

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E
CONTROLES INTERNOS
RESOLUÇÃO CVM 21/21**



Sumário

1.	INTRODUÇÃO.....	2
2.	POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS	2
3.	RESPONSABILIDADE POR <i>COMPLIANCE</i>	2
4.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
5.	CONTROLES DE RISCO	4
6.	COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE	5
7.	CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PELA GESTORA	6
7.1	Procedimentos para Contratos de <i>Soft Dollar</i>	7
8.	SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS.....	8
8.1	Segregação Física.....	8
8.2	Segregação Eletrônica	8
8.3	Segregação Funcional.....	9
9.	TREINAMENTO.....	9
9.1	Programas de reciclagem contínua	10
10.	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.....	10
11.	CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS.....	10
12.	SANÇÕES	11

1. INTRODUÇÃO

A gestão de carteiras de valores mobiliários é o exercício profissional de atividades relacionadas, direta ou indiretamente, ao funcionamento, à manutenção e à gestão de uma carteira de valores mobiliários, incluindo a aplicação de recursos no mercado de valores mobiliários por conta do investidor.

O objetivo deste manual de regras, procedimentos e descrição dos controles internos (“Manual”) é estabelecer as regras, procedimentos e descrição dos controles internos aplicáveis aos Colaboradores relacionados direta ou indiretamente às atividades da Nova Futura Gestora de Recursos Ltda, (“Gestora”), para cumprimento da Resolução CVM n. 21, de 25 de fevereiro de 2021 (“RCVM 21”).

Constituem “Colaboradores” para efeito deste Manual todos os funcionários, diretores, estagiários e prestadores de serviço que prestem serviço de forma habitual nas dependências da Gestora.

A Gestora utilizará a estrutura da Nova Futura Corretora de Títulos e Valores Mobiliários (“Corretora” e, em conjunto com a Gestora, “Nova Futura”) para suporte administrativo e de tecnologia, mantendo toda a segregação física e lógica necessárias para o desenvolvimento de sua atividade.

2. POLÍTICAS INTERNAS RELACIONADAS

Estão relacionadas com o presente Manual, os seguintes documentos internos, sendo que alguns documentos são comuns à Corretora e à Gestora, em conjunto:

- i. Código de Ética e Conduta;
- ii. Política de Gestão de Riscos (Gestora);
- iii. Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários (Gestora);
- iv. Política de Alocação e Seleção de Investimentos (Gestora);
- v. Política de Segurança da Informação e Cibernética;
- vi. Política de Seleção e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- vii. Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo; e
- viii. Política de Rateio e Divisão de Ordens (Gestora).

3. RESPONSABILIDADE POR COMPLIANCE

A Gestora possui um diretor cuja responsabilidade é o cumprimento de regras, políticas, procedimentos e controles internos, devidamente nomeados nos documentos societários da Gestora, nos termos da RCVM 21/21 (“Diretor de *Compliance*”). O Diretor de *Compliance* exerce suas funções de forma independente e autônoma em relação às áreas de negócios e a outros departamentos da Gestora.

O Diretor de *Compliance* poderá contar com o auxílio da área específica de *Compliance* para desenvolvimento dos deveres inerentes às atividades de *Compliance*, a qual deverá agir de forma independente e seguindo as diretrizes determinadas por tal Diretoria e pelas normas aplicáveis.

O Diretor de *Compliance* da Gestora é responsável por:

- Elaborar Relatório Anual de Controles Internos, nos termos da legislação vigente, contendo a conclusão dos exames efetuados e as recomendações a respeito das deficiências, bem como acompanhar as ações de correção e seu cronograma;
- Colher a manifestação do Diretor de Gestão a respeito das deficiências e das ações desenvolvidas relatadas no relatório de que trata o item anterior;
- Assegurar a assinatura ao termo de adesão e ciência às políticas internas;
- Implantar o conceito de controles internos através de uma cultura de *Compliance*, visando melhoria nos controles;
- Assegurar que sejam implementados os procedimentos necessários para a aprovação de novos produtos;
- Estabelecer procedimentos para assegurar o cumprimento das políticas internas listadas no item 2;
- Atualizar ou assegurar que sejam atualizados este Manual, a Política de Compra e Venda de Valores Mobiliários da Gestora e demais políticas internas, em conjunto com o diretor de *Compliance* da Corretora;
- Analisar tecnicamente quaisquer conflitos de interesse que tenha conhecimento ou que sejam identificados e subsequentemente tomar as decisões e medidas necessárias para reduzir ou mitigar os riscos do conflito em questão;
- Verificar e responder prontamente às perguntas e dúvidas relacionadas a *Compliance* dos Colaboradores;
- Promover a ampla divulgação e aplicação dos preceitos éticos no desenvolvimento das atividades de todos os Colaboradores garantindo a implementação e a efetividade de um programa contínuo de treinamento, aplicável aos Colaboradores, auxiliando na informação e na capacitação técnica em assuntos de conformidade;
- Assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso os Colaboradores;
- Assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informações em especial para os mantidos em meios eletrônicos;
- Efetuar testes e avaliações da aderência às normas áreas de negócios e infraestrutura da Gestora em relação à conformidade com a legislação, das políticas internas e ao Código de Ética e Conduta;
- acompanhar a conformidade das atividades da Gestora com as normas regulamentares (externas e internas, inclusive, mas não exclusivamente, conforme estabelecidas neste Manual) em vigor;

- Investigar a comunicação de situações suspeitas relatadas pelos Colaboradores;
- Aplicar as sanções previstas para o descumprimento das políticas e procedimentos estabelecidos neste Manual, de acordo com os termos e condições constantes do item 12 deste Manual.

O Diretor de *Compliance* ainda será responsável por encaminhar os assuntos relativos às atividades de *Compliance* ao seu Comitê de Riscos e *Compliance*, que deverá se reunir a cada 90 dias, com pauta detalhada no item número 6.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Gestora, no exercício de suas atividades de gestão de carteira, e em conformidade com as suas políticas internas, está comprometida a manter recursos humanos e computacionais adequados ao porte da instituição, além de estrutura administrativa que contemple a existência de uma divisão entre as atividades da Gestora das demais atividades de administração, intermediação e distribuição de valores mobiliários desenvolvidos pela Corretora, conforme detalhado no presente Manual e nas políticas referenciadas acima.

5. CONTROLES DE RISCO

A Gestora deve exercer suas atividades com transparência, diligência e lealdade em relação aos seus clientes. Quaisquer práticas que possam ferir este princípio devem ser evitadas.

Caberá ao Diretor de Gestão:

- Análise e seleção dos ativos da carteira de acordo com a política de investimentos de cada veículo de investimento;
- Verificação da capacidade operacional e interna para o controle dos ativos alvo de investimento;
- Estabelecer mecanismos de controle para cumprir o regulamento dos fundos de investimento e sua política de investimentos;
- Implementar mecanismos de avaliação de fatores que possam afetar adversamente a implementação da política de investimento dos fundos;
- Assegurar que sejam disponibilizadas informações relevantes, confiáveis, tempestivas e compreensíveis a todos os envolvidos para o exercício de suas funções e responsabilidades;
- Adotar critérios claros para a contratação de intermediários e pela alocação das ordens entre eles, procurando sempre a melhor relação *custo x benefício* utilizando os conceitos de *best execution* para os fundos e carteiras;
- Divulgar periodicamente aos cotistas quaisquer serviços adicionais, tais como plataformas de negociação oferecidas pelos intermediários;

- Supervisionar cuidadosamente, a política e a eficácia dos procedimentos de gestão de risco e seu impacto nas decisões de investimentos;
- Definir limites e fluxos de informações, necessários para a gestão, em conjunto com o administrador fiduciário, do risco de liquidez;
- Garantir que os Colaboradores responsáveis pela gestão de riscos atuem com independência e livres de conflito de interesse; e
- Adotar mecanismos de monitoramento do risco de envolvimento em atividades que possam configurar indícios de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Caberá adicionalmente ao Diretor de *Compliance*, na qualidade de diretor responsável pela gestão de riscos da Gestora:

- aprovar a política e as alterações nas normas e procedimentos internos relacionadas à gestão de riscos;
- definir os objetivos e parâmetros gerais dos testes a serem realizados para o monitoramento de risco;
- encaminhar no mínimo mensalmente os relatórios de exposição ao risco de cada carteira de valores mobiliários sob gestão da Gestora para o Diretor de Gestão; e
- garantir um ambiente favorável para que os profissionais responsáveis por monitorar e mensurar os riscos inerentes a cada uma das carteiras de valores mobiliários (a) exerçam a sua função com independência, e (b) não atuem em funções relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários, à intermediação e distribuição ou à consultoria de valores mobiliários, ou em qualquer atividade que limite a sua independência.

6. COMITÊ DE RISCO E COMPLIANCE

O Comitê de Risco e *Compliance* é composto no mínimo pelo Diretor de *Compliance* e pelo Diretor de Gestão, responsável pela atividade de gestão de recursos, sendo que, o Diretor de *Compliance* terá poder de veto sobre as deliberações.

Constituem atribuições mínimas deste Comitê:

- Aprovar novos ativos passíveis de admissão nas carteiras dos fundos;
- Monitorar os cumprimentos dos limites regulatórios e de risco relativos as carteiras e estratégias de investimento, em especial quanto ao risco de liquidez;
- Monitorar os riscos inerentes a atividade de gestão, através de testes periódicos, mapas de priorização e estabelecimento de planos de melhoria;
- Rever a atuação dos prestadores de serviços contratados através de indicadores de qualidade operacional e risco, podendo solicitar auditorias *in loco*;

- Deliberar sobre alterações nas políticas de risco e liquidez dos fundos; e
- Deliberar sobre assuntos relativos a ocorrências de controles internos, reclamações de clientes e comunicações recebidas de reguladores e autorreguladores assim como demais assuntos de *Compliance*.

O Comitê deverá se reunir sempre que necessário, considerando que assuntos de interesse geral serão tratados no Comitê de Riscos e Compliance da Nova Futura e suas deliberações deverão ser resumidas em ata datada e assinada pelos participantes.

7. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO PELA GESTORA

A Gestora, na pessoa do Diretor de Gestão, adota a Política para Seleção e Monitoramento de Prestadores de Serviço da Corretora, com a finalidade de apresentar e formalizar os princípios e diretrizes para contratação e fiscalização das corretoras de títulos e valores mobiliários e corretoras de câmbio (“Corretoras”) necessárias para o exercício das atividades da Gestora. Dentre às previsões constantes na referida política, o referido Diretor deverá:

- Certificar-se que as Corretoras contratadas para prestação de serviços de custódia mantenham sistemas e controles necessários para o tratamento e controle das operações e dos ativos sob custódia;
- Verificar se as Corretoras mantêm recursos humanos, computacionais e estrutura física compatíveis com os serviços a serem prestados; e
- Fiscalizar periodicamente os serviços prestados da forma prevista pelas normas, regulamentos e contratos firmados.

Ao contratar os serviços das Corretoras, a Gestora não buscará somente o menor custo, mas o melhor custo-benefício, em linha com os critérios de *best execution* estabelecidos no mercado internacional.

Semestralmente a área de gestão deverá ser capaz de justificar e comprovar que os valores pagos às Corretoras, líquido dos benefícios recebidos (“Soft Dollar”), são favoráveis aos fundos de investimento e carteiras sob sua gestão comparativamente a outras Corretoras. Além do custo serão considerados: i) qualidade dos serviços oferecidos, que compreendem maior eficiência na execução de transações, condições de segurança; melhores plataformas de negociação, atendimento diferenciado; ii) provimento de serviço de análise de ações e qualidade técnica dos materiais correspondentes; iii) disponibilização de sistemas de informação, entre outros.

7.1 Procedimentos para Contratos de *Soft Dollar*

Em termos gerais, *Soft Dollar* pode ser definido como sendo o benefício econômico, de natureza não pecuniária, eventualmente concedido à Gestora pelas Corretoras, em contraprestação ao direcionamento de transações dos fundos de investimento e carteiras geridos pela Gestora, para fins de auxílio no processo de tomada de decisões de investimento em relação aos respectivos fundos e carteiras. Tais benefícios não devem apresentar caráter pecuniário e devem ser utilizados pelos representantes da Gestora exclusivamente em benefício dos clientes, como ferramentas de auxílio da avaliação, seleção e decisão de investimento e suporte à gestão dos fundos de investimento e carteiras de valores mobiliários geridos pela Gestora.

Quaisquer benefícios não relacionados ao processo de tomada de decisão de investimentos, tais como pagamento de despesas de escritório, viagens, entretenimento, entre outros, devem se reger pelos limites do Código de Ética, não podendo ser objeto de acordos de *Soft Dollar*. Os benefícios em desacordo com o Código de Ética não serão aceitos.

Os acordos de *Soft Dollar* não devem gerar qualquer vínculo de exclusividade ou de obrigação de execução de volume mínimo de transações com as Corretoras ou quaisquer outros intermediários, devendo a Gestora manter a todo tempo total independência para selecionar e executar com quaisquer intermediários operações em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo com as melhores condições para seus clientes.

A Gestora, por meio de seus representantes, deverá observar os seguintes princípios e regras de conduta ao firmar acordos de *Soft Dollar*: (i) Colocar os interesses dos clientes acima de seus próprios interesses; (ii) Definir de boa-fé se os valores pagos pelos clientes e, conseqüentemente, repassados aos fornecedores, são razoáveis em relação aos serviços de execução de ordens ou outros benefícios que esteja recebendo; (iii) Ter a certeza de que o benefício recebido auxiliará diretamente no processo de tomada de decisões de investimento em relação ao veículo que gerou tal benefício, devendo alocar os custos do serviço recebido de acordo com seu uso, se o benefício apresentar natureza mista; (iv) Divulgar amplamente a clientes, potenciais clientes e ao mercado, os critérios e políticas adotadas com relação às práticas de *Soft Dollar*, bem como os potenciais conflitos de interesses oriundos da adoção de tais práticas; (v) Cumprir com seu dever de lealdade, transparência e fidúcia com os clientes; e (vi) Transferir à carteira dos clientes qualquer benefício ou vantagem que possa alcançar em decorrência de sua condição de gestora de carteira de valores mobiliários.

Os acordos de *Soft Dollar* devem ser transparentes e mantidos por documento escrito. A Gestora deverá manter registros dos benefícios recebidos, identificando, se possível, a capacidade de contribuírem diretamente para o processo de tomada de decisões de investimento, visando comprovar o racional que

levou a firmar tais acordos de *Soft Dollar* e a independência para selecionar e executar com quaisquer fornecedores operações em nome dos fundos de investimento sob gestão, sempre de acordo com as melhores condições para seus clientes.

8. SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE RECURSOS

8.1 Segregação Física

Todas as áreas da Nova Futura são segregadas, especialmente a área de intermediação de valores mobiliários que é segregada da administração fiduciária, da gestão de recursos, e das demais áreas da Nova Futura, sendo o acesso restrito aos Colaboradores integrantes da respectiva área, por meio de controle de acesso nas portas. Para garantir que não exista circulação de informações que possam gerar conflito de interesses, possuímos controle de acesso (“*chinese wall*”) em todas as portas da Nova Futura.

As atividades de gestão de recursos de terceiros exercidas pela Gestora são desenvolvidas em espaços segregados das demais atividades desenvolvidas pela Corretora. O acesso, bem como a permanência em espaço segregado e destinado às atividades da área de gestão de recursos de terceiros é restrito a pessoas autorizadas, notadamente, Colaborador(es) atuante(s) na referida área. O acesso a referidos espaços será possível somente por essas pessoas, sendo certo que a circulação será totalmente restrita e controlada.

A eventual autorização de entrada de pessoa não registrada no sistema eletrônico deve ser registrada previamente via e-mail e informada ao Diretor de *Compliance*.

8.2 Segregação Eletrônica

A Nova Futura segrega operacionalmente suas áreas a partir da adoção dos seguintes procedimentos: cada Colaborador possui microcomputador e telefone de uso exclusivo, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não há compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de gestão de recursos e os demais colaboradores, sendo que haverá impressora e fax destinados exclusivamente à utilização da área de gestão de recursos.

Especificamente no que diz respeito à área de informática e de guarda, conservação, restrição de uso e acesso a informações técnicas/arquivos, dentre outros, informamos que o acesso aos arquivos/informações técnicas será restrito e controlado, sendo certo que tal restrição/segregação será feita em relação a: (i) cargo/nível hierárquico; e (ii) equipe.

Ademais, cada Colaborador possui um código de usuário e senha para acesso à rede, o qual é definido pelo responsável da área de TI, sendo que somente os Colaboradores autorizados poderão ter acesso às

informações da área de gestão de recursos. Ainda, a rede de computadores da Nova Futura permite a criação de usuários com níveis de permissão diferentes, por meio de uma segregação lógica nos servidores que garantem que cada departamento conte com uma área de armazenamento de dados distinta no servidor com controle de acesso por usuário. Além disso, a rede de computadores mantém um registro de acesso e visualização dos documentos, o que permitirá identificar as pessoas que têm e tiveram acesso a determinado documento.

Ainda, cada Colaborador tem à disposição uma pasta de acesso exclusivo para digitalizar os respectivos arquivos, garantindo que apenas o usuário tenha acesso aos documentos de sua responsabilidade. Em caso de desligamento do Colaborador, todos os arquivos salvos na respectiva pasta serão transmitidos à pasta do seu superior direto, a fim de evitar a perda de informações.

Periodicamente, a auditoria interna da Gestora realiza testes a fim de verificar se a segregação de atividades está de acordo com as exigências regulatórias vigentes e se os controles implementados são efetivos.

8.3 Segregação Funcional

O exercício de gestão de carteiras de valores mobiliários é segregado das demais atividades exercidas pela Nova Futura, conforme apresentado a seguir:

- Os serviços de gestão exercidos pela Gestora possuem diretoria segregada, área e controle de acesso restritos, bem como independência das atividades de administração fiduciária ou quaisquer outras atividades;
- Os profissionais que atuam na verificação do permanente atendimento às normas legais e regulamentares aplicáveis à gestão de carteiras de valores mobiliários atuam em área e diretoria segregada e independentes, sem qualquer tipo de vínculo ou subordinação aos serviços de gestão de recursos; e
- A auditoria interna, terceira linha de defesa, também é estrutura segregada e independente, reportando à Diretoria Colegiada.

Adicionalmente, para garantir a correta segregação de áreas e atividades conflitantes, acessos às informações e arquivos confidenciais são restritos a pessoa autorizada, concedidos via sistema gerenciado pela área responsável por segurança da informação.

9. TREINAMENTO

As áreas de *Compliance* da Nova Futura definirão um programa de treinamentos periódicos que poderão ser realizados internamente ou através da contratação de terceiros competentes. Os treinamentos têm

como objetivo assegurar a instrução e atualização dos Colaboradores da Nova Futura em relação a legislação, regulamentação e políticas e procedimentos internos aplicáveis à Nova Futura. O treinamento deverá cobrir, pelo menos, os seguintes tópicos: ética e conduta, conflito de interesse, segurança da informação, confidencialidade, prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo e à corrupção, brindes e presentes.

Todos os Colaboradores deverão participar dos treinamentos, em especial àqueles que tenham acesso a informações confidenciais ou que sejam recentemente contratados.

9.1 Programas de reciclagem contínua

Os Programas de Reciclagem Contínua serão realizados periodicamente e envolverão a participação dos Colaboradores em cursos, palestras e treinamentos sobre temas relacionados às atividades desenvolvidas pela Nova Futura. O objetivo é promover a constante atualização do conhecimento dos Colaboradores sobre a legislação, regulamentação e autorregulamentação aplicável e sobre quaisquer outros temas relevantes ao exercício de suas funções e às atividades da Nova Futura.

Ainda, a Nova Futura adota um programa de incentivo à educação continuada e certificação de seus Colaboradores, com o objetivo de mantê-los sempre atualizados e capacitados para a prestação dos serviços.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Nova Futura classifica seus documentos em: Públicos, Internos e Restritos. Toda a informação produzida na Nova Futura deve ser considerada como informação interna e por isto é vedada a sua circulação externa sem a autorização do *Compliance* e da diretoria.

As Informações ou documentos públicos são, em geral, documentos de domínio público e aqueles divulgados no site da Nova Futura. Os documentos Públicos apresentam esta indicação em seu rodapé.

A área de Segurança da Informação da Nova Futura, em conjunto com a área de Compliance, desenvolveu documento específico denominado “Política de Segurança da Informação e Cibernética”, neste documento estão detalhados os controles e práticas adotadas para a segurança de dados e Voz, Hardware, Software e Cibernética.

11. CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

O Plano de Continuidade dos Negócios (PCN) tem como finalidade traçar estratégias e ações para que eventos de origem interna ou externa não impactem significativamente no negócio da Nova Futura,

tornando-a inoperante. Seu principal objetivo é prever emergências que possam eventualmente interromper os negócios, bem como traçar estratégias e planejamento para a retomada das atividades em um curto espaço de tempo, minimizando assim, o impacto negativo de um possível desastre ou situação de contingência.

A área de tecnologia dispõe de monitoramento da rede e recursos críticos para gestão de falhas e acompanhamento da capacidade dos recursos tais como: tráfego da internet, links, monitoramento do tráfego da rede interna e externa. O Sistema utilizado pela gestora é fornecido pela empresa Britech, hospedado na nuvem e dispõem de plano de recuperação.

O Plano de Continuidade de Negócios deverá ser objeto de testes, no mínimo anualmente, devidamente formalizado em relatório específico, cujos resultados são apresentados às respectivas diretorias para avaliação e comprometimento com a solução de eventuais problemas que possam resultar em riscos para a Nova Futura.

No caso de interrupções da atividade de gestão de recursos, o plano de recuperação e continuidade será acionado conforme definido no Plano de Continuidade de Negócios – PCN. Estas definições foram estabelecidas com base nas avaliações de risco contidas no PCN.

12. SANÇÕES

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios e regras estabelecidos neste Manual serão definidas e aplicadas pelo Diretor de *Compliance*, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou demissão por justa causa, se aplicável, nos termos da legislação vigente no País à época do fato, sem prejuízo do direito das Gestora de pleitear indenização pelos eventuais prejuízos suportados, perdas e danos e/ou lucros cessantes, por meio das medidas legais cabíveis.

Tabela de Controle de Versões

Versão	Data	Atualização	Autor
1	13 de abril de 2021	Versão inicial	Ana Kalil / Cescon
2	30 de abril de 2022	Versão atualizada	Ana Kalil
2.1	28 de abril de 2023	Atualização anual	Ana Kalil
2.2	30 de abril de 2024	Atualização anual	Enzo Henrique
2.3	30 de abril de 2025	Revisão anual	Julia Pedroso