



Manual de *Compliance* e Controles Internos

Versão Atualizada: Maio de 2024

Este Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos ("Manual"), elaborado em conformidade com o Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014, na Instrução Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM 21"), demais orientações da CVM, no Código ANBIMA de Administração de Recursos de Terceiros ("Código ANBIMA de ART") e no Código ANBIMA de Certificação ("Código ANBIMA de Certificação") e no Código ANBIMA para Distribuição de Produtos de Investimento ("Código ANBIMA de Distribuição"), tem por objetivo estabelecer normas, princípios, conceitos e valores que orientam a conduta de todos aqueles que possuam vínculo com a NORONHA TRUST LTDA. ("NORONHA"), tanto na sua atuação interna quanto na comunicação com os diversos públicos.

Este Manual compreende as seguintes Políticas e Anexos:

- 1) Política de *Compliance*, controles internos e segregação de atividades;**
- 2) Código de Ética e Conduta;**
- 3) Política de Certificação;**
- 4) Política de Confidencialidade, Segurança da Informação e Cybersegurança;**
- 5) Política de Treinamento; e**
- 6) Política de Distribuição.**

ANEXO I - Quadro de Obrigações Periódicas da

NORONHA

ANEXO II - Modelo de Relatório de Aderência

ANEXO III - Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

ANEXO IV – Conteúdo Mínimo do Relatório Anual de *Compliance*

ANEXO V – Termo de Recebimento e Compromisso

ANEXO VI – Termo de Conhecimento e Aceitação do CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

PROFISSIONAL E DAS POLÍTICAS DA NORONHA TRUST

Objetivo

Formalizar os procedimentos para gerenciamento dos riscos de *compliance* e controles internos da NORONHANORONHANORONHA, definindo conceitos, determinando políticas,

Noronha Trust

Rua Ferreira de Araújo, 221, Cj. 41 – CEP 05428-000 – São Paulo – SP –

regras e métodos de controle, de acordo com a regulamentação, legislação e autorregulamentação aplicáveis à Área de *Compliance*, conforme as exigências legais da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) e demais órgãos reguladores, assim como, com as boas práticas do mercado e normas aplicáveis, entre as quais estão aquelas estabelecidas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”).

Ainda, o Manual com as respectivas políticas que fazem parte do presente documento possuem a finalidade de promover as diretrizes e controles internos que são compatíveis com a natureza, complexidade e risco das atividades realizadas pela NORONHA.

Vale ressaltar que a NORONHA atua exclusivamente na administração fiduciária e gestão de Fundo de Investimento em Participações (“FIPs”), razão pela qual, as regras e diretrizes aqui estabelecidas no âmbito do trabalho de acompanhamento, fiscalização, monitoramento, políticas e controles internos da NORONHA são elaborados considerando a natureza dos fundos ilíquidos.

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários que participem, de forma direta e/ou indireta, das atividades diárias e negócios, representando a NORONHA (doravante, “Colaboradores”).
NORONHA

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Política, informando qualquer irregularidade à **Diretora de Compliance e PLD**.

Introdução

O *Compliance* tem origem na língua inglesa, do verbo “*to comply*” que significa “*cumprir, executar, realizar o que lhe foi imposto*”. Com base nisso, a NORONHA estabelece o seu programa de conformidade, estabelece suas regras internas e externas para fazer com que os seus Colaboradores cumpram a regulação impostas às atividades da NORONHA, sendo uma obrigação de todos, o seu integral cumprimento. Já o risco de *Compliance* é aquele sujeito a sanções legais ou dos órgãos reguladores, perdas financeiras e/ou reputacionais, seja pela ausência de cumprimento das regras de conduta, leis, normativos, disposições legais, entre outros, e/ou cumprimento parcial dos referidos documentos.

É importante observar que no âmbito da atividade de *Compliance* – as regras, normativos e princípios vão ao encontro dos princípios de integridade e de conduta ética, razão pela qual necessário se torna destacar que, ainda que não haja nenhum descumprimento objetivo dos referidos, há ações que podem trazer impactos negativos para a instituição, Colaboradores, parceiros, clientes, investidores, etc) gerando risco reputacional, comprometendo a continuidade da instituição.

Com isso, a área de *Compliance* precisa ser efetiva em termos de padrões de honestidade e integridade, considerando que a confiança é o diferencial de mercado de qualquer instituição. Por essa razão, na NORONHA, a cultura de *Compliance* é disseminada a todos os Colaboradores, com o apoio da alta administração, no âmbito da atuação conduzida pela ética e integridade/idoneidade, com o comprometimento dos Colaboradores.

Considerando isso, a NORONHA incorporou as atividades de “Controles Internos” e *Compliance* na mesma área, com o objetivo de garantir o cumprimento das normas e processos internos, com a prevenção e controle de riscos envolvidos em suas atividades. Nesse cenário, os controles a serem realizados, serão capazes de identificar quaisquer desvios em relação às condutas e às políticas da NORONHA para que sejam evitados e/ou mitigados, a depender de sua natureza. Com base nisso, caso haja a identificação de desvios, a área de *Compliance* fará uma avaliação dos riscos encontrados e implementará processos para viabilizar os controles necessários.

Nesse cenário, as áreas de *Compliance* e de Controles Internos trabalham de forma conjunta à medida que os trabalhos são complementares e conexos. De forma conjunta e cooperativa, observadas as atribuições e responsabilidades da área de Controles Internos, a área de *Compliance* deve: (i) assessorar preventivamente as áreas internas e os Colaboradores para que estejam aptos a identificar e reportar o risco de *compliance*; (ii) monitorar e revisar áreas e atividades internas; (iii) administrar as inconformidades constatadas e reportá-las ao Comitê de Controles Internos e *Compliance*; (iv) propor e/ou avaliar planos de ação para eventuais lacunas regulatórias encontradas e consultar os órgãos fiscalizadores, quando possível e aplicável; (v) disseminar a cultura de *compliance* na NORONHA por meio de envio de normativos, informes internos, realização de treinamentos aos Colaboradores, entre outros; (vi) gerenciar e avaliar os riscos de conformidade, reputação e prevenção a lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo; e (vii) ser a interface com as autoridades reguladoras e autorreguladoras.

A responsabilidade em última instância pelo *Compliance* permanece com o Comitê de *Compliance* e Riscos, que por sua vez, atua em conjunto com o auxílio da área de *Compliance* no desempenho dessa atribuição. O papel do *Compliance* é assessorar os membros de forma preventiva, cumprindo com o seu papel/atribuições. Nesse sentido, o Comitê de *Compliance* e Riscos e a Alta Administração devem envolver a área de *Compliance* o mais cedo possível nas iniciativas estratégicas, na criação de novos produtos e serviços e desenvolvimento de projetos com impactos em conformidade.

Natureza Jurídica

Este Manual faz parte das regras de trabalho e/ou da relação societária dos Colaboradores da NORONHA, que se comprometem e se responsabilizam ao assinar o termo de

recebimento e compromisso constante do **Anexo V** a este Manual ("Termo de Recebimento e Compromisso"), estão aceitando expressamente as normas, princípios, conceitos e valores aqui estabelecidos.

Além disso, os Colaboradores firmarão o Termo de Recebimento e Compromisso. Nesse sentido, ao assinar o referido documento, os Colaboradores reconhecem e confirmam seu conhecimento e concordância com os termos deste Manual e com as normas, princípios, conceitos e valores aqui contidos; comprometendo-se a zelar pela aplicação das normas de *compliance* e princípios nele expostos. Vale ressaltar que o descumprimento, suspeita ou indício de descumprimento de quaisquer das normas, princípios, conceitos e valores estabelecidos neste Manual ou das demais normas aplicáveis às atividades da NORONHA, deverá ser levado para apreciação da Diretora de *Compliance*, Risco e PLD, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Manual. Ainda, o Comitê de *Compliance* e/ou Diretora de *Compliance*, Risco e PLD poderá aplicar as sanções decorrentes de tais desvios, nos termos deste Manual, garantido aos Colaboradores amplo direito de defesa. É dever de todo Colaborador informar a Diretora de *Compliance*, Risco e PLD sobre violações ou possíveis violações dos princípios e normas aqui dispostos, de maneira a preservar os interesses dos clientes da NORONHA, bem como zelar pela reputação da empresa.

Estrutura e Responsabilidades

Cabe à NORONHA garantir, por meio de regras, procedimentos e controles internos adequados, o permanente atendimento à legislação, regulação, autorregulação e políticas internas vigentes.

Todos devem adotar e cumprir as diretrizes e controles aplicáveis à NORONHANORONHA contidas nesta Política, zelando para que todas as normas éticas, legais, regulatórias e autorregulatórias sejam cumpridas portodos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional, comunicando imediatamente qualquer violação ou indício de violação à **Diretora de Compliance, Riscos e PLD**, assim como qualquer membro da área, para as devidas providências.

Cabe ao Comitê de Compliance e Riscos (formado pelos sócios fundadores) da NORONHA:

- 1-) A responsabilidade pelos controles internos e o gerenciamento dos riscos de *compliance*;
- 2-) Indicar um diretor estatutário responsável por compliance e controles internos, devendo tal profissional ter acesso a todas as informações e pessoas na NORONHA quando do exercício de suas atribuições;
- 3-) Revisar, estabelecer e divulgar esta Política; e

4-) Garantir a efetividade do gerenciamento do risco de *compliance*.

As reuniões do Comitê de *Compliance* e Risco serão realizadas mensalmente, ou sob demanda devido, por exemplo, a realização de eventos pelos fundos sob gestão que dependam de aprovação do comitê, e suas deliberações serão consignadas em atas e/ou registradas por e-mail.

A Diretora de *Compliance*, Riscos e PLD deve:

1-) Auxiliar a alta administração/Comitê de *Compliance* e Riscos a assegurar a efetividade do Sistema de Controles Internos e *Compliance* da NORONHA, atuando no gerenciamento efetivo de tais atividades no seu dia-a-dia;

2-) Gerenciar o Comitê de *Compliance* e o Conselho de Ética, garantindo seu adequado funcionamento e o registro em ata das decisões tomadas;

3-) Designar os secretários das reuniões do Comitê de *Compliance* e do Conselho de Ética;

4-) Monitorar e exercer os controles e procedimentos necessários ao cumprimento das normas;

5-) Centralizar informações e revisões periódicas dos processos de *compliance*, principalmente quando são realizadas alterações nas políticas vigentes ou se o volume de novos Colaboradores assim exigir;

6-) Elaborar relatório anual listando as operações identificadas como suspeitas que tenham sido comunicadas às autoridades competentes, no âmbito da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro da NORONHA;

7-) Encaminhar aos órgãos de administração da NORONHA, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório referente ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo: (a) as conclusões dos exames efetuados; (b) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (c) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las; devendo referido relatório permanecer disponível à CVM na sede da NORONHA;

8-) Analisar situações que cheguem ao seu conhecimento e que possam ser caracterizadas como “conflitos de interesse” pessoais e profissionais. Esses conflitos podem acontecer, inclusive, mas não limitadamente, em situações que envolvam:

- ✓ Investimentos pessoais;
- ✓ Transações financeiras com clientes fora do âmbito da NORONHA;

- ✓ Recebimento de favores/presentes de administradores e/ou sócios de companhias investidas, fornecedores ou clientes;
- ✓ Análise financeira ou operação com empresas cujos sócios, administradores ou funcionários, o Colaborador possua alguma relação pessoal;
- ✓ Análise financeira ou operação com empresas em que o Colaborador possua investimento próprio; ou
- ✓ Participações em alguma atividade política.

É responsabilidade de **todos os Colaboradores** o cumprimento das normas legais, regulatórias e autorregulatórias aplicáveis às suas atividades, bem como de todas as normas internas da NORONHA.

Qualquer suspeita, indício e/ou evidência de desconformidade por eles verificada deve ser imediatamente comunicada à Diretora de *Compliance* e PLD.

A Diretora de *Compliance*, Riscos e PLD poderá contar, ainda, com outros Colaboradores para as atividades e rotinas de *compliance*, com as atribuições a serem definidas caso a caso, a depender da necessidade da Gestora em razão de seu crescimento e de acordo com a senioridade do Colaborador.

A Diretora de *Compliance* e PLD se reporta **apenas** à alta administração da NORONHA, com **autonomia e independência** para indagar a respeito de práticas e procedimentos adotados nas suas operações/atividades, devendo adotar medidas que coibam ou mitiguem as eventuais inadequações, incorreções e/ou inaplicabilidades.

Os controles e monitoramentos determinados nesta Política são **prerrogativa exclusiva** dos integrantes da Área de *Compliance* da NORONHA, sendo exercidos de forma **autônoma e independente**, com ampla liberdade de discussão e análise dos temas sob sua responsabilidade.

Ademais, a NORONHA possuirá também um Comitê de Compliance e Risco, que será composto pelo Diretor de Compliance, Risco e PLD, pelo Diretor de Gestão, pelo Diretor de Administração Fiduciária e pelos demais membros da Área de *Compliance* e Risco.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser **revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos**, ou em prazo inferior, caso necessário em virtude de mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias.

Escopo e Atribuições do *Compliance*

A atuação da Diretora de *Compliance*, Riscos e PLD tem por escopo:

Temas Normativos

- ✓ Controlar a aderência a novas leis, regulação e normas de autorregulação aplicáveis à NORONHA e às suas atividades, e apresentar o resultado de suas verificações no Comitê de *Compliance*;
- ✓ Controlar e monitorar as licenças legais e certificações necessárias, e a sua obtenção/renovação/manutenção junto às autoridades reguladoras/autorreguladoras competentes;
- ✓ Auxiliar a alta administração e o Comitê de *Compliance* da NORONHA no relacionamento com órgãos reguladores, e assegurar que as informações requeridas sejam fornecidas no prazo e qualidade requeridos;
- ✓ Realizar testes internos, revisões e relatórios obrigatórios nas frequências definidas nas políticas e manuais internos, bem como na legislação, regulação e autorregulação em vigor.

Boas Práticas

- ✓ Disseminar e promover as informações necessárias para o cumprimento das políticas internas e das normas legais, regulatórias e de autorregulação aplicáveis;
- ✓ Exercer seu controle, garantindo que as políticas e manuais pertinentes estejam atualizados e mantidos em diretório acessível a todos que delas devam ter conhecimento;
- ✓ Disponibilizar aos novos Colaboradores as políticas internas aplicáveis, e coletar os termos de ciência e aderência por eles assinados;
- ✓ Estabelecer controles para que todos os Colaboradores da NORONHA que desempenhem funções ligadas à consultoria ou gestão de fundos de investimento ou de carteiras administradas atuem com independência²;
- ✓ Garantir que os controles internos sejam compatíveis com os riscos da NORONHA em suas atividades³;
- ✓ Analisar informações, indícios ou identificar, administrar e, se necessário, levar temas para análise e deliberação no Comitê de *Compliance* e/ou no Conselho de Ética;
- ✓ Orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à imprensa em contato telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público (inclusive na internet);
- ✓ Atender prontamente todos os Colaboradores;
- ✓ Levar quaisquer pedidos de autorização, orientação ou esclarecimento ou casos de ocorrência, suspeita ou indício de prática que não esteja de acordo com as disposições deste Manual e das demais normas aplicáveis à atividade da NORONHA para apreciação dos administradores da NORONHA;
- ✓ Definir os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, constantemente deste Manual ou de outros documentos que vierem a ser produzidos para

- este fim, elaborando sua revisão periódica;
- ✓ Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores, inclusive por meio dos treinamentos periódicos previstos neste Manual;
 - ✓ Garantir o sigilo de eventuais denunciadores de delitos ou infrações, mesmo quando estes não solicitarem, exceto nos casos de necessidade de requisição judicial ou de órgãos reguladores/autorreguladores;
 - ✓ Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais, conforme aplicável;
 - ✓ Aplicar as eventuais sanções aos Colaboradores, conforme definido pelo Comitê de *Compliance* e Riscos;
 - ✓ Analisar situações de conflitos de interesses que cheguem ao seu conhecimento, conforme descrito neste Manual.

² E atentem ao seu dever fiduciário para com os clientes, e que os interesses comerciais - ou aqueles de seus clientes - não desviem o foco de seu trabalho.

³ Bem como efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas para o exercícioprofissional de administração de carteiras de valores mobiliários.

Governança

- ✓ Aprovar novas políticas internas no Comitê de *Compliance* e Riscos, ou a sua revisão, por força de mudanças na legislação, regulação ou autorregulação aplicáveis, ou ainda, de decisões internas da NORONHA;
- ✓ Aprovar a oferta de novos produtos e prestação de novos serviços pela NORONHA, a partir de *inputs* técnicos do Comitê de Investimento;
- ✓ Atuar para que haja efetividade na segregação física de atividades conflitantes;
- ✓ Apresentar o resultado de seus controles e verificações no Comitê de *Compliance*;
- ✓ Monitorar e buscar a efetiva aplicação dos documentos de *Compliance* e controles internos abaixo listados;
- ✓ Servir como canal para comunicações de desconformidades regulatórias e/ou de temas relacionados ao Código de Ética e Conduta Profissional da NORONHA e às demais políticas da NORONHA;
- ✓ Convocar, gerenciar, organizar e designar secretário(s) para o Comitê de *Compliance*, com o respectivo registro das decisões tomadas em atas;
- ✓ **Implementação de Regras e Guarda de Evidências** - monitoramento da implementação de procedimentos, de cumprimento das normas e políticas internas, bem como de mecanismos de guarda de evidências;
- ✓ **Salvaguarda de Informações** - devem ser mantidos, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos⁴, os documentos e informações exigidos pela regulação aplicável⁵.

Análise e Comunicação aos Órgãos Competentes

Toda desconformidade em temas de conduta pessoal e profissional - e a sua respectiva análise efetuada pelo *Compliance* - deve ser submetida ao Conselho de Ética da NORONHA para conclusão e deliberação dos passos a serem dados a tal respeito.

Nos casos aplicáveis de desvio da norma específica das atividades reguladas, o Diretor de Compliance

e PLD deve comunicar os respectivos órgãos competentes, nos prazos regulatórios, como seguem:

- ✓ **A CVM deve ser comunicada no prazo máximo de 10 (dez) dias da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação, ou em prazo menor, se assim exigido pela regulação aplicável;**
- ✓ **O COAF deve ser comunicado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da verificação da respectiva ocorrência ou sua identificação.**

Os demais prazos aplicáveis à NORONHA encontram-se previstos no **Anexo I** a esta Política, bem como

na Planilha de controle interno detalhada, intitulada "**Quadro de Rotinas**".

⁴ Ou prazo superior por determinação expressa da CVM.

⁵ Bem como correspondência, interna e externa, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico, admitindo-se a substituição de documentos originais por imagens digitalizadas.

Documentos de *Compliance* e Controles Internos

O Sistema de *Compliance* e Controles Internos da NORONHANORONHA está previsto em seus documentos internos, que englobam todas as suas políticas, manuais e Código de Ética e Conduta Profissional, além dos seguintes procedimentos e organismos:

Documentos Específicos Disponibilizados no Website da NORONHANORONHA

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD preencher o respectivo Formulário de Referência da NORONHA e mantê-lo em seu *website*. **Tal formulário deve ser atualizado obrigatoriamente até o dia 31 de março de cada ano.**

Adicionalmente, cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD manter no *website* da NORONHA, em suas versões atualizadas, os seguintes documentos:

- ✓ **Código de Ética;**
- ✓ **Política de *Compliance* e Controles Internos, Certificação, Segurança da Informação e Cybersegurança;**
- ✓ **Política de Investimentos Pessoais e da Empresa;**
- ✓ **Política de Rateio de Ordens de Investimento;**

- ✓ Política de Investimentos e Crédito;
- ✓ Política de Gestão de Riscos (inclui Gerenciamento do Risco de Liquidez);
- ✓ Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;
- ✓ Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais;
- ✓ Política de Contratação de Terceiros;
- ✓ Manual de Marcação à Mercado;

Teste e Relatório Anual

Para verificação dos controles internos, sua efetividade e consistência com a natureza, complexidade e riscos das operações realizadas pela NORONHA, é realizado um **teste anual de aderência**, o qual dever ser formalizado em um relatório formal⁶.

O relatório é de responsabilidade do Diretor de *Compliance* e PLD, e, após ratificação pelo Comitê de *Compliance*, é encaminhado à alta administração da NORONHA anualmente, até o último dia útil de **ABRIL** de cada ano⁷.

O Relatório Anual fica disponível para consulta da CVM, na sede da NORONHA. Tal relatório contém:

- ✓ **As conclusões dos exames efetuados relativos aos controles internos e Compliance, inclusive o Teste Anual dos Sistemas de Informações - os testes periódicos dos sistemas de informações, em especial para os mantidos em meio eletrônico, efetuados pela Diretoria de Risco e Compliance⁸;**
- ✓ **As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e**
- ✓ **A manifestação do Diretor de Gestão, ou, quando for o caso, dos Diretores de Risco e de Compliance a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.**

Organismos Relacionados a *Compliance* e Controles Internos

Comitê de Compliance e Riscos

O Comitê de *Compliance* é responsável por **avaliar o descumprimento das normas legais, regulatórias, autorregulatórias e das políticas, manuais e procedimentos internos da NORONHA.**

Ademais, cabe ao Comitê de *Compliance* avaliar, do ponto de vista normativo, as atividades da NORONHA e dos veículos de investimento sob sua responsabilidade, a fim de garantir a aderência à legislação e normas regulatórias e autorregulatórias em vigor.

bem como aprovar ações de correção nestas matérias, além de:

- ✓ **Avaliar os processos internos da NORONHA do ponto de vista de melhores práticas, bem como avaliar as ocorrências do período;**
- ✓ **Concluir por eventuais apontamentos de situações irregulares ao Conselho de Ética e/ou à alta administração da NORONHA;**
- ✓ **Analisar eventuais situações ocorridas de desenquadramento de mandato no mês anterior, procedimentos adotados, e recomendações de controle futuro;**
- ✓ **Elaborar e distribuir a Lista Restrita de Ativos da NORONHA fazendo seu acompanhamento e monitoramento; e**
- ✓ **Monitorar mudanças regulatórias e coordenar ajustes e adaptações necessárias na NORONHA e seus produtos.**

⁶ V. modelo no Anexo II e orientação sobre o respectivo conteúdo no Anexo III.

⁷ Com conteúdo relativo ao ano civil imediatamente anterior.

⁸ Devem: (i) assegurar que os recursos humanos e computacionais estão adequados ao porte e à área de atuação da NORONHA, (ii) garantir o adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, (iii) assegurar que os recursos computacionais estão protegidos contra adulterações e (iv) assegurar que a manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.

Conselho de Ética

O Conselho de Ética tem suas atribuições descritas na forma definida no Código de Ética e Conduta Profissional da NORONHA.

Segregação de Atividades

A NORONHA desempenha as atividades de administração de carteira de valores mobiliários, gestão de FIPs, bem como as atividades voltadas para a distribuição de cotas de FIPs de que é gestora, nos termos permitidos pela Resolução CVM 21, as quais são exaustivamente reguladas pela CVM.

Tal atividade exige credenciamento específico e está condicionada a uma série de providências, dentre elas a segregação total de suas atividades de administração de carteiras de valores mobiliários de outras que futuramente possam vir a ser desenvolvidas (com exceção da distribuição de cotas de fundos de investimento de que é gestora, conforme regulamentação em vigor) pela NORONHA.

Cabe ao **Comitê de Compliance e Riscos** assegurar e verificar que sejam devidamente segregadas as atividades desempenhadas pelo Grupo NORONHA Capital, de modo a mitigar qualquer tipo de conflito, real ou potencial, em qualquer grau, aspecto, medida, tempo e/ou forma.

Todos os colaboradores devem seguir, obrigatoriamente, as regras de segregação, confidencialidade e sigilo definidas pelo Grupo NORONHA, bem como as regras para prevenção de conflitos de interesses, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a liberação de acesso a estas informações a outros colaboradores que não estejam expressamente autorizados a acessá-las.

Além disso, os arquivos de cada atividade possuem diretórios de redes privativos e restritos ao uso de colaboradores de cada uma das respectivas áreas. Dessa forma, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras de segregação estabelecidas neste Código, inclusive se obrigando a guardar o mais completo sigilo sobre quaisquer informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas respectivas funções.

É terminantemente proibido o fluxo de informações privilegiadas e/ou informações confidenciais para outras áreas ou Colaboradores que não estejam envolvidos em atividades internas que efetivamente necessitem acessar tais informações.

O acesso às informações é controlado e realizado mediante o uso de acessos pessoais e intransferíveis, sendo integralmente regulado conforme a Política de Segurança da Informação contida nas Regras, Procedimentos e Descrição de Controles Internos, de conhecimento de todos os Colaboradores e disponível no website.

Por meio desta Política, busca-se criar regras para que os Colaboradores pratiquem suas atividades de forma isenta e independente, sempre no melhor interesse do investidor, prevenindo, nos casos em que há potencial de conflito, a transmissão de informações de forma indevida, bem como criando os mecanismos adequados de verificação e controle.

Não obstante, compartilham as equipes relacionadas às atividades de controle e suporte, conforme os limites e parâmetros permitidos pela regulamentação em vigor.

Adicionalmente, deve-se ressaltar que a regulamentação também contempla previsão expressa a respeito da possibilidade de compartilhamento entre entidades do mesmo grupo das diretorias responsáveis pelas equipes de Compliance e Risco, conforme disposto no art. 4º, §4º, da Resolução CVM nº 21.

Por fim, a Diretora de *Compliance* e PLD monitorará os acessos concedidos aos Colaboradores, cabendo a responsabilidade pela análise da necessidade e verificação da correta utilização dos acessos e ferramentas concedidas.

Contratações Externas

As contratações de prestadores de serviço em nome dos fundos sob gestão e/ou administração da NORONHA, sejam de atividades reguladas pela CVM ou autorreguladas pela ANBIMA, serão tratadas de acordo com a POLÍTICA DE SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E MONITORAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS do Grupo NORONHA Capital.

Esta Política se aplica somente às contratações feitas pela NORONHA em seu próprio nome e benefício.

A contratação de serviços de terceiros deve ser precedida das seguintes providências¹⁰:

- ✓ Exigência de documentos e das certidões reputadas convenientes, seguindo, quando aplicável, procedimentos semelhantes aos descritos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro;
- ✓ De acordo com a avaliação de conveniência dos profissionais envolvidos, solicitar a assinatura, pelos terceiros a serem contratados, de “Acordo de Não Divulgação” (*Non-Disclosure Agreement* ou NDA); e
- ✓ Nos processos de negociação de qualquer contrato a ser celebrado pela NORONHA, o Colaborador envolvido na negociação deverá informar ao Comitê de *Compliance* sobre qualquer relacionamento familiar ou pessoal, sejam laços de amizade ou comercial de qualquer tipo, incluindo eventuais participações societárias, direta ou indireta, que tenha com membros do potencial contratado.

Após a contratação dos respectivos serviços, a área de *Compliance* da NORONHA poderá, a seu critério, supervisionar os contratados¹¹.

Soft Dollar

A prática de *soft dollar* é vedada na NORONHA, salvo exceções expressas e circunstanciadas pelo **Diretor de Compliance e PLD**, e apenas se comprovada a conveniência da ferramenta permutada na eficiência da administração/gestão de fundos a cargo da NORONHA.

Proteção de Dados

A NORONHA recebe informações pessoais de clientes apenas para fins cadastrais, não havendo possibilidade nem intenção de lhes destinar finalidade ou tratamento diversos de tais objetivos.

Sem prejuízo do teor acima, o(a) cliente tem sempre assegurado seu direito a:

- ✓ acesso a seus dados em poder da NORONHA, a qualquer tempo;
- ✓ correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
- ✓ anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("LGPD");
- ✓ portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa;
- ✓ eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular, exceto no caso de dever de sua conservação para cumprimento de obrigações regulatórias e das hipóteses do art. 16 da LGPD;
- ✓ informação das entidades públicas e privadas com as quais a NORONHA porventura tenha realizado o uso compartilhado de dados;
- ✓ recusa de seu consentimento ao tratamento dos dados pessoais em poder da NORONHA, com informação das consequências de sua negativa; e
- ✓ revogação de seu consentimento, mediante manifestação expressa.

¹⁰ O *Compliance* poderá demandar medidas adicionais pré-contratação, tais como visita às dependências do prestador de serviço, clippings de mídia impressa/internet, além de outras medidas reputadas cabíveis/convenientes à contratação.

¹¹ A supervisão poderá ser realizada mediante procedimentos diversos a critério do *Compliance*, tais como visitas in loco, *clippings* de mídia impressa/internet, requisição periódica de certidões administrativas/judiciais, além de outras medidas reputadas cabíveis/convenientes à contratação.

Código de Ética e Conduta **Versão: Maio de 2024**

Objetivo

Formalizar as diretrizes de ética, conduta profissional e de *Compliance* com a finalidade de definir os conceitos, princípios e valores adotados como padrão ético de conduta da Noronha Trust ("NORONHA"), considerando os valores morais, princípios



éticos e as boas práticas que devem ser os norteadores das atividades, comportamentos e relações internas e/ou de mercado da NORONHA.

A quem se aplica?

O Código de Ética e Conduta ("Código") abrange todos os prestadores de serviços da NORONHA, sejam sócios, diretores, funcionários, associados, estagiários, parceiros, que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a NORONHA (doravante, "Colaboradores").

Os Colaboradores devem atender às diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Código, informando imediatamente qualquer irregularidade à Diretora de Compliance e PLD ("Diretora de Compliance").

Responsáveis pelo Código

A coordenação e o monitoramento das atividades relacionadas a este Código são atribuições da diretoria responsável pelo cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos da NORONHA e pelos demais Colaboradores que auxiliam nas atividades de *compliance* da NORONHA.

Além disso, todos os Colaboradores devem adotar e cumprir as diretrizes de ética e conduta profissional contidas neste Código, zelando para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem são mantidas relações de cunho profissional.

Natureza Jurídica

Este Código é parte integrante das regras que regem a relação de trabalho dos Colaboradores da NORONHA e, ao assinar o "Termo de Compromisso" anexo a este Código, os Colaboradores aceitam expressamente os princípios nele estabelecidos, declarando-se cientes e comprometidos com as regras de trabalho vigentes, estando

Noronha Trust

Rua Ferreira de Araújo, 221, Cj. 41 – CEP 05428-000 – São Paulo – SP –



de acordo com os princípios estipulados.

Nesse sentido, a transgressão a qualquer das regras aqui descritas, além das constantes no Contrato Individual de Trabalho e nas demais diretrizes das políticas da NORONHA e/ou previstas nas normas, instruções, resoluções e regulamentos instituídos pelos Órgãos Fiscalizadores, que regem, disciplinam e orientam todas as atividades desempenhadas pela NORONHA será considerada infração contratual, sujeitando os Colaboradores Infratores às penalidades cabíveis, conforme aplicável.

Assim, a NORONHA não assume responsabilidade qualquer por seus Colaboradores que transgridam a Lei ou cometam infrações no exercício de suas funções, sendo cada um responsável pelos seus atos em todas as instâncias, respondendo o colaborador infrator também perante a NORONHA, caso esta venha a sofrer qualquer punição em virtude de ação ou omissão do ato praticado.

Nesse caso, a NORONHA exercerá o direito de regresso em face dos responsáveis que, desde já, declaram estar cientes e de acordo com tal procedimento.

Princípios e Obrigações

O padrão de conduta da NORONHA é pautado nos princípios éticos da igualdade, integridade, honestidade, transparência, comprometimento, imparcialidade e responsabilidade, independentemente de nível hierárquico. Nesse sentido, mister se torna ressaltar que, não aceitamos preferências, preconceitos ou discriminação em função de raça, cor, nacionalidade, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou posição social, e religião. Assim, todos os colaboradores devem fazer o que é correto e estarem comprometidos com tais princípios éticos.

A NORONHA também não tolera de quaisquer Colaboradores, nenhum tipo de assédio moral, econômico ou sexual, intimidação, ameaça, exploração, incitação à violência e/ou qualquer tipo de ato que cause danos à integridade física e/ou moral das pessoas. Ainda, não utiliza mão de obra infantil e tampouco tolera trabalhos forçados. Nesse sentido, quaisquer Colaboradores e/ou terceiros que passarem, presenciarem ou observarem as situações descritas acima, deverão reportar ao Canal

de Ética/Denúncia e/ou ao Setor de Compliance.

Vale ressaltar que as diretrizes desse Código devem ser aplicáveis ao ambiente interno, externo, nas relações com terceiros e aos ambientes digitais corporativos, incluindo redes sociais e/ou similares que permitam a vinculação dos Colaboradores à NORONHA, considerando que os Colaboradores devem atuar sempre de forma a resguardar os interesses de todos, proporcionando a todos os envolvidos nas atividades da NORONHA, informações objetivas e confiáveis, com base num relacionamento leal e transparente, observado ainda, a obediência às determinações dos órgãos de supervisão e fiscalização do setor de atuação da NORONHA, bem como o cumprimento das normas vigentes, sendo isso considerado primordial no âmbito de sua ética de conduta e comportamento.

Considerando o exposto, abaixo temos a descrição de condutas ético-profissionais esperadas e praticadas pelos Colaboradores da NORONHA, sob a pena de aplicação de sanções cabíveis, observado o previsto neste Código e nas demais políticas da NORONHA.

É dever de todos os Colaboradores:

- ✓ Adotar, em 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 pela falta de utilização desse critério;
- ✓ Manter elevados padrões éticos e de idoneidade moral e profissional, bem como realizar seu trabalho com responsabilidade, probidade e honestidade;
- ✓ Adotar práticas transparentes, objetivas e imparciais de monitoramento dos conflitos de interesses entre os Colaboradores e a NORONHA e/ou seus clientes;
- ✓ Conhecer e cumprir as leis, normas, políticas internas, melhores práticas e as normas/diretrizes de autorregulação aplicáveis às suas atividades, especialmente, mas a estas não se limitando, aquelas editadas pela Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA e pela

Comissão de Valores Mobiliários - CVM;

✓ Possuir as habilitações acadêmicas e técnicas necessárias para o exercício de suas funções, se comprometendo a possuir as certificações de mercado necessárias para as atividades em que estas forem exigíveis;

✓ Cumprir fielmente os regulamentos dos fundos de investimento sob administração e gestão;

✓ Zelar pela integridade, acesso somente quando autorizado e transparência de dados financeiros, de informações submetidas a órgãos reguladores e de comunicações externas;

✓ Prevenir, identificar, comunicar e coibir conflitos de interesse, atuações imparciais e fraudes internas/externas sobre as operações da NORONHA;

✓ Serem responsáveis pelos controles e processos que executam ou estejam sob sua gestão, verificando se são consistentes, eficientes e eficazes;

✓ Manter independência e imparcialidade nos procedimentos de auditoria, quando e se realizados;

✓ Adotar práticas transparentes nas negociações com os agentes dos mercados financeiro e de capitais, e coibir internamente práticas caracterizadoras de concorrência desleal e de condições não equitativas;

✓ Não realizar operações que coloquem em risco a capacidade de sua liquidação física ou financeira, seja própria, de clientes ou da NORONHA;

✓ Transferir aos veículos de investimento sob gestão qualquer benefício ou vantagem que possa ocorrer em decorrência de sua condição como gestora de recursos de terceiros, observadas as eventuais exceções expressamente previstas em normas específicas ou contratuais;

✓ Divulgar informações claras, completas, exatas e corretas acerca dos riscos e consequências que poderão advir dos produtos, instrumentos e modalidades operacionais disponíveis nos mercados financeiro e de capitais;

✓ Trabalhar somente com fornecedores e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais, transparentes e éticos;

✓ Preservar as informações confidenciais a que tiverem acesso, excetuadas as hipóteses em que a sua divulgação seja exigida por lei ou autoridade competente, ou tenha sido prévia e expressamente autorizada pelos sócios e alta direção da NORONHA;

✓ Assegurar que sejam autorizados e executados corretamente os seguintes aspectos:

- o atender aos objetivos descritos nos documentos dos veículos de investimento sob gestão, bem como na regulação em vigor, promovendo a correta divulgação de informações relacionadas;
- o acesso a dados e sistemas (incluindo as senhas, que são pessoais e intransferíveis);
- o especial atenção e respeito às regras relativas a tratamento e publicação de fatos relevantes, com destaque a cuidados aplicáveis no acesso, tratamento, publicação e divulgação de informações em relação (i) aos ativos detidos ou em análise para aquisição, ou (ii) à venda de ativos pelos fundos e veículos de investimento geridos;
- a execução de transações financeiras, não financeiras e/ou administrativas; e
- o envio de informações a clientes, órgãos/agentes externos e ao público em geral.

✓ **Não utilizar informação privilegiada na realização de quaisquer operações sob sua responsabilidade**, incluindo operações próprias e/ou proprietárias da NORONHA, vedado o descumprimento de qualquer norma ética ou jurídica nesse sentido, devendo manter o sigilo profissional sobre tais informações junto a terceiros ¹;

✓ Comunicar a Diretora de *Compliance* qualquer **violação** ética e/ou de conduta profissional de que tenha conhecimento sobre os negócios/relacionamentos da NORONHA;

✓ Cumprir integralmente todas as políticas da NORONHA;

✓ Não se envolverem em situações que possam, de alguma forma, afetar

negativamente a reputação da NORONHA ou de qualquer empresa de seu grupo econômico;

✓ **Informar** à Diretoria de *Compliance* e PLD **sempre que verificar, no exercício de suas atribuições, a ocorrência ou indícios de violação de leis e regras de atuação no mercado de capitais.**

Vedações

✓ Usar informações privilegiadas em benefício próprio ou de quaisquer terceiros;

✓ Usar o vínculo de trabalho ou poder da função para obter quaisquer vantagens indevidas para si e/ou para qualquer pessoa de seu relacionamento ou relacionamento em comum;

¹ Salvo exceções expressamente previstas nas normas aplicáveis ou nas políticas da NORONHA.

² Ou empresa nas quais detenham participação individual ou familiar.

³ Que precisará aprovar formalmente a contratação, com registro em ata.

✓ Acumular funções conflitantes em veículos/entidades em que a NORONHA tenha qualquer interesse ou participação, seja direta ou indireta;

✓ Utilizar, sem autorização, propriedade intelectual da NORONHA e/ou de seus clientes e concorrentes;

✓ Usar softwares não licenciados ou não autorizados;

✓ Praticar atos de suborno, corrupção ou pagamento de propina como meio de obter negócios, benefícios ou favorecimento, para si, para a NORONHA ou seus clientes, ou para quaisquer terceiros;

✓ Receber, oferecer ou solicitar presentes, entretenimento, cortesias, doações ou favores a/de clientes, fornecedores, prestadores de serviços, que não sejam brindes ou lembranças, com valor comercial superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), devendo qualquer exceção ser submetida previamente à Diretora de

Compliance;

- ✓ Participar, seja direta ou indiretamente de negócios ilícitos, incluindo, sem limitação, fraudes, sobretudo simulação, manipulação ou distorção de preços, declarações falsas, crimes/ardis financeiros, ou atos lesivos a qualquer das partes envolvidas;
- ✓ Oferecer ou receber, independentemente do valor, quaisquer presentes, entretenimento, cortesias, doações ou favores de funcionários públicos ou outros agentes políticos;
- ✓ Participar como "ativista" de manifestações político-partidárias na condição de profissional da NORONHA, ou em nome da NORONHA ⁴;
- ✓ Fazer uso de redes sociais e ambientes virtuais na internet em fóruns eletrônicos, chats, aplicativos de mensagens, comunidades de discussão etc. sobre ativos financeiros, fundos, produtos de investimento em geral e assemelhados ⁵;

⁴O engajamento político particular, ativo – se for o caso – deve ser realizado com estrita observação dos limites, fronteiras e deveres das atividades e responsabilidades exercidas na NORONHA: a filiação partidária é vedada.

⁵ O profissional da NORONHA deve restringir suas opiniões e análises de mercado ao ambiente profissional, dentro do escopo de sua função, sendo a emissão de opiniões em ambientes públicos e/ou a veículos de mídia e imprensa restrito apenas a pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria da NORONH.

- ✓ Fazer quaisquer promessas quanto a retornos futuros;
- ✓ Negociar títulos e valores mobiliários com a finalidade de gerar receitas de rebate para si e/ou para quaisquer terceiros.

Violações

Todo e qualquer descumprimento a este Código ou atos individuais de que a NORONHA venha a ter conhecimento, que possam contrariar/prejudicar seus

negócios ou interesses, estão sujeitos a ações disciplinares.

Caso haja conhecimento de alguma violação a este documento, esta deverá ser comunicada imediatamente ao Diretor de Compliance, para análise posterior, quando e se for o caso, pelo Conselho de Ética da NORONHA.

Caberá à Diretora de *Compliance* a averiguação das comunicações de violação recebidas ou das violações de que tiver conhecimento, levando ao Conselho de Ética os casos em que as violações ficaram comprovadas.

Políticas de Conflitos de Interesse

Conceitos Gerais

Conflitos de interesse são situações decorrentes do desempenho das funções de determinado Colaborador, nas quais os interesses pessoais de tal Colaborador possam ser divergentes ou conflitantes com os interesses da NORONHA e/ou entre os interesses diferentes de dois ou mais de seus clientes, para quem a NORONHA tem um dever para cada um ("Conflito de Interesses").

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir a relação fiduciária com o cliente. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de Conflito de Interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, a equipe de *Compliance* e PLD sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do Conflito de Interesse até decisão em contrário.

Nesse sentido, são exemplos de Conflito de Interesses as situações em que ocorra:

- (i) influência quanto ao julgamento do Colaborador atuando em nome da NORONHA;
- (ii) desvio de oportunidades de negócios da NORONHA pelo Colaborador;
- (iii) concorrência entre o Colaborador e as atividades e/ou negócios desempenhados pela NORONHA;
- (iv) ocupação significativa do tempo ou da atenção dispensada pelo Colaborador com outras atividades diversas daquelas executadas junto à NORONHA, diminuindo sua eficiência e produtividade;
- (v) prejuízo à reputação do Colaborador e/ou da NORONHA;

- (vi) caracterização de benefícios exclusivos ao Colaborador às expensas da NORONHA; e
- (vii) Conflitos de Interesse entre as atividades prestadas pela NORONHA, seus Colaboradores e/ou empresas a ela ligadas frente aos Fundos sob gestão da NORONHA.

Todas as medidas necessárias de transparência, *disclosure* de informações e tratamento de eventuais conflitos de interesse serão realizadas pela NORONHA, em linha com o que determina a regulamentação aplicável e o Regulamento do respectivo Fundo, devendo os procedimentos indicados neste item serem devidamente realizados sempre que aplicáveis.

Ademais, nos casos em que for identificado eventual ou potencial Conflito de Interesse no âmbito das atividades desempenhadas pela NORONHA, a Diretora de *Compliance* e PLD deverá avaliar as providências necessárias a serem tomadas, inclusive e conforme o caso, o *disclosure* das informações às partes envolvidas na situação, além de outras que julgar adequadas.

Sem prejuízo do acima e adicionalmente, de forma geral, na identificação de qualquer situação de potencial Conflito de Interesse entre as atividades prestadas pela NORONHA, por seus Colaboradores e/ou por empresas a ela ligadas frente aos Fundos da NORONHA, esta compromete-se a tomar todas as medidas cabíveis e previstas na regulamentação em vigor para a contínua observação de seu dever de fideduciedade e boa-fé em sua atuação, incluindo dentre outros e conforme o caso:

- (i) solicitar ao administrador dos fundos de investimento sob gestão, sempre que aplicável, a convocação de assembleia geral de cotistas para deliberação a respeito da matéria, observados os termos do regulamento e da legislação em vigor aplicável ao respectivo fundo, bem como avaliar a obrigatoriedade e necessidade de eventual inclusão de redação expressa no regulamento dos fundos a respeito da matéria, de forma a dar ampla e total divulgação da informação aos cotistas e potenciais investidores;
- (ii) fazer constar no Formulário de Referência da NORONHA, sempre que aplicável, a identificação de situações que representem potenciais Conflitos de Interesse com as atividades de gestão de recursos de terceiros desenvolvida pela NORONHA;
- (iii) caso seja identificada uma situação de potencial Conflito de Interesse, decidirá acerca das medidas a serem tomadas para mitigação ou eliminação completa do

- respectivo conflito, nos termos deste Código;
- (iv) observada a natureza do potencial Conflito de Interesses, a NORONHA deverá informar ao cliente sempre que for identificado um Conflito de Interesse, indicando as fontes desse conflito e apresentando as alternativas cabíveis para a sua mitigação; e
 - (v) a NORONHA se compromete a observar o princípio de *full disclosure* (ampla transparência e ciência) ao cliente, observando-se ainda a regulamentação aplicável.

Base Legal

- (i) Resolução da Comissão de Valores Mobiliários ("CVM") nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada ("Resolução CVM nº 21");
- (ii) Ofício-Circular/CVM/SIN/Nº 05/2014;
- (iii) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de Ética ("Código ANBIMA de Ética");
- (iv) Código da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais ("ANBIMA") de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros ("Código de AGRT")
- (v) Código de Certificação ("Código de Certificação");
- (vi) Lei nº 12.846/13 e Decreto nº 11.129/22, conforme alterada ("Normas de Anticorrupção");
- (vii) Resolução CVM nº 50, de 31 de agosto de 2021 ("Resolução CVM nº 50");
- (viii) Lei 9.613/98, conforme alterada;
- (ix) Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada ("Instrução CVM 555") – revogada pela Resolução CVM nº 175, de 23 de dezembro de 2022, conforme alterada¹; e
- (x) demais manifestações e ofícios orientadores dos órgãos reguladores e autorreguladores aplicáveis às atividades da Gestora.

Vigência e Atualização

¹ Política em revisão, conforme nova legislação (Resolução CVM nº 175).



Este Código deverá ser revisado e atualizado a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em função de mudanças legais, regulatórias, autorregulatórias ou estruturais da NORONHA.

Histórico de atualizações		
Data	Versão	Responsável
Abril/2024	1 ^a	Diretora de Compliance e PLD

Política de Certificação

Versão Atualizada: Maio de 2023

Introdução

A NORONHA aderiu e está sujeita às disposições do Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada ("Código ANBIMA de Certificação"), devendo garantir que todos os profissionais elegíveis estejam devidamente certificados.

A quem se aplica?

Sócios, diretores e funcionários do Grupo NORONHA ("NORONHA"), que desempenhem atividades **diretas** de administração, gestão profissional de carteiras de títulos e valores mobiliários e distribuição dos FIPs, que participem dos processos de distribuição, investimento, desinvestimento e manutenção dos recursos dos veículos a cargo da NORONHA ("Colaboradores").

Assim sendo, a NORONHA requer dos profissionais elencados acima, relativamente às suas atividades de gestão de carteiras, a "Certificação de Gestores ANBIMA" (CGA) e/ou "Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados" (CGE), a CPA 20 para profissionais que atuem na distribuição dos FIPs, sempre que aplicável às suas atividades.

Responsabilidades

Noronha Trust

Rua Ferreira de Araújo, 221, Cj. 41 – CEP 05428-000 – São Paulo – SP –

O **Diretor de Compliance e PLD** é responsável pelos controles que garantem o atendimento às demandas relativas à necessidade ou não de certificação dos profissionais da NORONHA.

Revisão e Atualização

Esta política deverá ser **revisada a atualizada a cada 2 (dois) anos**, ou em prazo inferior, caso necessário em virtude de mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias.

Controles

O Diretor de *Compliance* e PLD mantém controle dos Colaboradores da NORONHA com as seguintes informações:

- ✓ **dados profissionais;**
- ✓ **data de admissão;**
- ✓ **data de desligamento, quando aplicável;**
- ✓ **atividade exercida;**
- ✓ **área de atuação;**
- ✓ **cargo;**
- ✓ **tipo de atividade desempenhada, quando aplicável;**
- ✓ **endereço eletrônico individual;**
- ✓ **se dispõe de certificação ANBIMA e a sua validade.**

O Diretor de *Compliance* e PLD é responsável por verificar que todos os Colaboradores elegíveis à CGA e/ou CGE sejam certificados e que as respectivas certificações estejam válidas.

A CGA e/ou CGE são válidas por prazo indeterminado, *desde que* o profissional esteja exercendo atividades que dela sejam objeto.

Compete ao Diretor de *Compliance* e PLD garantir que um Colaborador não certificado não exerça função que pressuponha certificação ou que a obtenha nos termos ditados pela ANBIMA.

Caso o Colaborador não disponha da certificação aplicável, a Diretoria de Risco e *Compliance* é responsável por manter a documentação formal que evidencie o afastamento do Colaborador das atividades elegíveis à certificação.

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD monitorar o cumprimento das demais diretrizes estabelecidas no Código de Certificação da ANBIMA.

As certificações pendentes e o afastamento das funções elegíveis devem ser reportadas ao Comitê de *Compliance*, que deve monitorar a sua devida regularização.

Quaisquer outras situações identificadas aplicáveis à matéria devem ser objeto de análise, aprovação, formalização ou eventual assunção de risco no âmbito do Comitê de *Compliance*.

Admissões de Colaboradores

O **Diretor de *Compliance* e PLD** deve acompanhar as informações sobre novas admissões e transferências internas, e se os novos Colaboradores possuem a respectiva certificação ANBIMA eventualmente aplicável.

Os candidatos a cargos que pressupõem certificação CGA e/ou CGE devem ser contratados com certificações válidas. Eventuais exceções deverão ser avaliadas pelo Diretor de *Compliance* e PLD e reportadas ao Comitê de *Compliance* para controle das respectivas atividades e possível afastamento das funções até a efetiva obtenção da certificação aplicável.

Compete à Área de *Compliance* cadastrar, no site da ANBIMA, o novo funcionário e/ou Colaborador transferido internamente, o que deve ocorrer **no mesmo mês** da contratação/transferência. Além disso, deve manter sempre atualizados os seus controles internos.

Licenças e Desligamentos

No caso de licenças e desligamentos, o **Diretor de *Compliance* e PLD** deve verificar se o Colaborador está vinculado à NORONHA no site da ANBIMA, e, nesse caso, desvincular o profissional, o que deve ocorrer **impreterivelmente no mesmo mês** de licença e/ou desligamento.

Os profissionais em licença não devem continuar vinculados no período em que estiverem de licença. Quando retornarem, deverá ser efetuado o vínculo novamente.

Banco de Dados da ANBIMA

O **Diretor de *Compliance* e PLD** é responsável pela veracidade e manutenção do banco de dados da ANBIMA atualizado (**aplicável para atividades relacionadas à gestão de recursos de terceiros**).

O controle de admissão, licença e demissão consta na agenda regulatória do Comitê de *Compliance*, onde são formalizados tais registros, devendo as **eventuais atualizações junto à entidade ocorrer até o último dia do mês subsequente ao evento.**



Código de Ética e Conduta Profissional

Cabe ao Diretor de *Compliance* e PLD requerer de todos novos Colaboradores do Grupo NORONHA Capital a assinatura formal do Termo de Conhecimento e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional e das demais políticas da NORONHA, até o último dia do mês subsequente à sua contratação.

Política de Confidencialidade, Segurança da Informação e Cybersegurança Versão Atualizada: Maio 2024

Objetivo

Estabelecer princípios e diretrizes de proteção das informações no âmbito do Grupo NORONHA Capital ("NORONHA").

A quem se aplica?

Sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas contratadas ou outras entidades, que participem, de forma direta, das atividades diárias e negócios, representando a NORONHA (doravante, "Colaboradores").

Responsabilidades

Os Colaboradores devem atender aos procedimentos estabelecidos nesta Política, informando quaisquer irregularidades ao **Diretor de Compliance e PLD**, que deverá avaliá-las e submetê-las ao Comitê de *Compliance* e/ou Conselho de Ética, conforme o caso.

O **Diretor de Compliance e PLD** deve garantir o atendimento a esta Política, sendo o responsável na NORONHA por temas de segurança da informação/cibernética.

Treinamento

O Diretor de Compliance, Risco e PLD organizará treinamento anual dos Colaboradores com relação às regras e procedimentos acima, sendo que tal treinamento poderá ser realizado em conjunto com o treinamento anual de *compliance*.

Revisão e Atualização

Esta Política deverá ser revisada e atualizada a cada 2 (dois) anos, ou em prazo inferior, caso necessário em virtude de mudanças legais/regulatórias/autorregulatórias.

Informações Confidenciais

São consideradas "Informações Confidenciais" aquelas não disponíveis ao público, que:

- ✓ **Identifiquem dados pessoais ou patrimoniais (da NORONHA ou de clientes);**
- ✓ **Sejam objeto de acordo de confidencialidade celebrado com terceiros;**

- ✓ **Identifiquem ações estratégicas – dos negócios da NORONHA, seus clientes ou dos portfólios sob gestão ou consultoria¹²;**

¹² Cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios, clientes e portfólios a cargo da NORONHA, ou reduzir sua vantagem competitiva.

- ✓ **Todas as informações técnicas, jurídicas e financeiras, escritas ou arquivadas eletronicamente, que digam respeito às atividades da NORONHA, e que sejam devidamente identificadas como sendo confidenciais, ou que constituam sua propriedade intelectual ou industrial, e não estejam disponíveis, de qualquer outra forma, ao público em geral;**
- ✓ **Sejam assim consideradas em razão de determinação legal, regulamentar e/ou autorregulatória; e que**
- ✓ **O Colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (senhas de acesso ou crachás), que são de uso pessoal e intransferível.**

Não caracteriza descumprimento desta Política a divulgação de Informações Confidenciais: (i) mediante **prévia autorização do Diretor de Compliance e PLD**, (ii) em atendimento a ordens do Poder Judiciário ou autoridade regulatória, administrativa ou legislativa competente, bem como (iii) quando a divulgação se justificar, por força da natureza do contexto da revelação da informação, a advogados, auditores e contrapartes.

Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar previamente o **Diretor de Compliance e PLD** acerca da possibilidade de compartilhamento da Informação Confidencial.

Disposições Gerais

Os seguintes princípios norteiam a segurança da informação na NORONHA:

Confidencialidade: o acesso à informação deve ser obtido somente por pessoas autorizadas, e quando for de fato necessário;

Disponibilidade: as pessoas autorizadas devem ter acesso à informação sempre que necessário;

Integridade: a informação deve ser mantida em seu estado original, visando a protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas por todos os Colaboradores da NORONHA:

- ✓ As informações confidenciais devem ser tratadas de forma **ética e sigilosa**, e de acordo com as leis e normas internas vigentes, evitando-se mau uso e exposição

- indevida;
- ✓ A informação deve ser utilizada **apenas para os fins sob os quais foi coletada**;
 - ✓ A concessão de acessos às informações confidenciais deve obedecer ao critério de **menor privilégio**, no qual os usuários têm acesso somente aos recursos de informação imprescindíveis para o pleno desempenho de suas atividades;
 - ✓ A identificação de qualquer Colaborador deve ser **única, pessoal e intransferível**, qualificando-o como responsável pelas ações realizadas;
 - ✓ **Segregação de instalações, equipamentos e informações comuns**, quando aplicável;
 - ✓ A senha é utilizada como assinatura eletrônica e **deve ser mantida secreta**, sendo proibido seu compartilhamento.

Qualquer risco ou ocorrência de falha na confidencialidade e na segurança da informação deve ser reportado ao Diretor de *Compliance* e PLD.

Identificação, Classificação e Controle da Informação

O Colaborador que recebe ou prepara uma informação deve identificar a sua natureza. Algumas

informações podem ser classificadas como "Confidenciais".

Para tal, devem ser consideradas as necessidades relacionadas ao negócio, o compartilhamento ou restrição de acesso e os impactos no caso de utilização indevida das informações. O acesso às Informações Confidenciais **deve ser restrito e controlado**. Sempre que necessário, contratos de confidencialidade da informação devem ser assinados com terceiros, sob supervisão do **Diretor de Compliance e PLD**, e, se reputado necessário, da assessoria jurídica da NORONHA.

A informação deve receber proteção adequada. Em caso de dúvida, o Colaborador deverá consultar o

Diretor de Compliance e PLD.

O descarte de Informação Confidencial armazenada em meio físico deve ser efetuado utilizando preferencialmente máquina fragmentadora/trituradora de papéis ou incineradora.

Mesa Limpa

Nenhuma Informação Confidencial deve ser deixada à vista nos locais de trabalho dos Colaboradores. Ademais, ao usar uma impressora coletiva, o documento impresso deve ser imediatamente recolhido.

Gestão de Acessos

Os serviços de rede, internet e correio eletrônico disponíveis na NORONHA **são de sua propriedade exclusiva**, sendo permitido o uso moderado para fins particulares, mediante autorização prévia do **Diretor de Compliance e PLD**.

A NORONHA poderá, a qualquer momento, mediante prévia aprovação do Diretor de Compliance e PLD, e sem obrigação de cientificação prévia:

- ✓ **inspecionar conteúdo e registrar o tipo de uso dos e-mails feitos pelos usuários;**
- ✓ **disponibilizar esses recursos a terceiros, caso entenda necessário;**
- ✓ **solicitar aos usuários justificativas pelo uso efetuado.**

No caso de mudança de área ou desligamento do Colaborador, a respectiva senha de acesso é imediatamente adaptada para compatibilizar/adequar o acesso, ou cancelada em definitivo, visando ao impedimento de acesso não autorizado pelo ex-Colaborador.

O **Diretor de Compliance e PLD** pode definir bloqueio a sites caso necessário. O monitoramento poder ser feito sem necessidade de prévia ciência dos Colaboradores.

O acesso a sites de armazenamento de arquivos em "nuvem" é permitido.

Os equipamentos, ferramentas e sistemas concedidos aos Colaboradores devem ser configurados com os controles necessários para cumprir os requerimentos de segurança aplicáveis à NORONHA.

Apenas os Colaboradores devidamente autorizados terão acesso¹³ às dependências e sistemas a que estiverem liberados, bem como aos arquivos, diretórios e/ou pastas na rede da NORONHA, mediante segregação física e lógica.

Gestão de Riscos, Tratamento de Incidentes de Segurança da Informação, Continuidade de Negócio e

Backups

Os riscos e incidentes de segurança da informação devem ser reportados ao **Diretor de Compliance e PLD**, que adotará as medidas cabíveis.

O plano de contingência e de continuidade dos principais sistemas e serviços deve ser objeto de testes, visando a reduzir riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos ativos de informação.

No caso de vazamento de informação, ou acesso indevido a informação, o Diretor de Compliance e PLD deverá ser imediatamente comunicado, para a tomada das medidas cabíveis¹⁴.

Testes de Controles

A efetividade desta Política é verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes, com intervalos não superiores a 1 (um) ano, sob responsabilidade do **Diretor de Compliance e PLD** e reportados ao Comitê de *Compliance*.

Os testes devem verificar se:

- ✓ **Os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;**
- ✓ **Há adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações;**
- ✓ **Há segregação física e lógica;**
- ✓ **Os recursos computacionais, de controle de acesso físico e lógico, estão protegidos;**
- ✓ **A manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.**

Riscos de Cybersegurança

As principais ameaças e riscos aos ativos cibernéticos da NORONHA são:

- *Malwares* – *softwares* desenvolvidos para corromper os computadores e redes, como:

¹³ Quaisquer exceções deverão ser previamente solicitadas ao Diretor de *Compliance* e PLD.

¹⁴ Podendo variar de simples repreensão pelo acesso, ou mensagem ao destinatário errôneo da mensagem enviada (para que apague em definitivo o seu conteúdo), até o estudo e implementação efetiva de providências judiciais, quando e se for o caso, sem prejuízo da investigação e eventual punição dos Colaboradores envolvidos.

- ✓ vírus: *software* que causa danos às máquinas, redes, *softwares* e bancos de dados;
- ✓ cavalos de troia: aparecem dentro de outro *software*, criando uma entrada para invasão da máquina;
- ✓ *spywares*: *software* maliciosos que coletam e monitoram as atividades das máquinas invadidas;
- ✓ *ransomware*: *softwares* maliciosos que bloqueiam o acesso a sistemas e bases de dados, solicitando resgates para restabelecimento do uso/acesso.
- Engenharia social – métodos de manipulação para obter informações confidenciais, como senhas, dados pessoais e número de cartão de crédito, como, por exemplo:
 - ✓ *pharming*: direciona o usuário para um site fraudulento, sem o seu conhecimento;
 - ✓ *phishing*: *links* veiculados por e-mails simulando pessoas ou empresas confiáveis que enviam comunicação eletrônica aparentemente oficial para obter informações confidenciais;
 - ✓ *vishing*: simulação de pessoas ou empresas confiáveis para, por meio de ligações telefônicas, obtenção de informações confidenciais;
 - ✓ *smishing*: simulação de pessoas ou empresas confiáveis para, por meio de mensagens de texto, obtenção de informações confidenciais;
 - ✓ ataques de DDOS (*distributed denial of services*) e *botnets* – ataques visando a negar ou atrasar o acesso aos serviços ou sistemas da instituição;
 - ✓ invasões (*advanced persistent threats*) – ataques realizados por invasores sofisticados, utilizando conhecimentos e ferramentas para detectar e explorar fragilidades específicas em um ambiente tecnológico.

Obrigações de Cybersegurança

Na prestação de seus serviços, a NORONHA obtém e lida com informações sensíveis, não disponíveis ao público em geral, e que podem ocasionar perdas irreparáveis em casos de malversação, negligência ou vazamentos¹⁵.

O responsável por tais questões na NORONHA é o **Diretor de Compliance e PLD. São itens obrigatórios de Cybersegurança**

(empresa):

- A adequada proteção dos ativos cibernéticos da NORONHA, aí incluídos sua rede, sistemas, *softwares*, websites, equipamentos e arquivos eletrônicos.
- Restrição e controle do acesso e privilégios de usuários remotos e externos;
- Invalidar contas de Colaboradores e prestadores de serviço em seu desligamento;
- Quando necessário, bloquear chaves de acesso de usuários, e, quando necessário,



realizar

¹⁵ Os riscos potenciais relativos a tais dados envolvem invasões, disseminação errônea ou dolosa, acesso indevido e/ou seu roubo/desvio.

- auditoria para verificação de acessos indevidos;
- o Excluir ou desabilitar contas inativas;
- o Fornecer senhas de contas privilegiadas somente a Colaboradores que necessitem efetivamente de tais privilégios, mantendo-se o devido registro e controle;
- o Garantir o cumprimento do procedimento de *backup* para os servidores e ativos cibernéticos, eletrônicos e computacionais da NORONHA;
- o Detectar, identificar, registrar e comunicar ao Diretor de Compliance e PLD as violações ou tentativas de acesso não autorizadas;
- o Organizar treinamentos relacionados à segurança dos ativos de informação sempre que necessário;
- o Nos casos em que tais serviços e controles acima sejam terceirizados, é necessário que as condições contratuais garantam que o prestador de serviço atesta esta proteção;
- o Caso necessário, a partir de resultados apresentados nos testes de aderência, revisar tais práticas;
- o A NORONHA dispõe de *firewall* de segurança nos servidores para acesso à sua rede, visando a manter o ambiente de trabalho disponível e livre de vírus e acessos indesejados. O sistema de prevenção a ataques de vírus é regularmente atualizado;
- o É realizado backup de arquivos de forma sistemática. Os dados de backup atualizados são armazenados em local seguro, com monitoramento.

São itens obrigatórios de Cybersergurança (Colaboradores):

- o Somente enviar mensagens para as pessoas envolvidas no assunto tratado, certificando-se dos endereços de destino escolhidos;
- o Somente imprimir as mensagens quando realmente necessário;
- o Ao identificar mensagem com título ou anexo suspeito, certificar-se sobre a segurança em abri-la, para evitar vírus ou códigos maliciosos;
- o No caso de recebimento de mensagens que contrariem as regras estabelecidas pela NORONHA, NUNCA as repassar, alertando o responsável da sua área e o Diretor de *Compliance* e PLD, se for o caso;
- o Ao se ausentar do seu local de trabalho, mesmo que temporariamente, bloquear a estação de trabalho;
- o Quando sair de férias ou se ausentar por períodos prolongados, o Colaborador deve



utilizar o recurso de ausência temporária de e-mail;

- Utilizar equipamentos, aplicativos, impressoras, acesso a sites, e e-mail (e demais ferramentastecnológicas) com a finalidade primordial de atender aos interesses da NORONHA ¹⁶;
- É permitido o uso pessoal (de forma moderada) dos equipamentos de informática e de comunicação de propriedade da NORONHA, sempre lembrando que pertencem à NORONHA e são rastreáveis e sujeitos a monitoramento;¹⁷
- Tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à NORONHA não devem ser utilizadas para fins particulares, nem repassadas a outrem, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio Colaborador em seu ambiente de trabalho;
- A gravação de cópias de arquivos e instalação de programas em computadores deverá ser previamente autorizada pelo responsável pelo departamento da NORONHA;
- Em regra, os acessos a dispositivos móveis, como pen drives, HDs externos, cartões de memória, estão bloqueados na NORONHA, devendo as eventuais exceções serem previamente aprovadas pelo responsável pelo *Compliance*;
- Cada Colaborador terá acesso somente a pastas eletrônicas relacionadas à sua área e às pastas comuns a todos os Colaboradores.

São itens VEDADOS de Cybersergurança (Colaboradores):

- Enviar e-mail ou acessar sites que promovam a veiculação de mensagens, produtos, imagens ou informações que interfiram na execução das atividades profissionais¹⁸;
- Divulgar informações ou trocar arquivos com configurações dos equipamentos e de negócios da NORONHA, ou qualquer outra informação sobre a NORONHA, seus negócios, clientes, produtos, equipamentos ou Colaboradores, sem prévia aprovação¹⁹;
- Trocar informações que causem quebra de sigilo bancário e/ou possuam caráter confidencial ou estratégico;
- Prejudicar intencionalmente usuários da internet, mediante desenvolvimento de programas, acessos não autorizados a computadores e alteração de arquivos, programas e dados na redada NORONHA;
- Divulgar propaganda ou anunciar produtos ou serviços particulares pelo correio eletrônico da NORONHA;
- Alterar qualquer configuração técnica dos *softwares* que comprometam o grau de segurança, ou impeçam/difícultem seu monitoramento pelo **Diretor de Compliance e PLD**;
- Contratar provedores de acesso sem autorização prévia do **Diretor de Compliance e PLD**;

¹⁶ Os computadores, arquivos, e, arquivos de e-mails corporativos poderão ser inspecionados, independentemente de prévia notificação ao Colaborador, a fim de disseminação errônea ou dolosa, acesso indevido e/ou roubo/desvio de informações;

¹⁷ Sem a necessidade de ciência prévia do Colaborador, bem como podem se tornar públicos em caso de auditoria, exigência judicial ou regulatória.

¹⁸ Sendo proibido, sobretudo, conteúdo pornográfico, racista ou ofensivo à moral e aos princípios éticos.

¹⁹ Em caso de exigência de alguma autoridade ou entidade autorreguladora, o Colaborador deverá solicitar orientação ao Diretor de *Compliance* e PLD.



- Redirecionar caixa postal pessoal (e-mail de outros provedores) para a sua caixa postal de correio eletrônico na NORONHA e vice-versa.
- Uso de compartilhadores de informações, tais como redes *Peer-toPeer* (P2P – p. ex., Kazaa, eDonkey, eMule, BitTorrent e semelhantes) nas dependências da NORONHA;
- *Download* de músicas, vídeos ou quaisquer outros arquivos que possam comprometer o bomfuncionamento da infraestrutura da NORONHA ou que violem direitos autorais.

Política de Treinamento

Versão Atualizada: Maio de 2024

Todos os administradores, empregados e/ou colaboradores da NORONHA (“colaboradores”) devem conhecer integralmente as suas funções e responsabilidades para garantir o entendimento do escopo e limitações inerentes a suas atividades, principalmente no âmbito da importância do sigilo e confidencialidade ao acesso das informações que possuem acesso. Nesse sentido, os colaboradores serão treinados nos seguintes casos:

a) Início de novos colaboradores

Quando do ingresso de novos colaboradores na NORONHA, antes de assumir as suas atividades, o novo colaborador terá acesso a todos os manuais/políticas internas e a todos os procedimentos vinculados às suas funções, aderindo expressamente a estes, especialmente aqueles que tenham acesso às informações confidenciais ou participem de processos de decisão de investimento, em razão de ser fundamental que todos tenham sempre conhecimento atualizado dos seus princípios éticos, das leis e normas. No âmbito das atividades de gestão será exigido também dos colaboradores realização do curso sobre Gestão de Recursos de Terceiros disponibilizado no Módulo de Aprendizagem e Publicações – MAP da ANBIMA, sendo indispensável a apresentação do respectivo certificado de conclusão.

b) Publicação de novos manuais/políticas e/ou alterações nos documentos internos

Sempre que houver a alteração de quaisquer documentos relativos às políticas e/ou manuais da NORONHA, a Área de *Compliance* deverá disponibilizá-los a todos os colaboradores envolvidos, oferecendo treinamento acerca das referidas atualizações e/ou novos documentos. Os colaboradores deverão assinar o termo de ciência e de realização dos treinamentos por meio de assinatura eletrônica.

c) Revisão periódica dos treinamentos

Se não houver qualquer alteração nas políticas e/ou nos procedimentos internos, os treinamentos realizados pelos colaboradores poderão ser revisitados e disponibilizados novamente, para consulta e reforço do aprendizado para viabilizar o seu devido cumprimento.

d) Publicação de novos normativos/regulamentação aplicáveis

Quando um normativo e/ou regulamentação sofrer qualquer alteração relevante que impacte as atividades realizadas pela NORONHA, será ministrado treinamento aos colaboradores impactados, por meio de apresentações ou grupo de estudo/trabalho acerca do conteúdo.

Ainda, necessário se torna ressaltar que é obrigação de todos os colaboradores participar de todos os treinamentos oferecidos pela NORONHA; realizar os respectivos testes, quando aplicável; e conhecer a revisão mais recente dos manuais e políticas da NORONHA na íntegra, disponível a todos.

independentemente de possíveis alterações regulatórias e/ou modificações nas políticas e procedimentos internos da NORONHA, a instituição fará um programa de reciclagem anual dos seus colaboradores, estando todos obrigados a participar para atualização sobre os temas.

E, por fim, a cópia eletrônica da lista de presença e dos eventuais certificados deverão ser mantidos pela Área de *Compliance*, por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, e poderão ser disponibilizados aos órgãos reguladores e autorreguladores sempre que solicitado ou necessário.

Monitoramento

A Área de Compliance deve zelar pelo cumprimento das obrigações e procedimentos descritos nas políticas e nos manuais da NORONHA por meio de monitoramento periódico que poderá compreender a análise de documentos e/ou consultas por amostragem, e ainda na realização de testes de aderência que devem tomar por base as regulamentações, legislações e autorregulações aplicáveis, bem como as políticas e manuais da NORONHA.

A intenção é verificar se as equipes internas estão cumprindo as obrigações decorrentes dos referidos documentos e realizando devidamente os procedimentos necessários.

A partir das verificações e análises, a Área de *Compliance* deverá identificar a existência ou não de inconformidades e, caso necessário, recomendar um plano de ação às áreas impactadas.



Tanto o processo de treinamento inicial quanto o programa de reciclagem deverá abordar as atividades da NORONHA, seus princípios éticos e de conduta, as normas de *compliance*, as políticas de segregação, quando for o caso, e as demais políticas descritas neste Manual (especialmente aquelas relativas à confidencialidade, segurança das informações, segurança cibernética e negociações pessoais), bem como as penalidades aplicáveis aos colaboradores decorrentes do descumprimento de tais regras, além das principais leis e normas aplicáveis às referidas atividades.

Ainda, os colaboradores que atuarem na distribuição de cotas dos fundos de investimento sob gestão da NORONHA participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios da NORONHA ligados ao assunto.

A Área de *Compliance* deverá elaborar ainda, anualmente, um relatório anual de *compliance*, nos termos da Resolução CVM nº 21/21.

Política de Distribuição

Versão Atualizada: Maio de 2024

A presente política e atuação na distribuição de cotas dos fundos pela NORONHA, visa definir as regras e diretrizes que devem ser seguidos por todos os colaboradores no âmbito das práticas e processos de distribuição, em atendimento à regulamentação vigente, principalmente no que se refere ao Código de Distribuição de Produtos de Investimento da Anbima.

O presente documento se aplica a todos os Clientes, sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviço, terceirizados, consultores e demais pessoas físicas ou jurídicas ou outras entidades de confiança e/ou contratadas pela NORONHA ("colaboradores") e que atuem na distribuição de cotas de Fundos realizadas mediante contato pessoal ou com o uso de qualquer meio de comunicação, seja sob forma oral ou escrita, eletrônica (e-mail) ou pela rede mundial de computadores (internet). Os colaboradores e eventuais prestadores de serviços deverão, sempre que necessário, consultar a última versão desta política disponível,



e somente poderão recomendar operações após terem sido implementados os procedimentos descritos nesta política.

Vale ressaltar que a NORONHA, conforme previsto na Política de *Suitability*, não distribui produtos de investimentos, e como facultado pelo Código de Administração de Recursos, faz apenas a distribuição dos fundos sob gestão própria.

Nesse sentido, as práticas com diligência para a identificação e conhecimento dos clientes, incluindo os procedimentos de análise de conhecimento da origem e destino dos recursos movimentados (conheça o seu cliente - *KYC*), origem do patrimônio do cliente e monitoramento da compatibilidade das transações com o perfil do cliente, além de critério de classificação de risco para aceitação de clientes deverão seguir o disposto na Política de *Suitability* da NORONHA, além dos parâmetros de classificação de perfil de clientes dispostos no Código De Distribuição De Produtos de Investimento da Anbima.

Ainda, a NORONHA, na qualidade de distribuidora de cotas dos seus próprios fundos de investimento, informará à CVM sempre que verificar a ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba à CVM fiscalizar, devendo, para tanto, o diretor responsável pelo *Compliance* ser informado em prazo inferior pelos Colaboradores acerca de tais fatos ou indícios, devendo a NORONHA guardar todos os documentos e informações pertinentes ao ocorrido; de forma adicional, fornecerá aos seus clientes informações sobre os fundos de investimento distribuídos e seus riscos,

incluindo os termos de adesão e demais documentos obrigatórios exigidos pela regulação; e por fim, atualizará os seus clientes com informações e documentos relativos aos negócios realizados na forma e prazos estabelecidos em suas regras internas, incluindo a manutenção de informações em seu website, conforme exigência regulatória aplicável.

Nos termos do art. 33, II da Resolução CVM 21/21, a NORONHA indicou um diretor responsável pelo cumprimento de normas relativas à atividade de distribuição, o Sr. Luiz Felipe Costa Macedo. Nesse sentido, vale ressaltar que a nomeação ou substituição do Diretor de Distribuição da NORONHA deverá ser informada à CVM no prazo de até 7 (sete) dias úteis.



.Os Colaboradores que atuarem, direta ou indiretamente, conforme o caso, na distribuição de cotas dos Fundos:

(i) deverão cadastrar os Clientes previamente à primeira aplicação, com base nas informações, regras e procedimentos contidos na Política de *Suitability*;

(ii) serão responsáveis pela coleta de informações dos Clientes e obtenção do Questionário de *Suitability* devidamente preenchido, para fins de elaboração de relatório sobre cada Cliente e definição do perfil de risco respectivo, nos termos da Política de *Suitability*; e

(iii) receberão treinamento específico a ser efetivado pelo Diretor de distribuição acompanhado pelo diretor de *compliance*, para o desempenho das atividades listadas acima, nos termos da Política de *Suitability* da NORONHA.

Ao ingressarem na NORONHA e, de forma periódica, os Colaboradores que participarem da distribuição de cotas dos Fundos receberão treinamento sobre as informações técnicas dos Fundos e sobre as políticas e regras descritas na presente Política, nos termos do item (iii) acima, notadamente em relação à regulamentação aplicável à atividade de distribuição e à verificação de informações e documentos de Clientes para fins de definição do seu perfil de risco.

Essa Política tem vigência por prazo indeterminado e deverá ser revisada e, caso aplicável, atualizada pelos Diretores de Distribuição e *Compliance* a cada 2 anos, ou em prazo inferior, se requerido por algum órgão regulador, em função de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma alteração das práticas de negócios que justifiquem a atualização desta Política, e sempre deverá ser analisada em conjunto com a Política de *Suitability* da NORONHA, que também dispõe sobre o tema de distribuição de cotas, de forma específica.

ANEXO I

Quadro de Obrigações Periódicas da

NORONHA I.) Informações Periódicas

Norma	Artigo	Tema	Obrigação	Período
RCVM 21	25, <i>caput</i> e I a III	Relatório Anual	Entrega do relatório � administra�o	último dia útil de abril a cada ano (data base 31/12)
RCVM 21	17, <i>caput</i> e II	Formulário de Referência	Envio do FR pelo CVMWeb	Anualmente, at�31/03 (data base 31/12)
ICVM 510	1.�, II	Declara�o Eletrônica de Conformida de	Envio pelo CVMWeb	Anualmente, at�31/03 (data base 31/12)
ICVM 617	4.�, III	Política de PLD	Atualiza�o dos dados cadastrais dos clientes/investidores e/ou verifica�o da efetiva atualiza�o dos citados dados pelo administrador/distribui dor	No máximo a cada 5 (cinco) anos
ICVM 617	6.�, I a VII, e ��	Relatório Anual de PLD	Entrega do relatório � administra�o da NORONHA (obs: pode estar compreendido no Relatório Anual de <i>Compliance</i> , em vez de ser apresentado em separado)	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril
ICVM 617	23, <i>caput</i> e Parágrafo �nico	Política de PLD	Declara�o Negativa de PLD � CVM	Anualmente, até o último dia útil do mês de abril



Código Certificação ANBIMA	23, § 2.º	Base de Dados ANBIMA	Inclusão e atualização no banco de dados administrado pela	Mensalmente, até o último dia do mês
----------------------------------	-----------	----------------------------	--	--

			ANBIMA das informações relativas aos colaboradores certificados, em processo de certificação, com a certificação vencida, e/ou em processo de atualização da certificação	subsequente à datado evento
--	--	--	---	-----------------------------

II.) Informações Eventuais

Norma	Artigo	Tema	Obrigaçã o	Período
ICVM 510	1.º, I	Atualização de dados cadastrais	Atualização via CVMWeb	7 (sete) dias úteis contados do eventoque deu causa à alteração
ICVM 617	22 e §§	Política de PLD	Comunicar ao COAF todas as situações e operações detectadas, ou propostas de operações que possamconstituir-se em sériosindícios de LDFT	24 (vinte e quatro) horas a contar da conclusão da análiseque caracterizou a atipicidade da operação, respectiva proposta, ou mesmoda situação atípica detectada
RCVM 21	18, VIII	Violaçã o à regulaçã o	Informar à CVM a ocorrência ou indícios de violação da sua regulação	10 (dez) dias úteis da ocorrência ou sua identificação
Ofício Circular CVM/SIN 10/15	Item 37	Atualizaçã o cadastral	Envio à CVM do contrato social atualizado, no caso de mudança de denominação social ou de substituição de diretor responsável pela gestão	7 (sete) dias úteis do fato que deu causa à alteração

ANEXO II

Modelo de Relatório de Aderência^{2º}

Ilmos. Srs.

Sócios e Diretores da

NORONHA TRUST LTDA.

Ref.: Relatório Anual – Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”)

Prezados Senhores,

Em cumprimento ao disposto no art. 25 da RCVM 21, vimos apresentar a V.Sas. o relatório pertinente às atividades da **NORONHA TRUST LTDA.** (“NORONHA”) no ano de [•] (“Relatório”).

De acordo com a RCVM 21, o mencionado Relatório contém:

- ✓ As conclusões dos exames efetuados;
- ✓ As recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- ✓ A manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários, ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de risco, a respeito das eventuais deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las (cf. art. 25, I, II e III, da RCVM 21).

Este relatório ficará à disposição da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”) na sede da

NORONHA, para eventuais posteriores checagens, verificações e/ou fiscalizações por parte da CVM.

Além dos aspectos acima, V.Sas. encontrarão também, no corpo do presente Relatório, os resultados do Teste de Aderência determinado na Política de *Compliance* e Controles Internos da NORONHA, e o correspondente parecer final do Diretor *Compliance* e Controles Internos, que assina o presente documento.

Assim sendo, passamos abaixo à exposição dos elementos pertinentes do presente Relatório.

I. Conclusão dos Exames Efetuados (RCVM 21, art. 25, I)
(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)



²⁰ O relatório da ICVM 539 deverá ter conteúdo similar, porém sobre o tema de *suitability*.

- II. Recomendações sobre as Deficiências Encontradas e Cronogramas de Saneamento (RCVM 21, art. 25, II)
(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo estimativas de datas de acompanhamento e conclusão das soluções)
- III. Manifestações dos Diretores Correspondentes de Gestão e de Risco sobre as Verificações Anteriores e Respectivas Medidas Planejadas (RCVM 21, art. 25, III)
(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo os resultados esperados e os efetivamente alcançados)
- IV. Parecer Final do Diretor de *Compliance* e PLD
(inserir com detalhes)

Sendo então o que nos cumpria para o momento, aproveitamos o ensejo desta correspondência para nos colocarmos à disposição de V.Sas. para os eventuais esclarecimentos porventura reputados necessários.

Atenciosamente,

[·]

NORONHA CAPITAL ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.

Diretor de *Compliance* e PLD

ANEXO III

Orientações Gerais sobre o Conteúdo Técnico do Teste de Aderência

A **Diretoria de Compliance e PLD** deve estruturar registro e controle **ativo, ao longo do ano**, para composição do Relatório Anual (descrito no Anexo II), ao menos sobre as seguintes matérias relacionadas abaixo.

Tais temas devem – ao longo do ano – ser endereçados e monitorados no Comitê de Compliance, Controles Internos e Ética, e, quando necessário, ser objeto de acompanhamento próximo da alta gestão (sócios e diretores) da NORONHA.

Tal controle deve ser feito em planilhas específicas, servindo como ferramenta de *Compliance* e controle de risco operacional.

O controle ao longo do ano dos eventos abaixo, e seu registro é uma das obrigações centrais do Comitê de *Compliance*, Controles Internos e Ética.

I. Conclusão dos Exames Efetuados

(enumerar detalhadamente por área/ocorrência, com todas as informações pertinentes, incluindo datas da verificação da ocorrência e sua natureza)

☐ Deve constar em planilha de controle o registro dos seguintes eventos (ao menos) ocorridos ao longo do ano, suas consequências / perdas e as atitudes corretivas adotadas:

- ✓ **erros operacionais atinentes a operações dos fundos;**
- ✓ **erros relativos a movimentação financeira de clientes;**
- ✓ **falhas em pagamentos de remuneração de distribuidores ou corretagem de fundos pagas corretoras ou quaisquer prestadores de serviço;**
- ✓ **desenquadramentos de carteiras, comunicação com administrador e reenquadramento;**
- ✓ **qualquer outro descumprimento de norma legal constatado;**
- ✓ **eventos de liquidez dos fundos;**
- ✓ **falhas operacionais relativas à infraestrutura tecnológica e plano de correção implementado;**
- ✓ **acionamentos do plano de contingência e continuidade de negócios;**
- ✓ **falhas de fornecedores;**
- ✓ **falhas relativas a quaisquer políticas internas ou normas legais e plano de correção implementado;**
- ✓ **mudanças expressivas em parâmetros de liquidez dos fundos;**
- ✓ **eventos relacionados ao gerenciamento de risco, com especial atenção a risco de crédito e liquidez;**
- ✓ **ofícios ou qualquer outro alerta e comunicação recebidos de reguladores, ou processos administrativos junto à CVM, ANBIMA e demais reguladores aplicáveis, ou em alçadas do poder judiciário;**



- ✓ descumprimento de obrigações relativas à certificação;



- ✓ descumprimento de contratos quaisquer;
- ✓ quebra de dever de sigilo contratual;
- ✓ quaisquer eventos adicionais considerados relevantes pelo *Compliance* e que tenham colocado em risco a empresa, seus colaboradores, clientes, carteiras sob gestão ou as boas práticas de mercado.

ANEXO IV

Conteúdo Mínimo do Relatório Anual de *Compliance*

Tema s	Aspectos mínimos
Requisitos legais para o exercício da atividade	<p>- se as exigências para manutenção do registro tanto do diretor responsável pela atividade, quanto da pessoa jurídica – estão sendo cumpridos, e, em especial, a manutenção de recursos humanos e computacionais adequados ao porte e à área de atuação da pessoa jurídica.</p> <p>- verificar os requisitos de reputação ilibada dos diretores e dos controladores da NORONHA.</p>
Envio de informes	<p>- se os informes periódicos e eventuais devidos têm sido enviados no prazo estabelecido nas normas da CVM. Isso inclui verificar se o Formulário de Referência enviado pelo Sistema CVMWeb e disponível no site da NORONHA está sendo atualizado quando cabível.</p>
Atualização de dados cadastrais	<p>- atestar que os dados cadastrais da NORONHA no cadastro da CVM estão atualizados e se as atualizações têm sido feitas de maneira tempestiva.</p>
Políticas	<p>- se os documentos e manuais exigidos constam no website da NORONHA em sua versão atualizada;</p> <p>- apontar se eventuais ajustes em políticas e documentos foram consequência de mudanças regulatórias, ou exigências do regulador, ou se consequência de mudanças internas, decisões gerenciais, ou mesmo se foram motivadas por apontamentos recebidos em processos de <i>due diligence</i>.</p>
Colaboradores	<p>- apontar se houve o descumprimento do respectivo Código de Ética e demais políticas internas pelos administradores, empregados e colaboradores, e relatar como se deu o equacionamento caso tenha havido desvios profissionais mais graves, se estes resultaram em sanções e/ou consequências (financeiras, comerciais, de imagem etc.) à NORONHA e ao colaborador em questão, com destaque para as medidas tomadas para sua prevenção futura.</p> <p>- relatar também os procedimentos de verificação do atendimento ao cumprimento da Política de Investimentos Pessoais e da Empresa, e, ainda, se houve eventual ocorrência de eventos a ela relativos, práticas abusivas de mercado por funcionários (<i>insider trading, front running, spoofing</i> etc.) ou práticas que possam ter colocado em risco o adequado funcionamento dos fundos de investimento e da NORONHA.</p> <p>- se o programa de treinamento de administradores, empregados e Colaboradores foi cumprido, e a eventual necessidade de ajustes e aprimoramentos no programa, de forma a levar em conta,</p>

	inclusive, achados passados da própria Área de <i>Compliance</i> .
--	--

<p>Conflitos de interesse</p>	<p>- se as políticas de prevenção aos possíveis conflitos de interesse foram cumpridas de forma eficaz, inclusive quanto ao exercício de atividades externas por administradores, Colaboradores e empregados, tais como a participação em conselhos de administração, fiscal, consultivos, ou comitês de companhias investidas ou potencialmente investidas pelos veículos de investimento geridos ou administrados, bem como a correta divulgação no Formulário de Referência dos potenciais conflitos de interesses com outras atividades da instituição, e suas empresas ligadas.</p>
<p>Segurança da Informação e Plano de Continuidade de Negócios</p>	<p>- se o controle de informações confidenciais é eficaz, e ainda a existência de testes periódicos de segurança dos sistemas. Caso tenham ocorrido incidentes, relatar as providências tomadas e seu status atualizado.</p> <p>- se os recursos computacionais e demais registros mantidos das operações e negócios estão protegidos contra adulterações e também permitem auditoria com relato dos testes efetuados.</p> <p>- se a guarda e a manutenção dos arquivos da empresa pelo prazo estabelecido nas normas preserva sua integridade e disponibilidade;</p> <p>- se os planos de contingência, continuidade de negócios e recuperação de desastres previstos são factíveis e têm condições de ser implantados de imediato conforme testes realizados. Relatar se houve acionamento do plano, se houve reavaliações, revisões, e se o mesmo se encontra adequado às condições correntes.</p>
<p>Segregação de atividades</p>	<p>- avaliação, por meio de testes, sobre a segregação física, de sistemas e de pessoal entre as diversas áreas da empresa, inclusive quanto ao acesso a instalações e sistemas, atestando se está operacional e atendendo seus objetivos, evitando o vazamento indevido de dados e informações entre diferentes áreas da NORONHA.</p>

<p>Gestão de Riscos e Rateio de Ordens</p>	<ul style="list-style-type: none"> - se os manuais internos estão aderentes ao que é exigido pela CVM e verificar seu cumprimento. Caso existam evidências de não conformidade, deverá ser feito relato detalhado das falhas encontradas e das medidas adotadas para regularização. - se a política de gestão de riscos (mercado, crédito, liquidez, contraparte, operacionais) foi cumprida e se está adequada às normas e regulamentos; - relatar desvios e desenquadramentos ocorridos no cumprimento dos mandatos pelos gestores e quais medidas foram adotadas. - apurar se a política de gestão de risco de mercado foi adequada para apurar eventos de maior volatilidade ocorridos durante o ano. - se as ferramentas técnicas utilizadas passaram por alterações ou revisões (seja pela gestora, ou por seu fornecedor), se há novas funcionalidades, controles ou relatórios que foram implementados, ou se há a expectativa para o exercício futuro. - sobre risco operacional, são recomendadas as apresentações de estatísticas dos eventos ocorridos ao longo do ano, seu diagnóstico e aprimoramentos motivados. - sobre risco de crédito, apurar se a área de gestão está dando o tratamento estabelecido nas políticas em situações especiais, tais como eventos de default, atrasos de pagamentos, revisões de cláusulas de títulos, reavaliação ou mudanças de garantias.
<p>Ambiente Regulatório</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analisar a efetividade do mapeamento e controle de mudanças regulatórias que afetaram a instituição, e em que medidas os devidos ajustes feitos (políticas, procedimentos, profissionais, controles etc.) já se encontram encerrados, implementados, em fase de análise, bem como quais foram os ajustes feitos em decorrência disso. - verificar se os ofícios recebidos de reguladores, autorreguladores e demais autoridades foram tratados de forma adequada e se levaram a melhorias operacionais.

ANEXO V

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (i) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) da NORONHA;
- (ii) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual;
- (iii) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da NORONHA, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela NORONHA; e
- (iv) Estar ciente do meu compromisso de comunicar à Diretora de *Compliance*, Risco e PLD da NORONHA qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[local], [data].

[COLABORADOR]

ANEXO VI

**Termo de Conhecimento e Aceitação do
CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL E DAS POLÍTICAS
DA NORONHA TRUST LTDA.**

Nome:		
Área:	Cargo:	
Doc. Identidade: N°	Tipo:	CPF:

Declaro que tenho conhecimento integral do Código de Ética e Conduta Profissional ("Código") da NORONHA, bem como de toda a legislação, regulação e normas de autorregulação aplicáveis às atividades da NORONHA e às minhas funções nela desempenhadas, além das políticas internas abaixo relacionadas, e que estou inteira e incondicionalmente de acordo com o teor de todos os documentos aqui referidos.

De acordo com este termo, comprometo-me a:

- ✓ **Adotar e cumprir as diretrizes de ética e conduta profissional aplicáveis à NORONHA contidas neste Código, bem como os termos e condições da legislação, regulação e normas de autorregulação aplicáveis às atividades da NORONHA e às minhas funções nela desempenhadas, além das políticas internas abaixo relacionadas;**
- ✓ **Zelar para que todas as normas éticas e legais sejam cumpridas por todos aqueles com quem mantenho relações de cunho profissional;**
- ✓ **Comunicar imediatamente ao Diretor de Compliance e PLD qualquer violação de leis, normas, políticas internas ou deste Código de que eu venha a ter conhecimento, independente de qualquer juízo individual, materialidade ou relevância de tal violação.**

Desde já, aceito incondicionalmente atender e cumprir quaisquer novos itens e condições que possam vir a ser considerados partes integrantes do Código e/ou de quaisquer das políticas internas abaixo relacionadas, sem a necessidade de apor assinatura em novo termo, bem como, em caso de negligência ou imprudência na aplicação deste Código e/ou das políticas internas abaixo relacionadas, declaro ter total ciência da responsabilidade disciplinar que recairá sobre tal inobservância.

Lista de políticas internas da NORONHA às quais igualmente adiro neste ato:

- Código de Ética e Conduta;
- Política de Compliance, Certificação, Segurança da Informação e Cybersegurança;
- Política de Investimentos Pessoais e da Empresa;
- Política de Rateio de Ordens de Investimento;
- Política de Investimentos e Crédito;
- Política de Gestão de Riscos (inclui Gerenciamento do Risco de Liquidez);
- Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção;
- Política de Exercício de Direito de Voto em Assembleias Gerais;
- Plano de Contingência e Continuidade de Negócios.

Por último, atesto também, pelo presente, que tenho integral conhecimento (1) da Lei n.º 9.613, de 1998, e suas respectivas atualizações e regulamentações, (2) do "Guia de Prevenção à 'Lavagem de Dinheiro' e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro", da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais – ANBIMA, bem como (3) da Lei n.º 12.846, de 2013, e suas respectivas atualizações e regulamentações.

(Local), _____ de _____ de 20

[COLABORADOR]