



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

DA

RURAL ASSET GESTORA DE RECURSOS LTDA.
CNPJ 65.948.666/0001-11

ATUALIZADO EM ABRIL DE 2026

O presente manual e todos os seus anexos foram elaborados pela Rural Asset Gestora de Recursos Ltda. (“**Rural Asset**” ou “**Gestora**”) e não podem ser copiados, reproduzidos ou distribuídos sem prévia e expressa autorização desta.

POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

Política de segregação de atividades e responsabilidades ("Política") da Rural Asset Gestora de Recursos Ltda., sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ sob o nº 65.948.666/0001-11, com sede na cidade e estado de São Paulo, à Rua Casa do Ator, nº 1.117, Edifício The Taj, 7º andar, conjunto 74, Vila Olímpia, CEP 04546-004 ("Gestora").

I. INTRODUÇÃO

A presente Política tem por objetivo atender as regras e normas estipuladas na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, no Código de Administração e Gestão de Recursos de Terceiros da ANBIMA ("Código ANBIMA") e demais normas autorregulatórias aplicáveis, bem como definir os princípios e diretrizes que nortearão a tomada de decisão de investimento da Gestora, inclusive no que se refere à segregação de atividades e responsabilidades da Gestora.

A presente Política deve ser observada e seguida por todos os "Colaboradores" da Gestora, assim denominados os: (i) sócios; (ii) funcionários; e (iii) quaisquer pessoas que possuam cargos, funções ou posições na Gestora.

A Gestora atua exclusivamente na administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria de Gestão de recursos de terceiros não prestando, portanto, quaisquer outros serviços no mercado de capitais.

Este documento é parte integrante do programa de Risco e Compliance da Gestora e, como tal, deve ser interpretado em consonância com o Código ANBIMA, bem como as demais exigências legais, regulatórias, autorregulatórias, manuais, políticas, normas, procedimentos internos, e treinamentos aplicáveis.

A Gestora entende que, ao criar esta Política, contendo regras claras e bem definidas, atenderá não apenas às exigências regulatórias e autorregulatórias, mas também ao melhor interesse dos clientes e cotistas.

Quaisquer dúvidas referentes à presente Política podem ser encaminhadas ao superior direto de cada Colaborador ou o Diretor de Compliance e Risco da Gestora.

II. SEGREGAÇÃO FÍSICA

A Gestora adota as seguintes regras:

O acesso de visitantes que não fazem parte do quadro de Colaboradores da Gestora é restrito às áreas comuns, recepção e às salas de reunião, exceto prévio conhecimento e

autorização pela Alta Administração da Gestora, e desde que acompanhadas de Colaboradores da Gestora, mediante identificação do visitante, com os registros através de foto e identificação de documentos. O atendimento aos clientes nas dependências da Gestora deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas destinadas para reuniões e visitas.

Não é permitida a circulação de Colaboradores em áreas que não sejam destinadas ao respectivo Colaborador.

Para as atividades de Gestão de recursos da Gestora, existe uma área exclusiva, sendo a mesma, fisicamente segregada das demais áreas. O acesso é restrito aos colaboradores integrantes da área controlada por meio com sistema de controle de acesso interno, que segrega o acesso a cada departamento.

As áreas internas da Gestora são totalmente segregadas, com acessos biométricos e câmeras de vigilância. A Gestora possui procedimentos de *chinese wall* caso outras atividades venham a ser desenvolvidas, garantindo a total segregação em relação à atividade de gestão de carteiras, tanto nos espaços físicos como nos sistemas eletrônicos adotados, com restrições de comunicação e de troca de informações e registros de acessos.

Toda a Administração, Escrituração e Custódia dos fundos são realizadas por Instituições Financeiras contratadas pelos mesmos para tais fins, de forma a evitar conflito de interesses nas atividades desenvolvidas.

No âmbito da prestação de serviços externos, os Colaboradores devem observar, ainda, as rotinas e procedimentos que tratam da confidencialidade das informações e sua segurança.

III. SEGREGAÇÃO ELETRÔNICA

A Gestora segrega operacionalmente as atividades áreas a partir de equipamentos como: computador e telefone de uso exclusivo por cada Colaborador, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não deve existir compartilhamento de equipamentos entre os Colaboradores da área de administração de recursos e os demais colaboradores. Ainda, existe uma impressora destinada exclusivamente à utilização da área de administração de recursos.

A área de segurança das informações conta com o bloqueio de portas USB e dos gravadores de mídia em todos os computadores, segregando as informações através de estrutura apartada de diretórios, onde cada Colaborador acessa somente às informações das respectivas equipes a que pertencem. O acesso se dá via *login* e senha individual a um diretório exclusivo, cujas informações e conteúdo disponível levam em consideração a atividade, nível hierárquico e departamento. Desta forma cada Colaborador só tem acesso aos sistemas e informações previamente autorizados pelos diretores da Gestora.

Adicionalmente, o provedor de e-mail da Gestora utilizado e a solução Google Workspace, solução escalável e segura. Desta forma, todos os e-mails enviados pelo domínio da Gestora seguem criptografados até o seu destinatário, evitando possíveis perdas ou furto de informações.

A senha de acesso é uma das ferramentas disponíveis para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados da Gestora, evitando eventual uso indevido. Para outros aplicativos adotados pela Gestora, a senha individual serve para garantir a disponibilidade do sistema a seu usuário legítimo e seu uso por um único Colaborador, evitando que a conexão em uso seja desconectada.

Para as medidas acima descritas sejam efetivas, é fundamental que a senha associada ao login individual seja criada pelo próprio Colaborador, com caracteres alfanuméricos e com no mínimo seis dígitos. Tal login e senha são de uso pessoal e intransferível, dando acesso exclusivo ao Colaborador aos sistemas da Gestora. Este vínculo garante que o respectivo login seja utilizado somente por um único colaborador, não sendo possível a criação do mesmo login para Colaboradores distintos.

Todos os Colaboradores são orientados, inclusive através de normas internas, a desligarem seus equipamentos no final do dia, fazendo *logoff* de todos os sistemas, bem como a manter documentos físicos trancados. Qualquer documento mantido sobre a mesa dos Colaboradores ao final do dia é recolhido para guarda e devolução no dia útil seguinte.

Como forma de minimizar o risco de roubo de informações ou contaminações dos sistemas, não é permitida ou utilizada qualquer forma de acesso externo ou conexão com os servidores internos da Gestora. A Gestora adota, ainda, solução de *Firewall* de rede, antivírus **[INDICAR]** e monitoramento da rede e do tráfego de dados, além de controlar eventuais instalações de sistemas ou softwares não autorizados, considerando que a Gestora disponibiliza a todos os Colaboradores equipamentos e *softwares* licenciados, acesso à internet, bem como materiais e suporte necessário, com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da Gestora.

IV. Segregação Funcional e Sistêmica

Para garantir a independência e a integridade das operações da Gestora, adotamos as seguintes práticas de segregação funcional e sistêmica:

- **Separação de Áreas e Funções:** A Gestora não compartilha profissionais ou áreas com outras empresas do grupo econômico. Cada colaborador é dedicado exclusivamente às atividades da Rural Asset, sem envolvimento em atividades de outras empresas do grupo.

- **Políticas de Confidencialidade:** Todos os colaboradores são obrigados a observar rigorosas políticas de confidencialidade, que proíbem o compartilhamento de informações com pessoas não autorizadas. Qualquer compartilhamento de informações dentro da Gestora ocorre somente quando absolutamente necessário e sempre de acordo com as políticas de confidencialidade e leis aplicáveis.
- **Monitoramento Contínuo:** Implementamos sistemas de controle interno robustos e realizamos monitoramento contínuo das atividades para assegurar que todas as operações sejam conduzidas de maneira independente e sem influências externas.
- **Sistema de Controle de Acesso:** Utilizamos sistemas de controle de acesso interno para segregar o acesso a cada departamento, garantindo que somente colaboradores autorizados possam acessar informações e recursos específicos às suas funções.
- **Segregação de Sistemas Eletrônicos:** Os sistemas eletrônicos utilizados pela Gestora são segregados de acordo com as áreas funcionais, assegurando que os colaboradores tenham acesso apenas às informações necessárias para o desempenho de suas funções específicas. A infraestrutura de T.I. é configurada para prevenir qualquer forma de acesso não autorizado.
- **Segregação de Dados e Informações:** As informações e dados são segregados por meio de diretórios exclusivos, acessados via *login* e senha individual. Cada colaborador tem acesso apenas aos dados necessários para suas atividades, evitando o compartilhamento indevido de informações sensíveis.
- **Independência na Tomada de Decisões:** A estrutura de governança da Rural Asset assegura que as decisões operacionais e estratégicas sejam tomadas de maneira independente, sem influência de outras empresas do grupo econômico.

V. DISPOSIÇÕES FINAIS

A versão atualizada desta Política deverá ser aprovada pelo Comitê de Risco e Compliance e, subsequentemente, divulgada a todos os Colaboradores e no website da Gestora www.ruralasset.com.br

Esta política será revisada anualmente, e sua alteração acontecerá caso seja constatada necessidade de atualização do seu conteúdo. Poderá, ainda, ser alterada a qualquer tempo em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

Após a contratação e, anualmente, todos os Colaboradores deverão aderir a esta Política através do preenchimento e assinatura do Formulário “Conheça seu Colaborador” que será disponibilizada pela Área de Risco e Compliance.

* * * * *