POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

RESUMO

Estabelecer os critérios e procedimentos necessários à padronização do processo de Segregação e Confidencialidade do Grupo REAG.

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. COMPROMETIMENTO 3
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES 3
4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES 3
4.1. SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES 4
4.2. SEGREGAÇÃO LÓGICA DE ATIVIDADES 4
4.3. ATIVIDADES DE SUPORTE COMPARTILHADAS 5
5. CONFIDENCIALIDADE 5
6. MESA E TELA LIMPA 7
7. CONFLITO DE INTERESSES 7
8. GESTÃO DE ACESSO 8
9. TESTES DE CONTROLE 8
10. TREINAMENTOS 8
11. COMPLIANCE 9
12. DIVULGAÇÃO 9

1. OBJETIVO

Esta Política reúne as diretrizes que devem ser observadas por todos os sócios, administradores e colaboradores do Grupo REAG (“REAG”) sobre as regras e os procedimentos relativos à segregação de atividades e confidencialidade, visando promover o controle de informações e prevenir eventuais conflitos de interesse.

Este documento descreve informações relacionadas à segregação de atividades, incluindo a segregação entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e demais áreas. Em conjunto, esta Política trata da proteção de informações sensíveis e confidenciais da REAG, seus colaboradores, clientes e parceiros.

A presente Política foi elaborada de acordo com a regulamentação e autorregulação em vigor, notadamente o Código ANBIMA de Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros da Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiros e de Capitais (“ANBIMA”) e das resoluções pertinentes ao tema da Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”).

2. COMPROMETIMENTO

A REAG se compromete com o cumprimento, a efetividade e a melhoria contínua desta Política, dos procedimentos e dos controles internos relacionados aos temas de Segregação de Atividades e Confidencialidade.

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A gestão e o controle de riscos da REAG se baseiam nas três linhas independentes de defesa. A Alta Administração da REAG é responsável por garantir que os processos e procedimentos de controle estejam adequadamente dispostos e implementados de forma eficaz para minimizar os riscos aos quais o grupo pode estar submetido.

Todos os sócios, administradores e colaboradores do Grupo REAG devem conhecer a presente Política e as responsabilidades aqui descritas.

4. SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Na busca pela segurança e integridade das informações e ativos da REAG, são estabelecidas regras, diretrizes e procedimentos para assegurar a segregação de atividades (física e lógica), a mitigação de possíveis conflitos de interesse ou quaisquer práticas vedadas pela regulamentação vigente.

Todos os colaboradores devem ter seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas, respeitando todos os níveis de segregação descritos:

- Segregação Física: Serão alocados fisicamente de acordo com as funções que irão desempenhar, sendo disponibilizados estações de trabalhos com estruturadas segregadas, assim como o uso de equipamentos individuais.

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

- Segregação Lógica: Composto por controle de acessos a documentos e prevenção de informações confidenciais por todos os colaboradores. As informações são organizadas em diretórios, com acesso restrito apenas aos colaboradores que possuem a devida autorização. Cada usuário tem um nome de usuário e uma senha pessoais, o que permite que as equipes gerenciem o acesso e o fluxo de informações de forma eficaz.

A Segunda e a Terceira linha de defesa têm a responsabilidade de monitorar e testar a aplicação das regras, de forma a assegurar a segregação física e tecnológica entre as áreas da REAG.

4.1. SEGREGAÇÃO FÍSICA DE ATIVIDADES

A separação física entre as diferentes áreas do Grupo REAG tem como finalidade evitar:

- O acesso a informações que possam gerar conflitos de interesse devido às atividades realizadas pela REAG;

- A disseminação de dados confidenciais, garantindo assim a conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis.

É estritamente proibido liberar ou facilitar o acesso a pessoas não autorizadas.

As portas de entrada das instalações do Grupo REAG deverão ser mantidas sempre fechadas pelos colaboradores, sendo o acesso restrito e controlado mediante uso de identificação eletrônica e individual.

4.1.1. ADMINISTRAÇÃO DE CARTEIRAS DE VALORES MOBILIÁRIOS

O Grupo REAG possui regras e diretrizes que orientam a segregação física das áreas responsáveis pelas atividades prestadas pelo Grupo, em particular, as atividades de Administração Fiduciária e da Gestão de Recursos de Terceiros.

Para prevenir e remediar conflitos de interesse, a REAG adota regras e procedimentos que garantem o cumprimento dos requisitos internos e das obrigações regulatórias. Nesse sentido, todos os colaboradores envolvidos na administração de carteiras de valores mobiliários são designados para funções em locais distintos e fisicamente segregados dos demais colaboradores.

A esses profissionais, serão disponibilizados diretórios de rede privativos e restritos, devidamente segregados, promovendo a efetiva segregação das atividades desempenhadas pelo Grupo REAG.

4.2.SEGREGAÇÃO LÓGICA DE ATIVIDADES

A identificação dos colaboradores deve ser única, pessoal e intransferível. Além disso, suas senhas de acesso, que funcionam como uma assinatura eletrônica, devem ser mantidas em sigilo e nunca compartilhadas.

A REAG possui sistema de controle de acesso que restringe a visualização e manipulação de informações sensíveis apenas a colaboradores autorizados. O acesso deve ser baseado em funções (CABF – Controle de Acesso Baseado em Funções), onde cada colaborador recebe permissões específicas de acordo com suas responsabilidades.

Ambientes de trabalho distintos devem existir para desenvolvimento, teste e produção, visando evitar que alterações não autorizadas sejam feitas em sistemas críticos, minimizando o risco de erros que possam comprometer a integridade dos dados.

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

Além disso, todos os acessos a sistemas e dados sensíveis devem ser registrados e monitorados. *Logs* de acesso devem ser analisados regularmente para identificar comportamentos suspeitos ou não autorizados. Qualquer anomalia deve ser reportada imediatamente à área de Compliance.

4.3. ATIVIDADES DE SUPORTE COMPARTILHADAS

A REAG possui uma estrutura de compartilhamento de despesas e áreas relacionadas a atividades administrativas e operacionais. As atividades compartilhadas não representam ameaça à independência da administração de carteiras de valores mobiliários exercidas pelo Grupo REAG.

As atividades de suporte compartilhadas são realizadas em ambientes separados, com sistemas e diretórios de rede próprios.

5. CONFIDENCIALIDADE

A confidencialidade refere-se a toda e qualquer informação protegida contra revelação pública não autorizada, incluindo informações eletrônicas, escritas ou faladas, às quais os colaboradores da REAG têm acesso dentro da empresa, por meio de colaboradores, relatórios de órgãos reguladores, autorreguladores e do poder público, além de dados de inspeções e fiscalizações, materiais de marketing e outras informações de propriedade da empresa.

O Grupo REAG adota os seguintes princípios para a segurança de dados e para confidencialidade: (a) **confidencialidade**: somente as pessoas devidamente autorizadas podem ter acesso à informação; (b) **integridade**: a integridade dos dados deve ser mantida em todo tempo, garantindo a precisão e confiabilidade das informações; e (c) **disponibilidade**: a informação deve estar disponível sempre que necessário as pessoas autorizadas.

O dever de confidencialidade é de todos os colaboradores em relação às informações às quais tiverem acesso, mesmo nos casos de desligamento.

O acesso a informações confidenciais deve ser restrito apenas a colaboradores e terceiros que necessitam dessas informações para desempenhar suas funções. O acesso deve ser controlado por meio de mecanismos de autenticação, como senhas e autenticação multifatorial.

Nenhuma informação confidencial do Grupo REAG pode ser discutida em locais inapropriados, como lugares públicos ou fechados, na presença de terceiros ou pessoas não diretamente relacionadas ao assunto, ou de quem não tem autorização para conhecer essas informações. Para a contratação de prestadores de serviços e funcionários, deve-se estabelecer cláusulas de confidencialidade no contrato de prestação de serviços e a imposição de multa em caso de quebra de sigilo.

São exemplos de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, independentemente de sua forma de apresentação, qualquer informação sobre o Grupo REAG, incluindo:

- Técnicas, cópias, diagramas, modelos, amostras e programas de computador;
- Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais;
- Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisados ou realizados pelos fundos de investimento;
- Relatórios, estudos e opiniões internas sobre ativos financeiros;

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

- Relação com contrapartes, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços;
- Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da empresa e seus sócios, incluindo alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos, valores mobiliários e ofertas iniciais de ações (IPO), projetos e qualquer outro fato que seja de conhecimento em decorrência do âmbito de atuação da empresa e que ainda não tenha sido devidamente levado ao público;
- Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços, balancetes e/ou demonstrações financeiras dos fundos de investimento;
- Transações realizadas que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- Outras informações obtidas de sócios, diretores e demais colaboradores da REAG, assim como de parceiros, fornecedores e prestadores de serviços.

Comunicações eletrônicas relacionadas ao desempenho de atividades profissionais devem ser realizadas apenas por meio do e-mail profissional designado para cada colaborador ou através do sistema interno de comunicação Teams.

5.1. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações devem ser classificadas de acordo com sua criticidade, o que determinará seu tratamento nos processos, sistemas, armazenamento e divulgação, garantindo que recebam o nível adequado de proteção. As possíveis classificações para as informações são:

Pública: Informações que podem ser divulgadas ao público e são de conhecimento geral, como análises econômicas, balanços publicados, produtos e serviços oferecidos pela instituição, materiais de marketing e informações institucionais.

Interna: Informações relacionadas às práticas internas da instituição, cuja divulgação ao público externo poderia comprometer seu funcionamento. Quando compartilhadas apenas entre os colaboradores, não representam risco.

Informações Confidenciais: Todas as informações que não são de conhecimento público e que possuem natureza sigilosa e importância econômica, comercial, pessoal ou outra, cuja divulgação pode causar danos, independentemente do meio ou forma de transmissão, incluindo:

- Qualquer informação que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma confidencial, devido a relações profissionais ou pessoais com clientes, investidores, colaboradores de outras empresas ou com terceiros, ou pela condição de colaborador;
- Informações verbais ou documentadas sobre resultados operacionais de empresas, alterações societárias (como fusões, cisões e incorporações), dados sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, e quaisquer outros eventos que possam ser caracterizados como confidenciais.

Informações Secretas: Informações confidenciais com relevância significativa, que ainda não foram divulgadas ao mercado e que podem proporcionar ao seu detentor ou a terceiros uma vantagem indevida na negociação de valores mobiliários. Essas informações podem alterar ou influenciar a cotação de valores mobiliários ou as decisões de investidores. Estão incluídas nesse conceito informações relacionadas a operações no mercado de capitais (como emissões de dívida ou ações), operações societárias de transformação, fusão, aquisição, cisão, incorporações, resultados operacionais e qualquer outro fato que

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

seja objeto de um acordo de confidencialidade.

Em caso de dúvidas sobre a classificação das informações, a àrea de Compliance deverá ser consultada.

Adicionalmente, em qualquer caso de vazamento de dados, a área envolvida deverá notificar a área de Compliance assim que identificado.

6. MESA E TELA LIMPA

A REAG adota a diretriz de "mesa e tela limpa" para proteger dados e informações, tanto físicas quanto digitais. O objetivo é prevenir riscos de acesso não autorizado, fraudes e a perda de informações devido a práticas inadequadas. Essa diretriz é essencial para garantir a segurança das informações sensíveis e proteger os dados do Grupo REAG.

Para a implementação desta diretriz, é responsabilidade de todos adotar os seguintes controles:

- As cópias físicas devem ser armazenadas em armários trancados ou em outros móveis seguros quando não estiverem em uso;
- Os computadores e impressoras não devem permanecer "logados" na ausência do usuário e devem estar protegidos por senhas e outros controles quando não estiverem em uso;
- Fotocopiadoras devem ser protegidas contra uso não autorizado, durante e fora do horário de expediente;
- As informações sensíveis ou confidenciais, quando impressas, devem ser retiradas da impressora imediatamente;
- Ao final do dia ou em caso de ausência prolongada, a mesa de trabalho deve ser limpa, incluindo papéis, anotações e lembretes;
- Informações confidenciais devem ser armazenadas em locais apropriados;
- Utilizar protetores de tela que solicitem senha para acesso nos computadores;
- Documentos confidenciais expirados devem ser triturados.

7. CONFLITO DE INTERESSES

As regras de segregação são medidas que possuem a finalidade de identificar, mitigar e tratar quaisquer conflitos de interesses, inclusive no que se refere a partes relacionadas.

As situações de conflito de interesses, potenciais ou efetivos, devem ser evitadas. Conflitos de interesses ocorrem quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, interferindo na capacidade de agir de maneira imparcial e objetiva, prejudicando as demais.

Esperamos que por todos os sócios, administradores e colaboradores não se envolvam em situações conflitantes com suas atividades na REAG, ou que, de alguma forma, represente risco reputacional para o Grupo. É de responsabilidade de todos evitar, mitigar e comunicar possíveis conflitos de interesses.

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

Desta forma, em linha com a presente Política, a REAG dispõe da Política de Conflito de Interesse que descreve as diretrizes adotadas para o tema.

8. GESTÃO DE ACESSO

A concessão de acesso a informações confidenciais deve seguir o critério de menor privilégio, ou seja, os usuários têm acesso apenas aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades.

Os acessos digitais aos documentos são rastreados para garantir a possibilidade de monitoramento, permitindo a identificação individual de cada colaborador que acessou as informações.

É de responsabilidade da área de Tecnologia da Informação garantir:

- O controle de acesso que abrange identificação, autenticação e autorização dos usuários;
- O estabelecimento de diretrizes para as senhas de acesso aos sistemas da empresa, incluindo a exigência de troca regular dessas senhas;
- A definição de perfis de acesso para colaboradores, prestadores de serviços e terceiros aos sistemas internos e externos, com foco especial nas informações confidenciais;
- Os acessos físicos e ao ambiente corporativo, incluindo os realizados remotamente e através de dispositivos pessoais, como celulares, devem ser monitorados. Isso garante que todas as atividades possam ser auditadas e que cada colaborador seja identificado individualmente, permitindo que sejam responsabilizados por suas ações;
- O gerenciamento dos acessos de colaboradores, prestadores de serviços e terceiros no momento de desligamento ou término de suas atividades.

9. TESTES DE CONTROLE

A efetividade desta Política é verificada por meio de testes periódicos dos controles existentes. Os testes devem verificar, no mínimo:

- Se os recursos humanos e computacionais são adequados ao porte e às áreas de atuação;
- Se há adequado nível de confidencialidade e acessos às informações confidenciais, com identificação de pessoas que tem acesso a estas informações (trilha de auditoria);
- Se há segregação física, lógica e funcional;
- Se os recursos computacionais, de controle e acesso físico e lógico, estão protegidos;
- Se e a manutenção de registros permite a realização de auditorias e inspeções.

10. TREINAMENTOS

A área de Compliance é responsável por fornecer treinamentos regulares a todos os colaboradores, além

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna

de disseminar os princípios e diretrizes relacionados às regulamentações pertinentes a esta Política.

Todos os colaboradores devem concluir os treinamentos oferecidos dentro do prazo estipulado pela área de Compliance, sob pena de medidas disciplinares.

11. COMPLIANCE

Em caso de dúvidas quanto ao disposto nesta Política, o colaborador deve entrar em contato com a área de Compliance.

12. DIVULGAÇÃO

O conteúdo desta Política é propriedade da REAG e destina-se ao uso e divulgação interna e externa.

INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Vigência: 11.2024 a 11.2025.

Versão	Item alterado	Descrição resumida da alteração	Data da Publicação
01	Elaboração	Elaboração Política	11.2024

RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Etapa	Responsável	Nome da área
Elaboração	Carlos Eduardo Figueiredo	Compliance
Revisão	Bruno Lajarin Garcia	Compliance, PLDFTP & PPD
Aprovação	Alta Administração	Diretoria REAG

Estas informações são de propriedade da REAG DTVM e não devem ser utilizadas, reproduzidas ou transmitidas sem prévia autorização de seu proprietário – Informação Interna