



POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

DA

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

ATUALIZADO EM JULHO 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 ("Manual" ou "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 às normas estipuladas no art. 28 da Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, observadas as orientações do Ofício-Circular CVM/SIN nº 12/2018, 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 Risco e Compliance 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 de 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 rede de segurança e 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 e áreas a partir de equipamentos como: computador e telefone móvel de uso exclusivo por cada Colaborador, não havendo telefonia fixa, de modo a evitar o compartilhamento do mesmo equipamento e/ou a visualização de informações de outro Colaborador. Ademais, não existe 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, fisicamente separada das demais, cujo acesso é restrito aos Colaboradores dessa área por meio dos controles de acesso da rede.

A área de segurança das informações conta com o bloqueio de portas MFA google worksapce 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, o acesso externo aos sistemas da Gestora somente é admitido por meio de VPN com dupla autenticação, disponibilizada pela Gestora, vedada qualquer outra forma de conexão remota. A Gestora adota, ainda, solução de *Firewall* de rede, antivírus 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:** as áreas e funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários são exercidas com independência em relação às demais empresas do grupo econômico.
- **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.

Segregação em Relação a outras Atividades, Empresas do Grupo e Empresas de Sócios e Diretores

A Gestora atua exclusivamente na administração de carteiras de valores mobiliários, na categoria gestão de recursos, e não desempenha quaisquer outras atividades no mercado de capitais. Caso venha a desempenhar outras atividades, estas serão previamente segregadas nos termos deste Manual e comunicadas aos reguladores competentes.

Integram o grupo econômico da Gestora, entre outras, a Rural Ventures Ltda., a Rural

Capital Ltda. e a Rural Insights Ltda. Nenhuma dessas sociedades participa do processo de decisão de investimento da Gestora, sendo vedado o fluxo de informações confidenciais entre a Gestora e tais sociedades fora das hipóteses autorizadas no Manual de Compliance e no Código de Ética.

Em relação às sociedades nas quais sócios e diretores da Gestora detenham participação ou exerçam funções, aplicam-se, no mínimo: (i) proibição de uso, em benefício dessas sociedades, de informações obtidas em razão das atividades na Gestora; (ii) declaração periódica de atividades externas e de potenciais conflitos ao Diretor de Risco e Compliance; (iii) barreiras de informação e segregação de credenciais, diretórios e e-mails; e (iv) submissão prévia ao Diretor de Risco e Compliance de qualquer operação entre veículos geridos e tais sociedades, na forma do Código de Ética.

Uso de Áreas Comuns e Compartilhamento do Espaço

O escritório da Gestora está localizado no conjunto 74 do Edifício The Taj, Rua Casa do Ator, nº 1.117, 7º andar, São Paulo/SP. relação de todas as empresas e pessoas que ocupam o endereço, posições ocupadas e vagas, e título jurídico de uso do imóvel pela Gestora - o contrato de locação localizado está em nome de Rural Ventures Ltda. (CNPJ 43.943.880/0001-42), sendo necessário aditamento, cessão de uso, sublocação, comodato ou autorização formal]

O uso de recepção, salas de reunião, copa, corredores, sanitários e impressoras situados em áreas comuns observará as seguintes regras de bom uso: (i) é vedado o manuseio, a exposição ou o descarte de documentos ou informações relativos às atividades de gestão em áreas comuns; (ii) reuniões com terceiros ocorrerão exclusivamente nas salas de reunião, mediante registro de visitantes; (iii) impressões de documentos sensíveis serão realizadas apenas na impressora da área de gestão ou mediante liberação individual; e (iv) telas, telefones e conversas relacionados às atividades de gestão não devem ficar acessíveis a pessoas estranhas à equipe autorizada.

Mapa de Acessos, Visitantes, Incidentes, Testes e Exceções

A Área de Risco e Compliance manterá atualizados: (i) o inventário de credenciais físicas e lógicas, com os respectivos perfis de acesso por Colaborador; (ii) o registro de visitantes; (iii) o registro de incidentes de segregação ou de segurança da informação, com as medidas adotadas; e (iv) as evidências dos testes periódicos de segregação.

A aderência a este Manual será objeto de testes periódicos, no mínimo anuais, conduzidos pelo Diretor de Risco e Compliance, cujos resultados integrarão o relatório anual previsto no art. 22 da Resolução CVM nº 21/2021. Exceções a este Manual somente poderão ser aprovadas pelo Comitê de Risco e Compliance, de forma fundamentada e documentada, com prazo determinado e controles compensatórios.

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.

* * * * *