MANUAL DE COMPLIANCE
E, H e R INVESTIMENTOS LTDA.
("Sociedade")

(Versão Março/2017)

1. 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.

2. 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 Sociedade.

3. Neste sentido, a Sociedade adota o presente Manual visando a definição de rotinas internas que garantam o fiel cumprimento pelos colaboradores da Sociedade das normas legais e regulamentares às quais esta se encontra sujeita, orientando, assim, as atividades do compliance da Sociedade.

4. Para tanto, ao final deste documento, o responsável pelo compliance da Sociedade atesta a ciência acerca de todas as regras e políticas aqui expostas, e em relação às quais, não existe qualquer dúvida, comprometendo-se a observá-las a todo tempo no desempenho de suas atividades.

5. O responsável pelo compliance da Sociedade deve cientificar todos os colaboradores acerca das regras internas que visem à manutenção da estrita relação de fidúcia entre a Sociedade e os demais participantes do mercado, investidores, agentes reguladores, fiscalizadores do mercado e demais autoridades.

6. O compliance deve exercer as suas funções com independência, sendo-lhe outorgado amplo acesso às informações e documentos relacionados às atividades da Sociedade, de modo que possa verificar a conformidade com a legislação e as regras internamente estabelecidas.

7. Compete ao compliance a adoção das seguintes rotinas no tocante às matérias abaixo elencadas:

I. Manuais e políticas internas:

(i) apresentar, anualmente, o Manual de Ética e Conduta da Sociedade aos colaboradores e demais políticas internas pertinentes, coletando à adesão aos mesmos, bem como quando do ingresso de colaborador novo na Sociedade;

(ii) validar anualmente, bem como sempre que julgar necessário, todos os regulamentos e normas de conduta interna, rotinas e procedimentos, adequando-os às normas e instruções dos órgãos reguladores da atividade desenvolvida pela Sociedade;

(iii) acompanhar e catalogar as normas e instruções normativas que regulam a atividade da Sociedade, bem como as discussões atinentes às mesmas no âmbito do mercado financeiro e de capitais, entidades reguladoras e autorreguladoras.

II. Segurança da Informação:

(i) monitorar diariamente o efetivo trancamento das estações de trabalho e a realização de backup de informações pelos colaboradores e, sempre que detectado algum desvio de conduta, voltar a instruir o colaborador infrator a respeito das boas práticas de conduta;

(ii) verificar diariamente o eventual esquecimento de documentos em cima das mesas e/ou nas impressoras, instruindo os colaboradores sobre a necessidade de preservação das informações;

(iii) promover testes semanais de segurança para os sistemas de informações, em especial os mantidos em meio eletrônico e, inclusive, para os fins da política de continuidade de negócios adotada pela Sociedade.

III. Programa de Treinamento:

(i) elaborar, implementar e garantir a manutenção anual dos treinamentos ministrados pelo profissional responsável pela área de compliance, ou terceiro contratado para este fim, com o objetivo de orientar seus colaboradores acerca das normas de conduta internas e da regulamentação vigente que rege a atividade de administração de títulos e valores mobiliários desenvolvida pela Sociedade;

(ii) promover treinamentos extraordinários sempre que houver alteração nas normas que regulam as atividades da Sociedade, visando, ainda, tratar de casos concretos ocorridos dentro ou fora da instituição;

(iii) incentivar a participação em palestras, seminários, congressos e grupos de discussão, colaborando para a atualização das práticas adotadas pelo mercado.

IV. Investimentos Pessoais:

(i) coleta anual de declaração dos colaboradores, na qual estes atestam a conformidade dos investimentos pessoais com as diretrizes definidas na Política de Investimentos Próprios adotada pela Sociedade.;

V. Correto Tratamento das Informações Confidenciais:

(i) checar por amostragem e sem aviso prévio, as mensagens eletrônicas enviadas e recebidas pelos colaboradores da Sociedade, assegurando a utilização adequada desta ferramenta, assim como gravar, sempre que julgar necessário, ligações telefônicas realizadas pelos colaboradores.

VI. Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro:

(i) verificar diariamente o enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos previamente definida, inclusive, sob a ótica da Política de Combate e Prevenção à Lavagem de Dinheiro;

(ii) adotar medidas de controle visando a confirmação das informações cadastrais dos clientes ou contrapartes, de forma a evitar o uso da conta por terceiros e identificar os beneficiários finais das operações, conforme a natureza da operação e a possibilidade desta identificação;

(iii) registrar e informar ao diretor responsável pela gestão de recursos de terceiros se, na análise cadastral do cliente ou contraparte, houver suspeita quanto à atividade econômica/financeira desenvolvida;

(iv) coordenar processos de due dilligence em empresas-alvo que estejam sendo avaliadas, em especial sob a ótica da Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro;

(v) manter os cadastros de clientes e registro de todas as operações realizadas pela Sociedade 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 no art. 3º-A da Instrução CVM nº 301/99;

(vi) identificar e supervisionar de maneira rigorosa as operações e relações mantidas por pessoas consideradas politicamente expostas cujas carteiras estejam sob a

administração da Sociedade ou quando estas figurarem como contraparte das operações praticadas, e certificar-se de que seu cadastro se encontra atualizado;

VII. Conduta dos Colaboradores:

(i) analisar, sempre que existente, eventuais infrações às normas constantes do Manual de Ética e Conduta e à legislação vigente, sugerindo à Diretoria as sanções administrativas cabíveis previstas no Manual de Ética e Conduta.

VIII. Conflito de Interesse:

(i) verificar, sempre que existente, potenciais situações de conflito ou incompatibilidade de interesses entre os colaboradores, os investidores e a própria Sociedade, orientando os envolvidos e tomando as providências cabíveis;

(ii) orientar a Diretoria no tocante ao organograma interno, a fim de evitar a adoção de posições conflitantes pelos colaboradores no desempenho de suas atribuições na Sociedade, bem como assegurando a manutenção das barreiras de informação;

(iii) avaliar previamente atividades externas praticadas pelos colaboradores, com ou sem fins lucrativos, a fim de identificar eventuais riscos à reputação e imagem da Sociedade, assim como eventual influência na discricionariedade do colaborador no desempenho de suas funções na Sociedade.

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

(i) elaborar e garantir a manutenção de controles internos visando o conhecimento de funcionários e parceiros da Sociedade 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;

(ii) certificar-se de que todos os colaboradores possuem as habilitações necessárias ao desempenho das respectivas funções na Sociedade.

X. Prestação de Informações:

(i) enviar as informações periódicas e eventuais exigidas pela CVM, bem como a toda e qualquer entidade autorreguladora a qual a Sociedade esteja vinculada;

(ii) manter as informações cadastrais da Sociedade junto aos órgãos reguladores e autorreguladores devidamente atualizadas, bem como aquelas disponibilizadas através

do site da Sociedade na internet, em especial no que se refere aos manuais e políticas adotados pela Sociedade, bem como aquelas relacionadas à equipe e produtos sob gestão;

(iii) elaborar relatórios anuais sobre as atividades de controles internos, apontando as conclusões dos exames efetuados, as recomendações a respeito de eventuais deficiências nos controles internos de compliance e gestão de riscos, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, os quais deverão ser submetidos à Diretoria, arquivados na sede da Sociedade;

XI. Novos Produtos/Serviços:

(i) participar do estudo de viabilidade de novos produtos ou serviços a serem prestados, colaborando para a identificação e mitigação de riscos do produto.

XII. Comunicação à Imprensa e Órgãos Reguladores/Autorreguladores

(i) orientar previamente e/ou acompanhar o responsável pela comunicação à Imprensa em contatos telefônicos, entrevistas, publicação de artigos ou qualquer outra forma de manifestação de opinião através de veículo público;

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

XIII. Continuidade de Negócios

(i) estruturar o plano de continuidade de negócios;

(ii) ativar o Plano de Continuidade de Negócios anualmente a fim de garantir a sua efetivação em caso de contingência com eficiência e agilidade, evitando a paralização das atividades sociais;

(iii) 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.

De acordo: _____

(responsável pelo compliance)

Data: