

FUTURUM CAPITAL GESTÃO DE ATIVOS LTDA.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

(março de 2023)

I. Objetivo e Escopo

1. O objetivo desta Política de Segregação de Atividades (“Política”) da **FUTURUM CAPITAL GESTÃO DE ATIVOS LTDA.**, sociedade limitada brasileira com sede na Cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Rua Girassol, nº 1033, sala 10, Vila Madalena, CEP 05433-002, inscrita no CNPJ/ME sob o nº 48.818.002/0001-19 (“Futurum” ou “Sociedade”) é estabelecer as normas que determinam a conduta de todos os empregados, colaboradores e administradores da Futurum (“Membros”), no que tange a segregação das atividades conduzidas pela Sociedade.

2. Todos os Membros deverão atuar, individualmente, para garantir o cumprimento do disposto nesta Política, além das outras políticas, manuais e códigos que regem o pleno funcionamento da Futurum.

II. Segregação Física de Atividades

3. A Futurum possui controle físico de acesso dos funcionários às dependências garantindo a segregação física entre as diferentes áreas e linhas de negócios desenvolvidos na Sociedade, em especial a segregação entre a área responsável pela gestão de carteiras de valores mobiliários e as áreas que realizam as atividades de consultoria em assuntos empresariais diversos.

4. A segregação física de tais atividades visa a prevenir tanto o acesso de Membros a determinadas informações que podem gerar eventuais conflitos de interesse, quanto o vazamento e a divulgação de informações confidenciais.



5. As diferentes áreas e linhas de negócio da Futurum possuem restrições de acesso aos Membros, de forma que os Membros são autorizados a acessar apenas as áreas nas quais suas atividades específicas são realizadas. O acesso de Membros a áreas não autorizadas é proibido, exceto se (i) aprovada previamente pelo Departamento de Compliance; e (ii) um membro do Departamento de Compliance acompanhe o respectivo Membro durante tal acesso.

III. Segregação Sistêmica e Eletrônica

6. Os arquivos virtuais e físicos das diferentes áreas e linhas de negócio exploradas pela Futurum são mantidos em espaços físicos e virtuais com acesso restrito somente aos Membros autorizados a terem acesso a tais informações, de forma a: (a) garantir a segregação de atividades exigida pela regulamentação aplicável; (b) evitar a disseminação de informações confidenciais; e (c) evitar conflitos de interesse.

7. Os sistemas utilizados pela Futurum também não permitem que Membros de diferentes áreas tenham acesso a informações, mensagens ou arquivos de Membros de outras áreas, de forma que há um conjunto de procedimentos e barreiras com o intuito de impedir o trânsito de informações confidenciais entre as diferentes áreas e linhas de negócio desenvolvidas pela Futurum.

IV. Confidencialidade

8. Os Membros deverão sempre prestar atenção ao conteúdo das informações e arquivos que tiverem acesso em virtude de suas atribuições profissionais, não podendo de forma alguma transmitir informações confidenciais a outros Membros ou terceiros.

9. Arquivos, documentos ou informações confidenciais não deverão ser deixadas em ambientes de livre circulação, tampouco em mesas de trabalho.

10. Todos e quaisquer arquivos referentes às respectivas áreas deverão ser salvos nos diretórios da respectiva área, os quais somente poderão ser acessados pelos Membros que possuírem a devida autorização para tal acesso. A habilitação dos



funcionários aos diretórios de rede ocorrerá mediante determinação e aprovação do Departamento de Compliance.

V. Concessão de Acessos

11. Para a concessão de acessos será adotado o critério conhecido como de “menor privilégio”, segundo o qual os Membros terão acesso somente aos arquivos, informações e recursos estritamente necessários ao desenvolvimento de suas atividades e que estejam contidos no diretório de sua respectiva área.

12. As ferramentas, sistemas e diretórios possuem o devido controle de acesso, com processos bem estabelecidos para a criação e troca recorrente de senhas, bem como formas para assegurar a segurança de tais senhas (mecanismos que dificultam a identificação de senhas alheias).

VI. Responsabilidade

13. Cada Membro tem a responsabilidade de conhecer e seguir as diretrizes e procedimentos previstos nesta Política. Cada pessoa com função de supervisão é também responsável por aqueles sob sua supervisão. O responsável pelo Departamento de Compliance tem a responsabilidade de monitorar e verificar o cumprimento das políticas e procedimentos da Sociedade. O não cumprimento das políticas e procedimentos aqui previstos será documentado e relatado ao responsável pelo Departamento de Compliance para a tomada de medidas corretivas.

