser proibido, é inconsistente com a atenção que deve ser prestada aos negócios da NCH durante o expediente. Por conseguinte, qualquer acesso às mídias sociais deve ser limitado e não pode (1) interferir no desempenho de trabalho do usuário; (2) interferir no desempenho de qualquer outro trabalho de usuário; (3) interferir nas operações do sistema de computador; ou (4) violar qualquer política da NCH. Os Colaboradores não têm direito à privacidade no que diz respeito a qualquer uso pessoal, e, na medida do possível, a NCH se reserva o direito de monitorar comentários e/ou discussões sobre a NCH, pessoal, investidores, fornecedores ou concorrentes da NCH postados em qualquer lugar na *Internet*, inclusive em mídias sociais, blogs e outros tipos de jornais pessoais abertamente



acessíveis, diários e fóruns de discussão pessoais e empresariais.

Utilizar um endereço de *e-mail* da NCH em um site de mídia social pode implicar na comunicação de um Colaborador agindo em nome da NCH. Como tal, ao criar contas ou postar material *on-line*, os Colaboradores são proibidos de fazer postagem usando um endereço de *e-mail* da NCH.

Ao contribuir para sites de mídia social, os Colaboradores não podem usar nome e/ou logotipo da NCH, sem aprovação prévia da Administradora de Compliance.

**Uso em Negócios:** Os Colaboradores não podem atribuir comentários *on-line* à NCH nem implicar que as postagens são endossadas ou escritas pela NCH. Qualquer uso das mídias sociais para fins de negócios da NCH deve ser aprovado previamente pela NCH e pela Administradora de Compliance. Os Colaboradores não podem usar contas pessoais para realizar tal negócio, mas devem usar ou criar uma conta em nome da NCH. Qualquer dessas contas é propriedade da NCH e sujeita a fiscalização da NCH e da Administradora de Compliance.

Os Colaboradores que receberem permissão para usar tais meios de comunicação social para negócios da NCH devem desenvolver proficiência no uso de tal programa, especialmente no que tange aos aspectos de privacidade das informações compartilhadas, a fim de evitar a exposição indevida de informações confidenciais.

## **15 POLÍTICA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS (“PLANO DE CONTIGÊNCIA”)**

O Plano de Continuidade de Negócios (“Plano de Contingência”) se define como um documento onde estão previstas as responsabilidades estabelecidas pela NCH para atender a uma emergência e tem por objetivo estabelecer soluções e/ou alternativas em casos de desastres de equipamentos e ambiente físico, evitando que a NCH seja onerada em interrupções inesperadas. Planejar a contingência e a continuidade significa prevenir a ocorrência de falhas indesejáveis e, simultaneamente, definir as medidas a pôr em prática se essas falhas de fato vierem a ocorrer.

O planejamento do Plano de Continuidade é focado na falta de serviços básicos como energia, *internet* e na impossibilidade de acesso ao escritório por qualquer motivo. Para todos os casos cabe ao Administrador de TI a responsabilidade de coordenação do Plano de Contingência e liderar todo o processo.

A NCH possui uma Política capaz de suportar, de modo satisfatório, os processos operacionais críticos para continuidade dos seus negócios e manter a integridade, a segurança e a consistência dos bancos de dados criados pela alternativa adotada, bem como sua tempestiva ativação.

Para maiores informações veja a Política de Continuidade de Negócios da NCH.

## **16 SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES**

A NCH exerce somente as atividades de Gestão de Recursos dos Fundos por ela geridos e Gestão de Patrimônio, não sendo, portanto, aplicáveis as regras de segregação exigidas pela ICVM 558, conforme alterada nem pelo Código Anbima de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos

de Terceiros.

#### **17. PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DE MATERIAL TÉCNICO**

A Administradora de Compliance deverá, juntamente com a Equipe Comercial, realizar a análise prévia do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange ao Código ANBIMA para Administração de Recursos de Terceiros, inclusive das informações disponibilizadas no site da NCH.

#### **18. FATCA**

Os clientes considerados U.S. Person devem ser identificados, nos termos da legislação que regula o FATCA, tomando providências cabíveis quanto ao reporte ao Administrador Fiduciário dos fundos sob gestão. Permitindo a comunicação à Receita Federal dos investimentos e movimentações efetuadas pelo cliente.

#### **19. DISTRIBUIÇÃO E SUITABILITY**

A Administradora de Compliance deverá verificar, por amostragem, a prestação adequada de informações sobre os fundos distribuídos pela NCH, inclusive no que tange a: (i) fornecimento de documentação dos Clientes; (ii) controle e manutenção dos registros referentes ao processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, suitability e distribuição; (iii) manutenção dos registros de transmissão de ordens; e acompanhamento do efetivo envio à Diretoria do Relatório de Suitability de que trata a Resolução CVM 30, a ser elaborado pelo Diretor de Distribuição e Suitability.

O detalhamento dos processos mencionados acima estão no Manual Operacional de Distribuição e Política de Suitability.

#### **208. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na NCH, pelo prazo mínimo de 7 (sete) anos.

A título de enforcement, vale notar que a não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão, demissão ou exclusão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

A fim de cumprir o seu objetivo, este Manual será revisada anualmente, e circulada aos colaboradores para conhecimento e assinatura do Termo de Adesão (anexo I).



## **ANEXO I – TERMO DE ADESÃO**

Nome do Colaborador:

CPF/MF:

Função:

Eu declaro que tenho total conhecimento da existência dos Manuais e Políticas abaixo listadas (“Políticas NCH”) adotadas pela NCH BRASIL GESTORA DE RECURSOS LTDA. (“NCH”), os quais recebi e li, sendo que me comprometo a cumprir e observar integralmente seus termos e condições.

### **POLÍTICAS ADOTADAS PELA NCH:**

Código de Ética  
Manual de Compliance  
Manual de Gerenciamento de Risco  
Política de Segurança Cibernética e Segurança e Sigilo das Informações - LGPD;  
Plano de Continuidade de Negócios;  
Política de Rateio e Divisão de Ordens entre as Carteiras de Valores Mobiliários;  
Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários pelos Colaboradores da NCH;  
Política Exercício de Direito de Voto  
Manual Operacional de Distribuição  
Política de Suitability  
Política de PLDFTP e de Cadastro  
Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Tercios  
Política de Certificação e Manutenção da Base de Dados

Estou ciente que a não observância das Políticas da NCH poderá implicar na caracterização de falta grave, fato que poderá ser passível da aplicação das penalidades civis e/ou penais cabíveis, inclusive demissão por justa causa, ou retirada do quadro societário ou destituição do cargo, de acordo com a função que venha a exercer.

Estou ciente, ainda, que o disposto nas Políticas NCH é aderido, por meio deste Termo de Adesão, em caráter irrevogável e irretratável, por prazo indeterminado, principalmente no que se refere a obrigação de confidencialidade, a qual permanecerá válida mesmo após o término de meu vínculo com a NCH.

Comprometo-me a informar à Administradora do Compliance quaisquer violações ou indícios de violação a que tenha ciência às regras internas definidas pela NCH, assim como à legislação e regulamentação aplicáveis à sua atividade e às atividades da NCH.

Li e entendi a legislação e regulamentação aplicável a negociação de valores mobiliários, em particular, ao disposto Resolução CVM nº 21/2021.

