



MANUAL DE *COMPLIANCE*

**Siguler Guff Gestora de Investimentos
(Asset Management) Brasil Ltda.**

Versão 4.0

Abril/2022

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO E OBJETIVO	3
2	APLICABILIDADE	3
3	PRINCÍPIOS GERAIS	5
4	PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA	5
5	CONTROLES INTERNOS DE <i>COMPLIANCE</i>	6
6	FISCALIZAÇÃO	8
7	FISCALIZAÇÃO	9
8	SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSE	10
9	CONFIDENCIALIDADE	12
10	DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA.....	13
11	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	13
12	SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	16
13	PROPRIEDADE INTELECTUAL DA SG BRASIL.....	16
14	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	17
15	TERMO DE COMPROMISSO	17

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVO

A **SIGULER GUFF BRASIL GESTORA DE INVESTIMENTOS (ASSET MANAGEMENT) BRASIL LTDA.** (“**SG Brasil**”) é uma sociedade registrada na Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) como administradora de carteira de valores mobiliários, na categoria “gestora de recursos”, conforme disposto na Resolução CVM nº 21, de 25 de fevereiro de 2021, conforme alterada (“**Resolução CVM 21**”).

A SG Brasil tem como objetivo realizar, entre outras atividades descritas em seu objeto social, a gestão de fundos de ativos líquidos e ilíquidos, em especial (i) fundos de investimento em participações (“**FIPs**”), regulados pela Instrução da CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016, conforme alterada; (ii) fundos de investimento multimercado (“**FIMs**”), regulados pela Instrução da CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014, conforme alterada (“**Instrução CVM 555**”); e (iii) fundos de investimento em ações (“**FIAs**”), regulados pela Instrução CVM 555. A gestão a ser realizada pela SG Brasil em FIPs será voltada para operações de *private equity*, em FIMs será voltada a ativos de *special situations* (tais como aquisição de ações judiciais e ativos *distressed*, por meio de investimentos em outros fundos de investimento) e em FIAs será voltada para ações negociadas em bolsa de valores ou em mercado de balcão organizado.

A estruturação de fundos de investimento e a gestão dos recursos aplicados nos respectivos fundos é a atividade principal da SG Brasil, e o vetor primordial de criação de valor para seus clientes e investidores.

A relação entre o prestador do serviço de gestão de recursos e os investidores exige boa-fé, transparência, diligência e lealdade, devendo o gestor de recursos concomitantemente buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com esses.

Deste modo, a atividade de gestão de recursos exige a mais completa relação de credibilidade e confiança entre o prestador de serviço e os investidores. Exige ainda o compromisso inegociável com a legalidade e espírito de cooperação com os órgãos reguladores dos mercados em que atuamos.

A credibilidade e confiança são adquiridas através de anos de esforço, e podem ser comprometidas pela ação de um único indivíduo, ou por uma única decisão de investimento tomada por razões aparentemente impróprias, sob o ponto de vista de sua motivação.

Este Manual de *Compliance* (“**Manual**”) tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, sendo o presente Manual, portanto, aplicável à SG Brasil e a todos os seus sócios, diretores, funcionários, trainees e estagiários (“**Colaboradores**”), assim como na sua atuação interna e com o mercado.

Com a elaboração deste Manual, a SG Brasil pretende garantir a disseminação de seus valores éticos, visando não apenas o melhor convívio dentro da própria empresa, mas também a preservação de sua credibilidade e confiança, bem como assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos atuem com imparcialidade, conheçam o Código de Ética e de Conduta e as políticas e manuais da SG Brasil, bem como a regulamentação aplicável, de modo que possuam os instrumentos necessários para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos.

Os Colaboradores devem ter consciência de que somente através da conduta pessoal e profissional lastreada nos mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral que se pode constituir e manter uma imagem de excelência da SG Brasil no mercado.

O conteúdo deste Manual compreende conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, as regras relativas a controles internos, a conflitos de interesse, a controle de informações privilegiadas, as obrigações de confidencialidade, as práticas de treinamento dos Colaboradores da SG Brasil entre outras, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados compulsoriamente por todos os Colaboradores na realização de suas atividades diárias.

Todas as menções à Diretora de *Compliance*, Sra. Carla Biasi, contempladas neste Manual se referem especificamente ao indivíduo presente em São Paulo, o qual é responsável, diariamente, pela supervisão e cumprimento deste Manual, do Código de Ética e de Conduta, da Política de Gestão de Riscos, e de outras políticas da SG Brasil. A Diretora de *Compliance* recebe apoio da área de *Compliance* e do Departamento Jurídico da Siguler Guff & Company, LP e suas afiliadas (“**Siguler Guff**”) localizados em Nova York, composto de 11 profissionais, incluindo o Diretor-Chefe de *Compliance*, a quem a Diretora de *Compliance* se reporta. Neste sentido, as responsabilidades de *Compliance* de que trata este Manual poderão ser implementadas pela Diretora de *Compliance* em conjunto com ou ser da responsabilidade da área de *Compliance* e do Departamento Jurídico da Siguler Guff.

2 APLICABILIDADE

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores. Todos os Colaboradores devem possuir perfeito entendimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à SG Brasil, bem como do completo conteúdo deste Manual e do Código de Ética e de Conduta.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto à Diretora de *Compliance*, conforme indicado no presente Manual.

Os Colaboradores têm ainda a obrigação de informar a respeito de condutas inadequadas, inclusive de terceiros, em relação aos procedimentos e práticas definidos principalmente por este Manual e pelo Código de Ética e de Conduta, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas.

3 PRINCÍPIOS GERAIS

A SG Brasil tem convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, fazem parte de seus valores corporativos. A satisfação de seus investidores no tocante à aplicação de seus recursos, aliado ao fortalecimento de sua reputação, e imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições, são princípios que norteiam as atividades da SG Brasil.

Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, orientação sexual, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Manual representa o compromisso com os valores que caracterizam a cultura da SG Brasil, baseados na integridade, confiança, lealdade, veracidade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua pelo desenvolvimento da SG Brasil e a defesa dos interesses dos investidores estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Manual.

As linhas gerais deste Manual permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual a conduta mais correta a adotar. Estas devem ser comunicadas imediatamente à Diretora de *Compliance*, cumprindo assim o dever profissional e reforçando, ainda, os princípios éticos da SG Brasil.

Além do presente Manual, todos os Colaboradores deverão se pautar no Código de Ética e de Conduta da SG Brasil, bem como nas demais políticas, manuais, códigos, regulamentações vigentes e códigos de autorregulação.

4 PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

Os Colaboradores da SG Brasil devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da SG Brasil, ou com de seus investidores, ao tratar com fornecedores, prestadores de serviços, qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a SG Brasil e com quaisquer terceiros. Igualmente, a SG Brasil deve abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses e de seus investidores.

É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da SG Brasil.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaborador e os da SG Brasil ou então entre os interesses da SG Brasil e de seus investidores, bem como condutas dúbias e não aceitáveis devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente a Diretora de *Compliance*.

Para maiores informações sobre condutas esperadas ou não aceitáveis por parte dos Colaboradores, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”, bem como o presente Manual.

5 CONTROLES INTERNOS DE COMPLIANCE

Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados dentro da SG Brasil, a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, com o objetivo de evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer situações que possam causar quaisquer danos aos *stakeholders* da SG Brasil, notadamente os seus investidores.

Deste modo, os controles internos têm a função de assegurar que as atividades e processos relacionados aos produtos, serviços e rotinas de trabalho estejam em conformidade com as normas, políticas e regulamentações vigentes.

A Diretora de *Compliance*:

- (i) vigia, fiscaliza e verifica a eficácia dos controles internos;
- (ii) avalia o nível de segurança dos controles internos existentes;
- (iii) avalia se os controles internos existentes são adequados para cumprir com as normas e regulações aplicáveis;
- (iv) em relação a conduta que esteja em desacordo com as normas, políticas e regulamentações vigentes, conforme aplicável, toma as medidas necessárias para comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta; (b) para comunicar a administração da SG Brasil; e (c) para a abertura de procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis;
- (v) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (vi) sugere e recomenda a implementação ou melhoramento de mecanismos internos de prevenção à administração da SG Brasil, incluindo alterações nos manuais e políticas da SG Brasil; e
- (vii) analisa e decide sobre conflitos de interesse em geral.

A Diretora de *Compliance* também será responsável pela Gestão de Risco. Para maiores informações, ver “Política de Gestão de Risco”.

A Diretora de *Compliance* também será responsável pela elaboração do relatório anual de controles internos, de acordo com o Artigo 25 da Resolução CVM 21.

Os controles internos estão baseados nos seguintes pilares:

- (i) Monitoramento;
 - (a) Periodicidade.
 - (b) Rotinas de controle interno.
 - (c) Sanções administrativas.
 - (d) Relatórios de *Compliance* e Sugestões de Alteração nos Controles Internos.
- (ii) Programa de Treinamento;
- (iii) Situações de Conflitos de Interesses;
- (iv) Confidencialidade;
- (v) Controle às Informações Privilegiadas;
- (vi) Segurança da Informação; e
- (vii) Segregação de Instalações e Sistemas.

A distribuição e colocação de cotas dos fundos geridos pela SG Brasil devem ser realizadas por instituições autorizadas e qualificadas como membros do sistema nacional de distribuição de valores mobiliários. A Diretora de *Compliance* é responsável por certificar e monitorar os distribuidores e/ou agentes de colocação, bem como a sua conformidade com as leis, regulamentos e auto-regulamentação aplicáveis às atividades relacionadas ao *Know Your Client*, Registro e *Suitability*.

Os Colaboradores da SG Brasil são responsáveis por seu comportamento e suas ações, e devem procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste Manual e demais normas, políticas e regulamentações vigentes.

No ato da adesão ao presente Manual, o Colaborador será cientificado do seu conteúdo pela Diretora de *Compliance*. Caso haja a necessidade de esclarecimentos a respeito das regras aqui contidas, o referido profissional deverá ser comunicado imediatamente.

O respeito às regras estabelecidas neste Manual é dever de todos os Colaboradores, sendo detectada qualquer infração às mencionadas regras, deve-se levar ao conhecimento da Diretora de *Compliance*, para que tome as devidas providências, conforme o caso.

6 FISCALIZAÇÃO

6.1 Periodicidade e Rotinas de Controle Interno

De modo a monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitas os Colaboradores da SG Brasil, a Diretora de *Compliance* deverá adotar as seguintes rotinas:

- (i) checagem esporádica do conteúdo das mensagens eletrônicas dos Colaboradores com o objetivo de verificar se o uso destas ferramentas está ocorrendo em linha com o desejado;
- (ii) análise de eventuais infrações às normas constantes do Manual de *Compliance* e à legislação vigente, bem como aplicação das sanções administrativas previstas neste Manual e na Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas;
- (iii) questões como o trancamento das estações de trabalho, tratamento de informações e controle dos investimentos pessoais são alvo de monitoramento constante e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador é imediatamente reprimido pela Diretora de *Compliance*, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta.

Para maiores informações, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

6.2 Sanções Administrativas

No caso de determinada conduta por parte de um Colaborador estar em desacordo com as normas, códigos e políticas da SG Brasil e com as regulamentações vigentes, conforme aplicável, a Diretora de *Compliance*, deverá imediatamente comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta.

Como ato contínuo, deverá a Diretora de *Compliance* comunicar o Diretor de Gestão de Recursos, Sr. Cesar Collier, e iniciar procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejarão a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente, como advertência(s) e inclusive a rescisão motivada do contrato de trabalho, estágio ou prestação de serviços, incluindo a comunicação às autoridades regulatórias/judiciais, conforme seja demandado pela regulamentação vigente.

Caberá ao Diretor de Gestão de Recursos a decisão acerca da aplicação de quaisquer penalidades a qualquer Colaborador.

6.3 Relatórios de *Compliance* e Sugestões de Alteração nos Controles Internos

Anualmente, nos termos da Resolução CVM 21, a Diretora de *Compliance* elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- (i) as conclusões dos exames efetuados;

- (ii) as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- (iii) a manifestação do Diretor de Gestão de Recursos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Referido relatório deverá ser encaminhado ao Diretor de Gestão de Recursos para revisão e aprovação das medidas a serem tomadas.

O relatório de que trata o caput deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

A qualquer momento e, independentemente do Relatório de *Compliance*, a Diretora de *Compliance* poderá encaminhar ao Diretor de Gestão de Recursos comunicação a respeito de deficiências encontrada e solicitando que medidas de saneamento sejam tomadas com a maior brevidade possível, em prol da manutenção adequada dos negócios da SG Brasil e dos interesses de seus investidores e demais *stakeholders*.

7 FISCALIZAÇÃO

Para desempenhar satisfatoriamente seus negócios e cumprir exigências regulamentares, especialmente a Resolução CVM 21, a SG Brasil assegurará que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos, recebam sessões de treinamento e de atualização, sob periodicidade a ser definida pela Diretora de *Compliance* em conjunto com o departamento de *Compliance* da Siguler Guff, de modo que os Colaboradores tenham pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à SG Brasil.

No ato de ingresso na SG Brasil, será dado treinamento inicial aos Colaboradores, provendo-lhes uma visão geral de suas atividades, atribuições, regras internas, políticas, códigos e manuais, bem como de suas obrigações legais e regulatórias, incluindo a de confidencialidade e a respeito das matérias tratadas neste Manual.

Portanto, os Colaboradores, ao iniciarem suas atividades, receberão cópias de todas as políticas, códigos e manuais internos da SG Brasil e ficarão cientes de seu conteúdo.

A SG Brasil entende que é essencial que todos os colaboradores tenham conhecimento de seus princípios éticos. Neste sentido, também oferecerá treinamento continuado, sempre que a área de *Compliance* julgar necessário, sem prejuízo de, anualmente, os Colaboradores passarem por um treinamento de reciclagem e revisão das matérias tratadas neste capítulo e outras questões de interesse da SG Brasil que venham a surgir.

A SG Brasil também deverá garantir que seus Colaboradores estejam sempre atualizados quanto aos termos e responsabilidades estabelecidos em todas as políticas, códigos e manuais. Além disso, no caso de qualquer alteração nas normas e regulações aplicáveis, a SG Brasil também deverá garantir que seus Colaboradores estejam cientes de tais alterações e, a Diretora de *Compliance* estará disponível para esclarecer quaisquer dúvidas dos Colaboradores

A Diretora de *Compliance* da SG Brasil fornecerá, ainda, via intranet, treinamento sobre a legislação e regulamentação anti-lavagem de dinheiro a todos os seus Colaboradores.

A necessidade de treinamento adicional para novos Colaboradores será avaliada anteriormente ao início de suas atividades na SG Brasil. Este treinamento levará em conta as mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação, bem como a avaliação de sua aplicação de conhecimento.

8 SITUAÇÕES DE CONFLITOS DE INTERESSE

Na prestação de serviços da SG Brasil, os Colaboradores podem se deparar com situações de potencial ou efetivo conflito ou incompatibilidade de interesses, que podem representar o sucesso de determinada operação ou ganho para determinados investidores e/ou para a SG Brasil, ou para o Colaborador em questão, em detrimento dos interesses de outros investidores e/ou de terceiros.

Há conflito ou incompatibilidade de interesses quando um indivíduo ou entidade não é independente em relação a uma determinada situação e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles que teria se fosse independente em relação a tal situação.

O Colaborador não deverá agir em nome da SG Brasil em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com os quais o próprio ou qualquer membro da família (pai, mãe, conjuge, filho(a), sogro(a) e parentes em até 2º grau) possua qualquer interesse financeiro ou residual.

Todos os Colaboradores devem estar aptos a identificar situações que caracterizem conflito ou incompatibilidade de interesses efetivo ou potencial. De maneira geral, conflitos de interesses identificados ou originados no exercício regular das atividades da SG Brasil devem ser imediatamente comunicados à Diretora de *Compliance*, que será responsável pela orientação específica dos Colaboradores envolvidos, bem como pela adoção das demais medidas cabíveis.

8.1 Conflitos de Interesses entre Investidores e a SG Brasil

Caso a SG Brasil possua interesse relevante na negociação de um determinado ativo, na realização de uma determinada operação ou possua qualquer relação que possa resultar em um conflito de interesses entre a SG Brasil e qualquer de seus investidores, diretamente ou por meio dos fundos de investimentos investidos por tais investidores, a SG Brasil deverá adotar o princípio da plena concorrência e abster-se de negociar este ativo e/ou promover a prévia comunicação por escrito com o cliente envolvido, obtendo anuência expressa para que referida operação seja efetuada, conforme orientação específica da Diretora de *Compliance*, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis para assegurar um tratamento justo e equitativo aos interesses de demais investidores. Para maiores informações, ver a “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

8.2 Conflitos de Interesses entre Investidores e Colaboradores da SG Brasil

Como forma de prevenir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses entre investidores e Colaboradores da SG Brasil e coibir o uso de informações sigilosas, as negociações pessoais de Colaboradores da SG Brasil com títulos e valores mobiliários, bem como quaisquer outras operações pessoais no mercado de capitais deverão ser realizadas em observância aos princípios, normas de conduta e procedimentos previsto nas leis e regulações aplicáveis e descritos neste Manual na “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

É vedada a realização de qualquer atividade paralela ao trabalho na SG Brasil, salvo se não resultar em infração às regras de *Compliance* e for expressamente autorizado para tanto pela Diretora de *Compliance* e pelo Diretor de Gestão de Recursos da SG Brasil.

8.3 Regulamento dos Fundos de Investimentos Geridos pela SG Brasil

Todos os regulamentos de fundos de investimentos geridos pela SG Brasil estabelecem regras claras quanto a sua política de investimento, em que se definem os parâmetros e a estratégia de investimento, de acordo com as leis, regulações e códigos de autorregulação aplicáveis.

Deste modo, a SG Brasil age nos limites da política de investimentos dos fundos dos quais é gestora.

Em adição, há regras sobre potenciais conflitos de interesses contidos nos regulamentos de fundos de investimento geridos pela SG Brasil.

8.4 Carteiras Administradas

A SG Brasil não gere carteiras administradas.

8.5 Política Formal de Decisão de Investimentos, Alocação de Ativos, Rateio e Divisão de Ordens

Como forma de prevenir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses entre os nossos investidores, especialmente por meio dos fundos de investimento investidos por tais investidores, a SG Brasil adota regras em relação à alocação, ao rateio e divisão de ordens de investimentos e desinvestimento entre os mais diversos fundos de investimentos geridos pela SG Brasil.

Nesse sentido, referida política almeja evitar que determinado(s) fundo(s) de investimento seja(m) beneficiado(s) em detrimento dos demais, asseverando tratamento equitativo entre todos os investidores da SG Brasil.

Para maiores informações, ver a “Política Formal de Decisão de Investimentos, de Seleção, de Alocação de Ativos e de Rateio e Divisão de Ordens”.

9 CONFIDENCIALIDADE

Os Colaboradores deverão pautar toda a atividade profissional e as informações da SG Brasil e de seus investidores de forma sigilosa, comprometendo-se a transmitir para terceiros, investidores e outros Colaboradores apenas as informações estritamente necessárias e relacionadas aos negócios de cada um deles.

São consideradas sigilosas, ainda, as informações: (i) relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários; (ii) oriundas do mercado, de investidores ou terceiros e obtidas em decorrência do vínculo existente entre o Colaborador e a SG Brasil e/ou entre a SG Brasil e seus investidores; (iii) demais informações que, pela natureza dos dados transmitidos, devem ser consideradas sigilosas. Fica ressaltado que a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas constitui crime, além de dar ensejo à reparação civil.

A reprodução ou transferência, sob qualquer forma, de conteúdo sigiloso será considerada falta grave quando não se pautar nas estritas funções delegadas aos Colaboradores e caso ocorra em violação ao disposto no presente Manual.

O acesso a qualquer informação sigilosa deve ser restrito, limitando-se a sua divulgação àqueles Colaboradores que realmente necessitem ter conhecimento da informação sigilosa para o exercício de suas atividades e/ou àqueles Colaboradores que estejam expressamente autorizados a ter acesso a tais informações sigilosas.

Os sistemas e aplicativos de rede da SG Brasil são protegidos por senhas e permitem (i) o controle dos acessos e (ii) a identificação das pessoas que tenham acesso a informações sigilosas. Cada Colaborador deve possuir um código de identificação e uma senha de acesso individual à rede. A identificação e a senha serão pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu uso por terceiros.

O uso indevido da identificação e senha acarretará medidas administrativas contra o Colaborador que permitiu que sua identificação e senha fossem incorretamente utilizadas, ou que não agiu com diligência para evitar que tal fato ocorresse.

Os Colaboradores devem ser cautelosos quando da utilização e manuseio de informações sigilosas. Quaisquer informações sigilosas em meio eletrônico devem ser armazenadas nos sistemas e aplicativos de rede da SG Brasil, com acesso restrito. Em meio físico, devem ser trancadas em armários e gavetas nas dependências físicas da SG Brasil.

Os sistemas eletrônicos e de telefonia utilizado pela SG Brasil estão sujeitos à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas neste Manual.

O desligamento do Colaborador implicará na imediata transferência de todo o conteúdo por ele detido para A Diretora de *Compliance*. O desligamento não implica, ainda, na desvinculação do Colaborador às disposições de confidencialidade, que permanecerão vigentes indefinidamente.

10 DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

É vedado aos Colaboradores efetuar qualquer tipo de operação no mercado financeiro baseada em informações privilegiadas, bem como recomendá-las ou sugeri-las a terceiros. Fica ressaltado que a realização de operações no mercado financeiro mediante o emprego de informações privilegiadas fere as regras estabelecidas pela CVM, sendo punível cível e criminalmente.

Para os efeitos deste Manual, considera-se informação privilegiada (i) qualquer informação confidencial, assim entendida a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, e (ii) que seja relevante, assim entendida a informação capaz de afetar materialmente a decisão dos investidores de negociar com os títulos e/ou valores mobiliários envolvidos.

O Colaborador que obtiver qualquer informação privilegiada no exercício de suas atividades está proibido de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na SG Brasil.

É obrigação do Colaborador informar qualquer violação ou indício de violação, inclusive de terceiros, desta obrigação à Diretora de *Compliance*, que tomará as medidas adequadas.

O fornecimento de informação privilegiada a pessoas externas à SG Brasil será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela SG Brasil, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Sob nenhuma circunstância os Colaboradores poderão utilizar informação privilegiada para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros Colaboradores da SG Brasil que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

11 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da SG Brasil, bem como proteger as informações pertencentes e/ou mantidas pela SG Brasil, garantindo sua disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e auditabilidade.

As informações confidenciais não devem ser divulgadas, sob nenhuma circunstância, a pessoas, dentro ou fora da SG Brasil, que não precisam ou não devem ter acesso a essas informações para suas atividades profissionais.

A segurança da informação afeta todos os sócios, Colaboradores, prestadores de serviços e/ou de sistemas, incluindo os serviços realizados externamente por terceiros que utilizaram

o ambiente de processamento da SG Brasil, ou acessaram informações da SG Brasil. Qualquer usuário dos recursos dos computadores de nossa instituição tem a responsabilidade de proteger a segurança e a integridade das informações e do equipamento.

Quaisquer informações sobre a SG Brasil, ou sobre as atividades da SG Brasil, seus sócios e clientes, obtidas no curso normal das atividades, só poderão ser fornecidas ao público, à mídia ou a outras agências se previamente autorizadas pela Diretora de *Compliance*.

É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da SG Brasil e circulem em ambientes externos à SG Brasil com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no capítulo “Confidencialidade” do presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da SG Brasil. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade. Além disso, qualquer impressão de documento deverá ser prontamente removida da impressora ou área de impressão, pois pode conter informações restritas, proprietárias e/ou confidenciais, mesmo dentro do ambiente interno da SG Brasil.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação

Em consonância com as normas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na SG Brasil..

Todas as informações que possibilitem a identificação de um investidor da SG Brasil devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da SG Brasil ou do próprio investidor. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a de informações sobre eventual cliente da SG Brasil, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado ao Diretor de Gestão de Recursos.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

11.1 Uso do Ativo, Internet e E-mail

A utilização dos ativos da SG Brasil, incluindo computadores, telefones, internet, programas de mensagem instantânea, e-mail e demais aparelhos deve destinar-se principalmente

para fins profissionais, no entanto a razoável utilização pessoal é permitida de acordo com a política de funcionários.

A visualização de sites, blogs, foto logs, webmails, entre outros, que contenham conteúdo discriminatório, preconceituoso (sobre origem, raça, religião, classe social, opinião política, idade, sexo ou deficiência física), obsceno, pornográfico ou ofensivo é terminantemente proibida.

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da SG Brasil.

O recebimento de e-mails muitas vezes, incluindo mas não se limitando a spams, não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da SG Brasil.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da SG Brasil, salvo se expressamente autorizado para tanto pelo Diretor de Gestão de Recursos.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso com seu próprio equipamento e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo, deve comunicar à Diretora de *Compliance*. Programas instalados nos computadores, principalmente via internet (“downloads”), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de Tecnologia da Siguler Guff e da Diretora de *Compliance*. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal (“pirata”) ou que possuam direitos autorais protegidos.

A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela área de Tecnologia da Siguler Guff, a qual deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pela Diretora de *Compliance*. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso a Diretora de *Compliance* julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será divulgado somente para fins de cumprimento com leis e regulações e/ou se

determinado por decisão judicial ou administrativa. Neste caso, as informações deverão ser divulgadas no limite do que for exigido pela lei, regulação ou ordem judicial ou administrativa e, a SG Brasil e seus Colaboradores deverão envidar esforços razoáveis para garantir que as informações confidenciais sejam tratadas como confidenciais pela parte receptora.

A SG Brasil realizará anualmente testes em seus sistemas de segurança da informação e nos procedimentos aqui fornecidos. Os resultados de tais testes devem ser descritos no relatório anual de controles internos da SG Brasil.

12 SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A segregação de atividades, seja física ou de sistemas computacionais, constitui em mais uma medida para evitar situações de conflitos de interesses e uma forma adicional de proteger informações privilegiadas evitando, assim, a ocorrência de fraudes e erros.

Cabe destacar que para a correta aplicação da política de segregação de atividades, todos os Colaboradores têm seus acessos físicos e lógicos restritos às funções e atividades exercidas.

Nesse sentido, há separação dos sistemas de informática e de acesso à dados entre as áreas e os Colaboradores, quando necessário, incluindo a segregação física das áreas que devem ser separadas.

A respectiva política de segregação de funções minimiza o risco operacional que a SG Brasil está exposta, vez que não permite que ocorram relações baseadas em confiança ou amparadas em interesses próprios, bem como inibe que procedimentos sejam realizados sem a devida revisão.

13 PROPRIEDADE INTELECTUAL DA SG BRASIL

Os modelos, rotinas internas, bancos de dados, sistemas de análise desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser criados pelos Colaboradores constituem propriedade intelectual exclusiva da SG Brasil, cabendo ao Diretor de Gestão de Recursos deliberar acerca da comercialização, reprodução e utilização desses.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais que sirvam de base para a tomada das decisões de investimento/desinvestimento das posições que compõem ou que potencialmente poderão fazer parte das carteiras dos fundos; e, ainda, de outras formas de propriedade intelectual (tais como: lista de investidores, planos de negócio etc.) pertencentes à SG Brasil, sem o consentimento prévio e por escrito do Diretor de Gestão de Recursos.

É vedado aos Colaboradores o uso de computador próprio nas dependências da SG Brasil bem como efetuar download para equipamento próprio (pen drive e assemelhados) de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores e/ou da rede de computadores da SG Brasil, sem autorização prévia da Diretora de *Compliance*.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

Em cumprimento ao Artigo 16, inciso IV, da Resolução CVM 21, esta política está disponível no endereço eletrônico fornecido pela SG Brasil para esse fim em seu site.

Esta política será revisada anualmente e poderá ser alterada periodicamente, se necessário, para atualizar seu conteúdo. Ela também poderá ser alterada a qualquer momento em razão de circunstâncias que exijam tal alteração.

15 TERMO DE COMPROMISSO

Ao receberem este Manual de *Compliance*, todos os Colaboradores da SG Brasil assinarão um Termo de Compromisso (anexo). Assim, cada Colaborador terá ciência da existência deste Manual e das normas e princípios aqui estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Manual ao firmar o Termo de Compromisso, e deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que porventura se enquadram neste Manual.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, será arquivado no prontuário do Colaborador.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da SG Brasil aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

* * *

ANEXO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA SG BRASIL

TERMO DE COMPROMISSO

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

- 1 Recebi por meio eletrônico o Manual de *Compliance* da SG Brasil, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, dando total conhecimento da existência do Manual, o qual recebi e mantenho em meu poder.
- 2 Tenho ciência do teor deste Manual, que prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores sobre o assunto, e declaro estar de acordo com o mesmo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador.
- 3 Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a SG Brasil, conforme procedimentos descritos no Manual, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a imagem da SG Brasil.
- 4 Observarei as políticas constantes neste Manual de Compliance da SG Brasil, desenvolvidas com o objetivo de orientar os Colaboradores da SG Brasil no que se refere aos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais, evitando, assim, quaisquer conflitos de interesse, ainda que potenciais, com as carteiras geridas pela SG Brasil.
- 5 A partir desta data, o não-cumprimento das disposições deste Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.
- 6 As normas estipuladas neste Manual não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, nem de qualquer norma mencionada pela SG Brasil, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

São Paulo, [•] [•], [•].

[Name]