

SIGUR GESTÃO DE RECURSOS LTDA.

Manual de Compliance

Versão vigente: Maio/2026
Versão anterior: Julho/2025

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES	1
3.	GOVERNANÇA	1
4.	RESPONSABILIDADES	2
5.	ROTINAS DE COMPLIANCE	3
I.	Manuais e políticas internas:	3
II.	Segurança da Informação:	4
III.	Programa de Treinamento:	5
IV.	Investimentos Pessoais:	5
V.	Correto Tratamento das Informações Confidenciais:	6
VI.	Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:	6
VII.	Conduta dos Colaboradores:.....	7
VIII.	Conflito de Interesse:	8
IX.	Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:	8
X.	Prestação de Informações:.....	9
XI.	Novos Produtos/Serviços:	10
XII.	Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores	10
XIII.	Publicidade e Divulgação de Material Técnico.....	11
XIV.	Continuidade de Negócios	11
XV.	Exercício ao Direito de Voto.....	11
XVI.	Certificação:.....	12
6.	ATUALIZAÇÃO.....	12
7.	DISPOSIÇÕES GERAIS	12

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Compliance tem por objetivo a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores das normas legais e regulamentares às quais a Sigur Gestão de Recursos LTDA. ("Sigur") se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do Compliance da Sigur.

Entende-se por "Colaboradores", em linha com o conceito definido pelo Código de Ética e Conduta da Sigur: (i) sócios; (ii) funcionários; (iii) diretores; (iv) estagiários; ou (v) quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na Sigur, tenham acesso a informações confidenciais sobre a Sigur, seus negócios ou investidores ou, ainda, aqueles que participem do processo de decisão de investimentos.

As menções aos fundos sob gestão no presente documento devem ser entendidas como menções às classes e subclasses, conforme aplicável, sem prejuízo das características e condições particulares de cada classe e subclasse, em linha com a regulamentação vigente e os respectivos anexos e suplementos.

2. DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Compliance é uma atividade adotada pelo mercado financeiro internacional, que com preceitos éticos, e sempre em conformidade com todas as leis onde quer que desenvolva suas atividades, pretende evitar toda e qualquer exposição a riscos.

O Compliance visa garantir a reputação de uma instituição, que é seu ativo mais valioso, por meio da transparência e correição na condução dos negócios, conferindo um diferencial estratégico competitivo à Sigur.

Nesse sentido, os controles internos adotados pela Área de Compliance da Sigur consistem em um ou mais processos desenvolvidos para garantir o atingimento dos objetivos com relação à:

- a) Eficiência e efetividade operacional;
- b) Confiança nos registros de dados e informações;
- c) Conformidade; e
- d) Abordagem baseada em gestão de risco.

3. GOVERNANÇA

A Área de Compliance é coordenada pelo seu Diretor Responsável, o qual possui total independência para o desempenho das suas funções e tomada de decisão na sua esfera de atuação, sem qualquer subordinação às demais áreas da Sigur.

O Diretor de Compliance se reportará diretamente à Diretoria da Sigur, em especial para relato dos resultados das atividades relacionadas à função de controles internos, incluindo possíveis irregularidades e falhas identificadas.

A Área de Compliance e a Área de Gestão de Riscos são coordenadas pelo mesmo Diretor Responsável, podendo a equipe de risco e compliance contar com profissionais compartilhados. Neste sentido, as atividades relacionadas à análise e gestão de riscos serão desempenhadas na forma da Política de Gestão de Riscos adotada pela Sigur, servindo os controles internos descritos neste Manual para, dentre outros assuntos, confirmação das ações tomadas para fins de gerenciamento dos riscos aos quais a Sigur e os fundos sob gestão encontram-se expostos.

4. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade do Compliance consiste na elaboração, implementação e manutenção de controles e procedimentos internos que visem o permanente atendimento às normas que regem as atividades da Sigur e melhores práticas adotadas pelo mercado.

Para tanto, deve ser franqueado ao Compliance amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sigur, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

Os procedimentos de Controles Internos/Compliance são divididos nas seguintes etapas:

A. Implementação e Manutenção de procedimentos de Controles Internos:

O Diretor de Risco, Compliance e PLD da Sigur é responsável por avaliar as atividades desempenhadas e estabelecer controles internos adequados e eficazes, bem como documentá-los de maneira clara e objetiva.

A Área de Compliance deve cientificar todos os Colaboradores acerca das regras internas de conduta e procedimentos adotados visando a observância da regulação e autorregulação, bem como a manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sigur e os demais participantes do mercado, clientes, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

B. Análise dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco, Compliance e PLD é encarregada de definir os métodos de avaliação e monitoramento dos processos de controles internos da Sigur, sendo também responsável pelo atendimento aos órgãos reguladores e autorreguladores.

C. Avaliação dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco, Compliance e PLD é responsável por promover a avaliação independente das atividades desenvolvidas pelas diversas áreas da Sigur, de modo a aferir a adequação dos controles estabelecidos ao cumprimento das normas e regulamentos.

O processo de aferição é realizado através de exames de aderência nos processos existentes e documentados. A periodicidade e os exames de aderência a serem realizados são definidos pelo Diretor de Risco, Compliance e PLD.

D. Acompanhamento dos Processos de Controles Internos:

O Diretor de Risco, Compliance e PLD é responsável por acompanhar o resultado dos testes de aderência e supervisionar as atividades de controles internos da Sigur.

Adicionalmente, o Diretor de Risco, Compliance e PLD monitorará a qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos da Sigur, apresentando as recomendações de aprimoramento de políticas, manuais, práticas e procedimentos que entender necessários.

Anualmente, o Diretor de Risco, Compliance e PLD da Sigur emitirá um relatório de controles internos com a conclusão dos exames efetuados que ficará disponível para a CVM na sede da Sigur.

5. ROTINAS DE COMPLIANCE

Compete ao Compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas, sem prejuízo das demais rotinas indicadas nas políticas adotadas pela Sigur:

I. Manuais e políticas internas:

- (i) elaboração e revisão os manuais e políticas adotados internamente, tendo em mente as melhores práticas do mercado e as exigências de órgãos reguladores e autorreguladores;
- (ii) apresentação aos Colaboradores dos manuais e políticas adotados pela Sigur, quando do início de um novo colaborador e sempre que houver atualização, oportunidade em que será coletado o Termo de Adesão e Confidencialidade até o último dia do mês subsequente ao ingresso/alteração; e
- (iii) acompanhamento e catalogação das normas que regulam a atividade da Sigur, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

- (i) monitoramento contínuo do efetivo trancamento das estações de trabalho e da realização de backup de informações arquivadas na Sigur e constante treinamento dos colaboradores sobre tais procedimentos. Sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador deve ser imediatamente reprimido pelo Compliance, que voltará a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta;
- (ii) verificação constante do eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os Colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;
- (iii) coordenação dos testes periódicos de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins do Plano de Continuidade de Negócios e da Política de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Proteção de Dados adotadas pela Sigur;
- (iv) avaliação de potenciais conflitos de interesse previamente à autorização para a disponibilização de senhas de acesso aos computadores da Sigur, reavaliando esta questão sempre que o colaborador tiver suas funções alteradas;
- (v) verificação de incidentes de segurança da informação, inclusive vazamento de informações confidenciais, coordenando a apuração dos fatos, mitigação de eventuais riscos, implementação de procedimentos corretivos e responsabilização dos envolvidos;
- (vi) notificação dos interessados em caso de vazamento de informações confidenciais, elaborando relatório acerca dos danos ocorridos, percentual das

atividades afetadas, impactos financeiros, sugerindo, ainda, medidas a serem tomadas de modo a possibilitar que as atividades retornem à normalidade; e

- (vii) verificação da observância dos princípios e rotinas inerentes à proteção de dados, incluindo a prestação de informações aos seus titulares, sempre que solicitado, atendimento a eventuais solicitações de órgãos governamentais, bem como a revisão de contratos e termos de confidencialidade junto a parceiros e prestadores de serviço visando a observância da LGPD.

III. Programa de Treinamento:

- (i) elaboração, implementação e manutenção anual do Programa de Treinamento descrito no Código de Ética e Conduta, ao qual sujeitam-se todos os Colaboradores, com o objetivo de orientá-los acerca das normas de conduta internas, procedimentos operacionais definidos pela Sigur e regulamentação vigente que rege as atividades da Sigur. Este treinamento poderá ser realizado pelo próprio Diretor de Risco, Compliance e PLD, colaborador por ele designado, ou terceiro contratado para este fim;
- (ii) promoção de treinamentos extraordinários sempre que conveniente e houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sigur, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição; e
- (iii) incentivo à participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

- (i) verificação anual da adequação dos investimentos pessoais dos Colaboradores à Política de Investimentos Pessoais definida pela Sigur, a qual se dá mediante a coleta de Declaração de Conformidade, na qual os Colaboradores atestam a observância dos parâmetros por ela definidas;
- (ii) análise de situações excepcionais às regras estabelecidas na Política de Investimentos Pessoais da Sigur, avaliando a existência de potenciais conflitos de interesse ou riscos à Sigur, orientando a conduta do colaborador com relação à carteira pessoal; e
- (iii) acompanhamento da adequação dos investimentos da tesouraria em linha com o disposto na Política de Investimentos Pessoais.

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

- (i) checagem sem aviso prévio e a qualquer época, por amostragem, de e-mails enviados/recebidos pelos Colaboradores da Sigur, a fim de assegurar a utilização adequada desta ferramenta e verificar o correto tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos Colaboradores.
- (ii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sigur que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato de Prestação de Serviços firmado não haja cláusula com esta finalidade;
- (iii) orientação dos colaboradores em relação à Política de Confidencialidade prevista no Código de Ética e Conduta da Sigur e coleta de Termo de Adesão e Confidencialidade dos colaboradores;
- (iv) revisão e monitoramento do sistema eletrônico da Sigur, a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente;
- (v) verificação a qualquer época do backup de mensagens recebidas/enviadas pelos colaboradores por meio dos aplicativos eventualmente utilizados para comunicação com agentes externos;
- (vi) análise e, se for o caso, implementação de procedimentos corretivos e de responsabilização dos envolvidos em sendo identificado incidente de segurança da informação, inclusive em função da utilização inadequada ou vazamento de informações. A responsabilização dos colaboradores deverá observar a Política de Enforcement constante do Código de Ética e Conduta; e
- (vii) coleta de Termo de Confidencialidade dos prestadores de serviço da Sigur que tenham acesso a informações confidenciais, caso no Contrato firmado não haja cláusula com esta finalidade.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

- (i) verificação do enquadramento das operações realizadas pela Sigur no âmbito do mercado financeiro e de capitais às normas que as regem, avaliando, ainda, tais operações sob a ótica da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo adotada internamente;

- (ii) adoção de medidas de controle visando a análise, confirmação e atualização das informações cadastrais de contrapartes identificáveis, prestadores de serviços e parceiros, assim como de eventuais clientes com os quais a Sigur possua relacionamento direto, reportando à Diretoria qualquer suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iii) registro e informe à Diretoria se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;
- (iv) manutenção da devida atualização das informações cadastrais e aquelas inerentes aos processos de conhecimento, na forma e periodicidade definidos na Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo, bem como classificação de risco de investidores com os quais a Sigur mantenha relacionamento direto, contrapartes identificáveis e prestadores de serviços e parceiros relevantes para a atividade de gestão profissional de recursos de terceiros;
- (v) orientação da equipe para fins de registro de todas as operações realizadas pela Sigur pelo prazo de, no mínimo, 05 (cinco) anos após a data de sua conclusão, bem como a documentação que comprove a adoção dos procedimentos previstos na Resolução CVM nº 50/2021;
- (vi) identificação e supervisão de maneira rigorosa das operações e relações mantidas envolvendo pessoas consideradas politicamente expostas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;
- (vii) análise prévia de novas tecnologias, serviços e produtos, visando à prevenção da utilização da Sigur para fins de lavagem de dinheiro;
- (viii) comunicação ao COAF sempre que identificados sérios indícios de crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores provenientes de infração penal, arquivando pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os fundamentos que levaram à comunicação ou à decisão pela não comunicação, conforme o caso; e
- (ix) elaboração de relatório de avaliação interna de risco para fins da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo, até o último dia útil do mês de abril de cada ano.

VII. Conduta dos Colaboradores:

- (i) análise, sempre que existente, de eventuais infrações às normas constantes dos manuais e políticas internas e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis;
- (ii) avaliação da ocorrência ou indícios de violação da legislação que incumba a CVM fiscalizar, alinhando com a Diretoria a comunicação à CVM, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da ocorrência ou identificação, bem como a eventual comunicação ao administrador fiduciário, conforme acordo entre prestadores de serviços essenciais, arquivando a documentação relativa à avaliação realizada que tenha fundamentado a decisão de comunicar ou não a CVM.

VIII. Conflito de Interesse:

- (i) verificação, sempre que existente, de potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os Colaboradores, os investidores e a própria Sigur, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;
- (ii) orientação da Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos Colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sigur, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação eventualmente necessárias; e
- (iii) avaliação prévia de atividades externas praticadas pelos Colaboradores e reportadas ao Compliance, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sigur, assim como eventual influência na discricionariedade do Colaborador no desempenho de suas funções na Sigur.

IX. Contratação de colaboradores, prestadores de serviço e demais parceiros:

- (i) elaboração e manutenção de controles internos visando ao conhecimento de Colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Sigur com o objetivo de assegurar padrões elevados de seus quadros e evitando a contratação de pessoas de reputação não ilibada ou que possam, de qualquer forma, prejudicar a imagem e reputação da instituição, observados os parâmetros definidos na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço;
- (ii) certificação de que todos os Colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sigur e observem as regras de conduta e vedações estabelecidas na legislação que regulamenta as atividades;

- (iii) coordenação da aplicação da metodologia baseada em risco nos prestadores de serviços contratados, observando o porte da empresa contratada, o volume de transações, bem como a criticidade da atividade, buscando agir com razoabilidade e bom senso, e arquivamento das informações necessárias ao processo;
- (iv) renovação da due diligence e atualização cadastral dos prestadores de serviço, na forma descrita na Política de Seleção, Contratação e Monitoramento de Prestadores de Serviço e Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Financiamento do Terrorismo;
- (v) verificação da adequada divulgação do nome dos prestadores de serviços contratados em nome das classes dos fundos de investimento sob gestão;
- (vi) verificação do cumprimento das condições, responsabilidades e rotinas operacionais definidas entre a Sigur e os administradores fiduciários para o desempenho de suas atividades em favor dos fundos; e
- (vii) verificação se os contratos de prestação de serviços firmados em nome das classes sob gestão atendem aos requisitos mínimos exigidos pela autorregulação.

X. Prestação de Informações:

- (i) envio das informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM e ANBIMA, bem como pelo administrador fiduciário na forma do Acordo Operacional firmado entre os prestadores de serviços essenciais dos fundos de investimento sob gestão;
- (ii) manutenção das informações cadastrais da Sigur junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas;
- (iii) manutenção da atualização das informações disponibilizadas através do site da Sigur na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sigur, aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão, bem como fatos relevantes relacionados aos fundos de investimento sob gestão;
- (iv) manutenção dos manuais e políticas disponíveis no SSM ANBIMA sempre atualizados;

- (v) elaboração de relatório anual sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências ou falhas identificadas nos controles internos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os qual deverá ser submetido à Diretoria, arquivado na sede da Sigur até o último dia útil do mês de abril;
- (vi) envio ao administrador fiduciário, nos 5 (cinco) dias úteis subsequentes à sua assinatura (sem prejuízo dos eventuais termos negociados no acordo entre essenciais), de cópia de cada documento que firmar em nome da classe, sendo responsável por representar a classe em quaisquer situações que envolva a negociação de ativos da carteira;
- (vii) comunicação ao administrador fiduciário, de imediato, caso ocorra qualquer alteração em prestador de serviços contratado pela Sigur em nome da classe;
- (viii) envio, na esfera de sua competência, das informações relacionadas aos fundos, classes e subclasses, conforme o caso, à base de dados da ANBIMA; e
- (ix) fornecimento, sempre que necessário para atender às solicitações da ANBIMA, dos dados, posições das carteiras das classes, informações, análises e estudos que fundamentaram a compra e/ou a venda de qualquer ativo que tenha integrado ou que integre as carteiras das classes geridas, colaborando no esclarecimento de quaisquer dúvidas que possam surgir com relação a tais operações.

XI. Novos Produtos/Serviços:

- (i) participação no estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto; e
- (ii) participação na classificação ANBIMA das classes sob sua gestão de acordo com seus objetivos, políticas de investimento e composição da carteira, em conformidade com as normas e critérios estabelecidos pela ANBIMA.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

- (i) orientação prévia e/ou acompanhamento da responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público; e

- (ii) intermediação da relação com os órgãos reguladores e fiscalizadores, de modo a assegurar que todas as informações solicitadas sejam prontamente disponibilizadas.

XIII. Publicidade e Divulgação de Material Técnico

- (i) análise prévia da conformidade do material técnico ou publicitário à regulação e autorregulação, em especial no que tange às Regras e Procedimentos para o Código ANBIMA para Administração e Gestão de Recursos de Terceiros, inclusive informações disponibilizadas no site da Sigur ou fornecidas aos distribuidores das classes e das subclasses dos fundos, em linha com os respectivos contratos de distribuição, indicando sempre o contato da ouvidoria da instituição contratante dos assessores de investimento que atuam na distribuição dos fundos sob gestão.

XIV. Continuidade de Negócios

- (i) estruturação do Plano de Continuidade de Negócios e execução dos procedimentos de emergência nele descritos, competindo ao Compliance a delegação e atribuição de providências aos demais Colaboradores;
- (ii) manutenção da lista de telefones dos Colaboradores e telefones úteis à manutenção das atividades da Sigur e dos seus Colaboradores;
- (iii) ativação do Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralisação das atividades sociais;
- (iv) em caso de contingência, elaborar relatórios contendo os motivos que levaram à situação, bem como sugerir providências à Diretoria a fim de evitar novas ocorrências.

XV. Exercício ao Direito de Voto

- (i) verificação da correta disponibilização ao investidor do inteiro teor dos votos proferidos e o resultado das votações, seja por meio do seu site ou do site do administrador fiduciário; e
- (ii) orientação da equipe com relação ao arquivamento da justificativa da ausência ou abstenção em qualquer assembleia de companhia investida, bem como o

racional técnico dos votos proferidos e eventuais justificativas pela não divulgação dos votos proferidos.

XVI. Certificação:

- (i) manutenção das informações do ANBIMA EDU a respeito dos profissionais certificados, em processo de certificação, com certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, em especial no que concerne à contratação e desligamento; e
- (ii) manutenção de controle sobre as certificações/isenções detidas pelos colaboradores, profissionais que se encontram em processo de certificação, com a certificação vencida e/ou em processo de atualização da certificação, incluindo a data de vencimento das respectivas certificações, bem como as datas de admissão, transferência, desligamento e vinculação à Sigur no ANBIMA EDU.

6. ATUALIZAÇÃO

O Manual de Compliance será revisado, no mínimo, a cada 02 (dois) anos, sendo mantido o controle de versões, e circulada aos Colaboradores para conhecimento e adesão sempre que alterada. Poderá, ainda, ser alterada em periodicidade menor em razão de circunstâncias que demandem tal providência.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

A área de Compliance manterá uma planilha com os prazos de todas as obrigações periódicas e eventuais atinentes às atividades prestadas pela Sigur, em linha com a regulação e autorregulação aos quais a Sigur e suas atividades estão vinculadas. A planilha poderá ser mantida em Excel ou por meio de sistema terceirizado.

Todos os documentos, relatórios e informações relevantes para os procedimentos e rotinas descritos nesta Política são arquivados em meio físico ou eletrônico na Sigur, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

O presente Manual prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores 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.