

**MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS
E CONTROLES INTERNOS**

Julho 2019

Este manual é propriedade da Hedge Investments
É proibida a cópia, distribuição ou uso indevido deste documento sem expressa autorização da Hedge Investments

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	4
2	ACOMPANHAMENTO DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS	5
2.1	Atribuições do Diretor de Compliance	6
2.2	Comitês de Governança	8
2.3	Formulário de Referência	9
2.4	Penalidades para Desvios de Conduta dos Colaboradores	9
3	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE	10
3.1	Informações Confidenciais	10
3.2	Informações Privilegiadas	13
3.3	Propriedade Intelectual	14
3.4	Relação com Meios de Comunicação	15
4	CONFLITOS DE INTERESSE	16
4.1	Atividades Externas	16
5	POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	17
5.1	Princípios Gerais de Segurança da Informação	18
5.2	Diretrizes de Segurança da Informação	19
5.3	Programa de Segurança Cibernética	20
5.4	Testes Periódicos de Segurança Para os Sistemas de Informação	21
5.5	Manutenção de Arquivos	22
5.6	Monitoramento dos Sistemas de Comunicação	23
6	POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES	23
6.1	Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação	24
6.2	Análise de Valores Mobiliários	26
6.3	Distribuição de Fundos sob Gestão / Administração	27
6.4	Distribuição de Valores Mobiliários de Terceiros	27
6.5	Escrituração de Cotas de Fundos de Investimentos	27
7	POLÍTICA DE PUBLICIDADE E MATERIAL TÉCNICO	28
8	PROGRAMA DE TREINAMENTO	29
	ANEXO I	32
	ANEXO II	33
	ANEXO III	35

1 INTRODUÇÃO E OBJETIVOS

O presente Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos (“Manual”) tem a finalidade de reunir as regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades das empresas pertencentes ao grupo “Hedge”, abaixo definido, e a conduta de todos aqueles que possuam cargo, função, posição, relação societária, empregatícia, comercial, profissional, contratual ou de confiança da Hedge (“Colaboradores”).

O grupo “Hedge” é formado pelas empresas: (i) Hedge Alternative Investments Ltda (“Hedge Alternative”), que atua na gestão de recursos de terceiros via fundos de investimento líquidos e constituídos no âmbito da Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“ICVM 555/14”), para os quais também efetua a distribuição de cotas; (ii) Hedge Investments Real Estate Gestão de Recursos Ltda. (“Hedge Real Estate”, ou em conjunto com (i), “Gestoras”), que atua na gestão de recursos de terceiros através de carteiras administradas e fundos de investimento estruturados e constituídos no âmbito das Instruções CVM nº 472, de 31 de outubro de 2008 (“ICVM 472/08”) e nº 578, de 30 de agosto de 2016 (“ICVM 578/16”), para os quais também pode atuar na distribuição de cotas; e (iii) Hedge Investments Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda. (“Hedge DTVM”), que atua na prestação dos serviços de administração fiduciária de fundos estruturados, constituídos no âmbito das ICVM 472/08 e 578/16, distribuição de valores mobiliários, por conta própria e de terceiros, nos termos da Instrução CVM nº 505, de 27 de setembro de 2011 (“ICVM 505/11”), e escrituração de cotas de fundos de investimento, nos termos da Instrução CVM nº 543, de 20 de dezembro de 2013 (“ICVM 543/13”).

Este manual foi elaborado em conformidade com a Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“ICVM 558/15”), e contempla as regras, procedimentos e controles internos para o cumprimento da referida instrução. Este Manual poderá ser alterado a qualquer momento e sua versão integral e atualizada pode ser acessada no seguinte endereço eletrônico: www.hedgeinvest.com.br.

2 ACOMPANHAMENTO DAS REGRAS ESTABELECIDAS NOS MANUAIS E POLÍTICAS

A coordenação e implementação de todas as disposições deste Manual é atribuição do Diretor de Compliance da Hedge, conforme indicado no Formulário de Referência de cada empresa (“Diretor de Compliance”). O acompanhamento dos procedimentos aqui estabelecidos será conduzido pelo Diretor de Compliance por meio de avaliações periódicas de processos para verificar sua adequação, conforme os prazos definidos neste Manual para as atividades aqui contempladas.

O Diretor de Compliance é responsável por garantir que todos os Colaboradores conheçam as disposições dos normativos internos da Hedge, e por disseminar seu conteúdo através de treinamentos periódicos. Na admissão à Hedge, cada Colaborador deverá aderir a este Manual ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, conforme “Anexo I”, atestando expressamente que está de acordo com as regras estabelecidas neste Manual. Neste sentido, todos os Colaboradores devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à Hedge, bem como do completo conteúdo deste Manual.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio junto ao Diretor de Compliance. O desconhecimento não justifica quaisquer casos de desvios éticos ou de conduta, e estão sujeitos a penalidades conforme a matéria. O descumprimento total ou parcial dos princípios ou das determinações contidas neste Manual, nas demais normas internas da Hedge e na legislação vigente constitui infração contratual e violação dos padrões que regem o funcionamento da Hedge, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas na legislação aplicável e neste Manual, podendo resultar em aplicação de advertência, suspensão ou demissão, de acordo com as decisões tomadas pelo Comitê de Compliance das Gestoras ou pelo Comitê de Compliance da Hedge DTVM, conforme o caso.

2.1 Atribuições do Diretor de Compliance

O Diretor de Compliance, que exerce suas funções com plena independência, não estando sujeito a qualquer ingerência por parte da equipe de gestão, é responsável pela implementação dos procedimentos previstos neste Manual. Os controles internos devem ser efetivos e consistentes com a natureza, complexidade e risco das operações realizadas. São atribuições do Diretor de Compliance, sem prejuízo das demais descritas neste Manual:

- a) Garantir, por meio de controles internos adequados, 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;
- b) Promover a disseminação de padrões éticos e de integridade, especialmente aqueles listados no Código de Ética e Conduta, de modo a demonstrar a todos os Colaboradores a importância do Compliance e o papel de cada um no processo;
- c) Assegurar o sigilo de informações confidenciais, conforme as determinações da Política de Confidencialidade;
- d) Conduzir inspeções, no mínimo semestralmente, com base em sistemas de monitoramento eletrônico e telefônico, independentemente da ocorrência ou suspeita de descumprimento de qualquer norma, a fim de evitar descumprimento das regras estabelecidas nos normativos internos da Hedge;
- e) Assegurar que os Colaboradores não negociem, em nome próprio ou de terceiros, valores mobiliários e ativos financeiros que não estejam em conformidade com as determinações da Política de Investimentos Pessoais;
- f) Analisar situações que possam ser caracterizadas como conflitos de interesse, conforme delineado neste Manual, e solicitar a tomada das devidas providências nos

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

casos de caracterização de conflitos de interesse ou de qualquer outro descumprimento às normas definidas nos normativos internos da Hedge;

g) Assegurar e supervisionar o cumprimento da segregação física e lógica dos Colaboradores atuantes em diferentes atividades, conforme a necessidade;

h) Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias em vigor sobre a prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, e a prevenção da utilização dos ativos e sistemas da Hedge para fins ilícitos, conforme as determinações da Política de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (“Política de PLDFT”);

i) Ministrare treinamentos a todos os Colaboradores, no mínimo, anualmente, promovendo a ampla divulgação dos normativos internos da Hedge a todos os Colaboradores e abrangendo os temas abordados no Programa de Treinamento;

j) Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Hedge, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial;

k) Mediante ocorrência ou suspeita de descumprimento de quaisquer regras, utilizar registros e sistemas de monitoramento para verificar a conduta dos Colaboradores envolvidos. Todo o conteúdo que está na rede ou nos computadores poderá ser acessado pelo Diretor de Compliance em caso de necessidade;

l) Identificar e levar para o Comitê de Compliance quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos normativos internos da Hedge;

m) Aplicar, conforme as determinações do Comitê de Compliance, advertências, suspensões ou demissões em caso de descumprimento das normas internas; e

n) Encaminhar aos órgãos de administração da Hedge, até o último dia útil de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil anterior contendo: (i) as conclusões dos exames efetuados; (ii) recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e (iii) a manifestação do diretor responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las. O relatório deve ficar disponível para a CVM e para o BCB na sede da Hedge.

Caso o Diretor de Compliance precise se ausentar por um período longo, deverá designar um responsável temporário para cumprir suas funções, que não poderá fazer parte da equipe de gestão de recursos ou de administração fiduciária. Caso isso não ocorra, os sócios da Hedge deverão indicar um responsável.

Além da supervisão do Diretor de Compliance, a fiscalização dos Colaboradores também é responsabilidade de cada Colaborador, que está obrigado a relatar imediatamente para o Diretor de Compliance qualquer irregularidade na conduta de outros Colaboradores de que tenha ciência.

2.2 Comitês de Governança

Todas as questões inerentes aos princípios éticos, valores, regras, procedimentos e controles internos que regem o funcionamento e o desenvolvimento das atividades da Hedge e seus Colaboradores são apresentadas para apreciação do Comitê de Compliance das Gestoras ou do Comitê de Compliance da Hedge DTVM, conforme o caso, que têm máxima autoridade sobre questões de sua competência. Os comitês têm composição, periodicidade e forma de registro das decisões indicados nos respectivos Formulários de Referência., e as reuniões podem ocorrer de forma extraordinária em caso de necessidade – quaisquer situações, que possam de alguma forma ferir os princípios elencados nos normativos internos da Hedge.

Não obstante, caso a matéria deliberada envolva a análise de suposto descumprimento de normas da Hedge ou de normas aplicáveis às suas respectivas atividades por qualquer

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

dos integrantes do Comitê, o respectivo envolvido ficará impedido de participar da avaliação do comitê, sem prejuízo do amplo direito de defesa.

São atribuições do Comitê de Compliance, conforme a empresa:

- a) Definir as diretrizes internas e os princípios éticos a serem observados por todos os Colaboradores, assim como debater e elaborar sua revisão periódica;
- b) Apreciar todos os casos que cheguem ao seu conhecimento sobre quaisquer suspeitas ou indício de condutas contrárias aos normativos internos da Hedge, situações não previstas, bem como definir as sanções a serem aplicadas;
- c) Tratar todos os assuntos com sigilo, preservando a imagem dos Colaboradores e da Hedge, salvo nos casos de necessidade de testemunho judicial;
- d) Aprovar os normativos internos relacionados ao cumprimento de determinações regulatórias e legais, regras, procedimentos e controles internos; e
- e) Solicitar sempre que necessário, para a análise de suas questões, o apoio da auditoria interna ou externa ou outros assessores profissionais, conforme o caso.

2.3 Formulário de Referência

Cada empresa do grupo Hedge deverá enviar à CVM, até o dia 31 de março de cada ano, seu respectivo Formulário de Referência, por meio de sistema eletrônico disponível na página da CVM na rede mundial de computadores, cujo conteúdo deve refletir o Anexo 15-II da ICVM 558/15.

2.4 Penalidades para Desvios de Conduta dos Colaboradores

O descumprimento total ou parcial das determinações contidas nas normas internas e na legislação vigente constitui violação dos padrões que regem o funcionamento da

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Hedge, e acarretará a abertura de sindicância administrativa para apuração de possíveis desvios de conduta. Caso o desvio se confirme, serão aplicadas sanções que podem resultar em (i) advertência, (ii) suspensão, ou (iii) demissão, conforme a avaliação realizada em reunião extraordinária do Comitê de Compliance. Caso o desvio de conduta seja de um dos membros do Comitê de Compliance, o membro não poderá participar do processo de avaliação e definição da sanção a ser tomada.

Quaisquer penalidades poderão ser aplicadas a qualquer Colaborador que viole as disposições dos Manuais e Políticas da Hedge, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais estabelecidas em lei, conforme aplicável. Os Colaboradores que não comunicarem eventuais violações ou omitirem informações relevantes também estarão sujeitos às sanções disciplinares e legais mencionadas. A aplicação de sanções disciplinares não impede a adoção de medidas legais cabíveis, para reparar eventuais danos provocados pelos Colaboradores à Hedge.

3 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDADE

A Hedge tem o dever de estabelecer mecanismos para assegurar o controle de informações confidenciais a que tenham acesso seus Colaboradores, bem como manter manuais escritos que detalhem as regras e os procedimentos adotados relativos à confidencialidade, definindo as regras de sigilo e conduta adotadas, com detalhamento das exigências cabíveis para seus Colaboradores.

3.1 Informações Confidenciais

Todos os Colaboradores deverão seguir as regras de confidencialidade com o intuito de preservar informações confidenciais – quaisquer informações que a Hedge, seus clientes ou quaisquer parceiros forneçam aos Colaboradores que não sejam de domínio público, não tenham sido divulgadas ao mercado, ou que a Hedge não deseje que sejam

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

divulgadas. Os Colaboradores devem tratar toda e qualquer informação confidencial como tal. Não é permitido o uso indevido ou a divulgação de informações confidenciais obtidas por qualquer meio, seja ele contratual, advindo do relacionamento com cliente ou referente a investimentos das carteiras ou fundos de investimento geridos pela Hedge.

O uso ou divulgação de informações confidenciais, que por sua natureza de sigilo são consideradas relevantes, pode gerar danos às atividades da Hedge, causar perda de investidores, ferir a imagem da Hedge e ensejar procedimentos legais indesejados.

Assim, as informações consideradas confidenciais devem ser acessadas apenas por Colaboradores que necessitem de tal acesso para a execução de suas atividades, de forma a preservar ao máximo o seu caráter restrito. Os Colaboradores que possuam estas informações devem trabalhar para mantê-las fora do alcance de terceiros, observando, por exemplo, que documentos e informações impressas devem ser trancados ao final e dados em meios eletrônicos devem ter senha e/ou não serem encaminhados a terceiros.

É vedado aos Colaboradores, mesmo após o fim do vínculo de trabalho deste com a Hedge, o uso ou divulgação de qualquer informação ou dado ao qual teve acesso em função de suas atividades na Hedge, exceto caso, à época, tais dados já sejam de domínio público.

São exemplos de informações confidenciais, independente destas informações estarem contidas em discos, disquetes, pen-drives, fitas, outros tipos de mídia ou em documentos físicos, ou serem escritas, verbais ou apresentadas de modo tangível ou intangível, qualquer informação sobre a Hedge, seus sócios e clientes, que não devem ser divulgadas a terceiros:

a) Os negócios da Hedge, seus clientes, investimentos, estruturas societárias, custos, preços, lucros, relatórios financeiros, produtos, serviços, equipamentos, sistemas, procedimentos, operações, planos de negócios e contratos.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

- b) Know-how, técnicas, diagramas, modelos, amostras, programas de computador;
- c) Informações técnicas, financeiras ou relacionadas a estratégias de investimento e desinvestimento ou comerciais; incluindo saldos, extratos e posições de clientes dos fundos de investimento e carteiras administradas geridos e/ou administrados pela Hedge, conforme o caso;
- d) Operações estruturadas, demais operações e seus respectivos valores analisadas ou realizadas pelos fundos de investimento e carteiras administradas geridos e/ou administrados pela Hedge, conforme o caso;
- e) Relatórios, estudos, opiniões internas sobre ativos financeiros;
- f) Relação de clientes, contrapartes, fornecedores e prestadores de serviços;
- g) Informações estratégicas, mercadológicas ou de qualquer natureza relativas às atividades da Hedge e a seus sócios ou clientes;
- h) Informações a respeito de resultados financeiros antes da publicação dos balanços e balancetes dos fundos de investimento geridos e/ou administrados pela Hedge, conforme o caso;
- i) Transações realizadas e que ainda não tenham sido divulgadas publicamente; e
- j) Outras informações obtidas junto a Colaboradores ou seus representantes, consultores, assessores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços em geral.

Caso seja determinada a revelação de alguma das informações delineadas neste Manual por alguma autoridade governamental ou em virtude de decisões judiciais, arbitrais ou administrativas, a decisão deverá ser comunicada previamente ao Diretor de Compliance, para que este conduza as discussões no âmbito do Comitê de Compliance, para a deliberação da maneira mais adequada de proceder com a revelação.

3.2 Informações Privilegiadas

Para fins deste Manual, considera-se informação privilegiada qualquer informação relevante a respeito de qualquer companhia, que não tenha sido divulgada publicamente e que seja obtida de forma privilegiada (em decorrência da relação profissional ou pessoal mantida com clientes, terceiros ou pessoas vinculadas a empresas analisadas ou investidas). Exemplos de informações privilegiadas são informações verbais ou documentadas a respeito de resultados operacionais de empresas, alterações societárias (fusões, cisões e incorporações), informações sobre compra e venda de empresas, títulos ou valores mobiliários, inclusive ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários, nos mercados primário ou secundário, e qualquer outro fato que seja objeto de um acordo de confidencialidade firmado por uma empresa com a Hedge ou com terceiros.

As informações privilegiadas devem ser mantidas em sigilo por todos que tiverem acesso a elas, seja em decorrência do exercício da atividade profissional ou de relacionamentos pessoais. O descumprimento das normas relacionadas a informações privilegiadas pode estar sujeito, além de penalidades internas, a sanções administrativas, civis e penais, principalmente nas seguintes situações:

- a) *“Insider Trading”*: a compra e venda de títulos ou valores mobiliários com base no uso de informação privilegiada, com o objetivo de conseguir benefício próprio ou de terceiros (compreendendo os Colaboradores).
- b) *“Dica”*: a transmissão, a qualquer terceiro, estranho às atividades da Hedge, de informação privilegiada que possa ser usada com benefício na compra e venda de títulos ou valores mobiliários.
- c) *“Front-running”*: a prática que envolve aproveitar alguma informação privilegiada para realizar ou concluir uma operação antes de outros.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Os Colaboradores deverão guardar sigilo sobre qualquer informação relevante à qual tenham acesso privilegiado, até sua divulgação ao mercado, bem como zelar para que subordinados e terceiros de sua confiança também o façam, respondendo pelos danos causados na hipótese de descumprimento. As disposições desta Política devem ser obedecidas não só durante a vigência do relacionamento profissional do Colaborador com a Hedge, mas também após o seu término.

Os Colaboradores que tenham acesso a informações privilegiadas deverão abster-se de fazer qualquer uso dela ou comunicá-la a terceiros. É expressamente proibido valer-se das práticas descritas acima para obter, para si ou para outrem, vantagem indevida mediante negociação, em nome próprio ou de terceiros, de títulos e valores mobiliários, sujeitando-se o Colaborador às penalidades descritas neste Manual e na legislação aplicável, incluindo eventual demissão por justa causa.

3.3 Propriedade Intelectual

Todos os documentos e arquivos, incluindo, sem limitação, aqueles produzidos, modificados, adaptados ou obtidos pelos Colaboradores, relacionados, direta ou indiretamente, com suas atividades profissionais junto à Hedge, tais como minutas de contrato, memorandos, cartas, fac-símiles, apresentações, e-mails, correspondências eletrônicas, arquivos e sistemas computadorizados, planilhas, fórmulas, planos de ação, bem como modelos de avaliação, análise e gestão, em qualquer formato, são e permanecerão sendo propriedade exclusiva da Hedge, razão pela qual o Colaborador compromete-se a não utilizar tais documentos, no presente ou no futuro, para quaisquer fins que não o desempenho de suas atividades na Hedge, devendo todos os documentos permanecer em poder e sob a custódia da Hedge, sendo vedado ao Colaborador, inclusive, apropriar-se de quaisquer desses documentos e arquivos após seu desligamento da Hedge, salvo se autorizado expressamente pela Hedge e ressalvado o disposto abaixo.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Caso um Colaborador, ao ser admitido, disponibilize à Hedge documentos, planilhas, arquivos, fórmulas, modelos de avaliação, análise e gestão ou ferramentas similares para fins de desempenho de sua atividade profissional junto à Hedge, o Colaborador deverá assinar declaração nos termos do Anexo III deste Manual, confirmando que:

a) A utilização ou disponibilização de tais documentos e arquivos não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros; e

b) Quaisquer alterações, adaptações, atualizações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, em tais documentos e arquivos, serão de propriedade exclusiva da Hedge, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados, atualizados ou modificados após seu desligamento da Hedge, exceto se aprovado expressamente pela Hedge.

3.4 Relação com Meios de Comunicação

Os Colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer tipo de pronunciamento ou declaração em nome da Hedge ou sobre ela a meios de comunicação e veículos de imprensa em geral, seja por meios físicos, verbais ou eletrônicos (fóruns online, comentários em notícias, blogs, etc.). A comunicação com a imprensa deve ser feita, necessariamente, por diretor ou sócio da Hedge que tenha obtido autorização do Diretor de Compliance, sendo, ainda assim, vedadas quaisquer declarações políticas ou difamatórias.

Os Colaboradores também devem agir com diligência e cuidado na condução de suas atividades, devendo evitar ações que possam colocar em risco o patrimônio e imagem da Hedge e de seus clientes. O Colaborador deve usar também a estrutura tecnológica da Hedge (e-mail, internet, telefone, dentre outras) exclusivamente para fins profissionais.

4 CONFLITOS DE INTERESSE

Conflitos de interesse são situações decorrentes das atividades desenvolvidas por Colaboradores, em que seus interesses pessoais possam ser divergentes ou contrários aos interesses da Hedge, seus clientes, ou entre interesses diferentes de dois ou mais clientes, sendo que a Hedge tem deveres para cada um. Como agente responsável pela gestão do patrimônio de terceiros, administração fiduciária ou distribuição de valores mobiliários, conforme o caso, a Hedge possui com seus clientes uma relação fiduciária de confiança e lealdade, na qual se compromete a assegurar os interesses dos clientes, inclusive acima de seus próprios interesses.

Neste sentido, a Hedge deve identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade dos Colaboradores que desempenhem funções ligadas à administração de carteiras de valores mobiliários.

O Colaborador tem o dever de agir com boa-fé e de acordo com os interesses dos investidores com o intuito de não ferir essa relação fiduciária. Para tal, o Colaborador deverá estar atento para uma possível situação de conflito de interesses, e sempre que tal situação ocorrer deverá informar, imediatamente, o Diretor de Compliance sobre sua existência e abster-se de consumir o ato ou omissão originador do conflito de interesses até decisão em contrário.

4.1 Atividades Externas

A Hedge considera aceitável que seus Colaboradores participem ativamente de atividades civis, beneficentes ou não, de sua comunidade, atividades sociais, esportivas, recreativas e artísticas de foro pessoal, bem como participações em agremiações, clubes, condomínios ou associações, desde que tais atividades não representem conflito de interesses, potencial ou material, com suas funções na Hedge.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Para os fins deste Manual, “Atividades Externas” englobam participações em determinados grupos ou organizações fora da Hedge, tais como: (i) empregos externos; (ii) serviços prestados em Conselhos de Administração de empresas; (iii) propriedade ou participação efetiva em negócios; (iv) atividades políticas; e (v) quaisquer outras atividades que possam caracterizar conflito de interesses, potencial ou material.

Para proteger a Hedge da possibilidade de ocorrência de conflito de interesses potencial ou material, os Colaboradores devem sempre solicitar autorização prévia ao Compliance, mediante solicitação formal, conforme Anexo IV a este Manual, cabendo ao Compliance a avaliação a respeito da possibilidade de ocorrência de conflito, a aprovação das Atividades Externas e a manutenção de um registro das Atividades Externas realizadas por Colaboradores.

As Atividades Externas não podem prejudicar a jornada estabelecida no contrato de trabalho com a Hedge, consumir tempo e energia durante o expediente ou interferir com a capacidade do Colaborador de executar suas funções profissionais com eficácia.

Como representantes da Hedge, os Colaboradores devem manter uma conduta em seus relacionamentos com indivíduos e organizações externas de maneira consistente com os princípios e valores da Hedge, e com as diretrizes estabelecidas neste Manual. Ademais, os Colaboradores não podem fazer uso de informações confidenciais para fins particulares ou repassá-las a terceiros.

5 POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A presente Política de Segurança da Informação é compatível com o porte, o perfil de risco e o modelo de negócio da Hedge, com a natureza das suas operações e a complexidade dos seus produtos, serviços, atividades e processos, e com a sensibilidade dos dados e das informações sob sua responsabilidade.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Todas as informações produzidas e utilizadas internamente pelos Colaboradores devem ser consideradas como ativos que tem valor para a Hedge e se constituem em vantagem competitiva. A proteção dessas informações e a preservação de sua confidencialidade, através da adoção dos procedimentos delineados nesta política, é responsabilidade e obrigação de todos os Colaboradores, e uma prioridade para a Hedge.

5.1 Princípios Gerais de Segurança da Informação

Os Princípios Gerais de Segurança da Informação valorizados pela Hedge são a Integridade, a Disponibilidade e a Proteção. Em primeiro lugar, é de suma importância que as informações produzidas e utilizadas internamente tenham veracidade, precisão e relevância, pois representam ferramentas para a tomada de decisões estratégicas de alocação de recurso, e que não sejam modificadas sem expressa autorização. Além disso, as informações devem estar prontamente disponíveis quando solicitado ou necessário, somente para Colaboradores devidamente autorizados e para uso estritamente profissional. Por fim, as informações devem ser gerenciadas de forma apropriada para evitar a ocorrência de fraude, roubo, perda, falhas operacionais e outras ameaças e riscos.

A utilização dos ativos e sistemas da Hedge, incluindo computadores, telefones, internet, e-mail e demais aparelhos se destina prioritariamente a fins profissionais. Seu uso indiscriminado para fins pessoais deve ser evitado e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

Os Colaboradores estão impedidos de utilizar sistemas de mensagens instantâneas alternativos aos sistemas corporativos e ao e-mail corporativo da Hedge. Os sistemas corporativos e o e-mail corporativo são gravados e ficam registrados nos servidores, disponíveis para eventuais inspeções do Diretor de Compliance.

O envio ou repasse por e-mail ou outros meios de comunicação de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno ou ofensivo é também

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

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 Hedge ou de seus Colaboradores.

O recebimento de e-mails muitas vezes 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 Hedge.

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

5.2 Diretrizes de Segurança da Informação

As responsabilidades e obrigações dos Colaboradores perante esta Política incluem as diretrizes abaixo:

- a) Respeitar a propriedade intelectual da Hedge, e cumprir as leis e normas que regulamentam a propriedade intelectual no que se refere às informações de propriedade ou controladas pela Hedge;
- b) Não discutir questões confidenciais de trabalho, presencialmente ou por telefone, em ambientes públicos;
- c) Utilizar as ferramentas disponibilizadas pela Hedge, inclusive as contas de correio eletrônico e os acessos disponibilizados à internet, exclusivamente para o exercício de sua atividade profissional;

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

- d) Não manter informações confidenciais impressas à vista em estações de trabalho, salas de reunião ou qualquer outro ambiente do escritório ou fora dele, e armazenar as informações de maneira adequada e protegida;
- e) Não fornecer ou emprestar a terceiros as senhas que lhe forem confiadas, e não transportar ou retirar informações da Hedge, através de correio eletrônico, transferência eletrônica de dados, arquivos ou qualquer tipo de ferramenta capaz de transportar documentos eletrônicos, registros, dados e informações;
- f) Não executar tentativas de violação de acessos a instalações, sistemas, equipamentos (servidores, microcomputadores) informações e documentos;
- g) Não instalar softwares e sistemas, nem conectar nenhuma ferramenta própria nos equipamentos ou na rede de computadores da Hedge sem autorização;
- h) Não utilizar os acessos disponibilizados à Internet para navegação em sites não relacionados às suas atividades na Hedge; e
- i) Ter responsabilidade sobre as informações e compreender ameaças externas que possam afetar sua segurança, como vírus de computador, interceptação de mensagens eletrônicas e telefônicas, sequestro de informações, arquivos de origem desconhecida e ferramentas de *phishing* utilizadas para cometer fraudes, e notificar o departamento de Tecnologia da Informação em caso de suspeita.

5.3 Programa de Segurança Cibernética

Para se proteger de ameaças e mitigar os riscos relacionados a ataques cibernéticos, a Hedge conta com um Programa de Segurança Cibernética, alinhado com as melhores práticas de mercado, que segue um processo iterativo baseado em quatro pilares:

- a) Condução de um Risk Assessment, envolvendo: (i) mapeamento e manutenção de um inventário com todos os ativos relevantes (equipamentos, sistemas, dados etc.); (ii)

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

identificação dos riscos internos e externos para os ativos; e (iii) avaliação, para cada risco, da probabilidade de ocorrência e potencial de impacto financeiro, operacional e reputacional.

b) Implementação de um conjunto de controles, processos e proteções com o objetivo de mitigar a probabilidade de materialização dos riscos avaliados.

c) Execução de mecanismos de avaliação e monitoramento para os controles, processos e proteções implementados, tais como rotinas de restauração de backups, atualização de sistemas, autorizações de acessos e alterações de senhas, análises de vulnerabilidades na estrutura tecnológica e testes de invasão externa.

d) Manutenção de um Plano de Ação e de Resposta a Incidentes, delineando os procedimentos de resposta em caso de materialização dos riscos identificados no Risk Assessment, que podem envolver desde o acionamento de um equipamento duplicado até a restauração dos arquivos da rede, ou mesmo a ativação do protocolo de contingência.

O Programa de Segurança Cibernética da Hedge deve ser revisado e reciclado com periodicidade no mínimo anual, ou sempre que necessário de acordo com os avanços tecnológicos e com a identificação de novos riscos para os ativos relevantes. A governança da segurança cibernética está inserida na área de Compliance, sob coordenação do Diretor de Compliance e supervisão do Comitê de Compliance, onde conta com o envolvimento da alta administração.

5.4 Testes Periódicos de Segurança Para os Sistemas de Informação

A Hedge deve assegurar a existência de testes periódicos de segurança para os sistemas de informação, em especial para os mantidos em meio eletrônico. São exemplos de alguns dos testes conduzidos:

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

- a) Documentação e homologação do ambiente de T.I., que envolve o mapeamento das licenças, serviços de T.I., parque de informática, centro de processamento de dados, Firewalls, e sistemas de antivírus, e-mail e hospedagem;
- b) Topologia da rede, incluindo a rede interna, a rede externa, os serviços de nuvem, a rede wireless e o sistema de contingência;
- c) Instalação de correções e atualizações no código para os sistemas de computador administrados;
- d) Relatório semanal com os resultados, detalhamento e evidências dos serviços de backup;
- e) Relatório mensal com os chamados abertos pelos Colaboradores junto ao prestador de serviços de T.I.; e
- f) Simulação de casos de desastre, em que os servidores de produção são desligados e os Colaboradores acessam a rede através do sistema de contingência.

5.5 Manutenção de Arquivos

A Hedge deve manter pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, ou por prazo superior por determinação expressa da CVM, todos os documentos e informações exigidos pela ICVM 558/15, bem como toda a correspondência, papéis de trabalho, relatórios e pareceres relacionados com o exercício de suas funções, além de um arquivo segregado documentando as operações em que tenha sido contraparte dos fundos de investimento ou das carteiras administradas. Os documentos e informações podem ser guardados em meio físico ou eletrônico,

5.6 Monitoramento dos Sistemas de Comunicação

Os Colaboradores devem ter ciência de que os e-mails enviados e recebidos, as ligações telefônicas e outros sistemas de informação são monitorados e gravados pela Hedge.

O Diretor de Compliance, no exercício de suas funções, realiza, no mínimo, semestralmente inspeções das comunicações eletrônicas e telefônicas, sobre uma amostragem significativa dos Colaboradores, escolhida aleatoriamente, independentemente da suspeita ou ocorrência de quaisquer descumprimentos das regras estabelecidas nos normativos internos da Hedge. O monitoramento realizado pelo Diretor de Compliance tem o propósito de verificar a aderência dos Colaboradores às disposições estabelecidas nos normativos internos da Hedge, e não representa uma invasão de privacidade.

Os registros obtidos pelo Diretor de Compliance através do monitoramento e gravação dos sistemas eletrônicos e telefônicos podem ser utilizados para detecção de violações dos normativos internos da Hedge, e servir como evidência em processos administrativos e legais.

6 POLÍTICA DE SEGREGAÇÃO DAS ATIVIDADES

O grupo Hedge é formado pela Hedge Alternative e pela Hedge Real Estate, que atuam na atividade de gestão de recursos de terceiros, e pela Hedge DTVM, que atua nas atividades de administração fiduciária, distribuição de valores mobiliários de terceiros, e escrituração de cotas de fundos de investimento. Tais atividades são exaustivamente reguladas, especialmente pela CVM, exigem credenciamento específico e estão condicionadas a uma série de providências, dentre elas a ampla segregação de determinadas atividades.

Neste sentido, é assegurada aos Colaboradores, clientes e autoridades reguladoras a adoção de procedimentos operacionais para garantir a segregação, no âmbito físico e

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

lógico, de instalações entre tais diferentes atividades prestadas no mercado de capitais, conforme a necessidade.

Toda e qualquer informação de natureza confidencial (conforme definido na Política de Confidencialidade) referente à Hedge, suas atividades e seus clientes, bem como qualquer cópia ou registro, oral ou escrita, em meio físico ou eletrônico, direta ou indiretamente obtida em razão das atividades de administração de carteiras de valores mobiliários desenvolvidas pela Hedge, não deverá ser divulgada a terceiros (incluindo eventuais prestadores de serviços de análise de valores mobiliários) sem prévia autorização do Diretor de Compliance. Contudo, a Hedge está autorizada a contratar terceiros não relacionados às suas atividades principais.

Neste sentido, todos os Colaboradores deverão respeitar as regras e segregações estabelecidas neste Manual e guardar o mais absoluto sigilo sobre as informações que venham a ter acesso em razão do exercício de suas atividades. Para tanto, cada Colaborador, ao firmar o Termo de Recebimento e Compromisso, (Anexo I), atesta expressamente que está de acordo com as regras aqui estabelecidas e abstém-se de divulgar informações confidenciais que venha a ter acesso. A Hedge deve sempre exercer suas atividades com lealdade e boa-fé em relação aos seus clientes, evitando práticas que possam ferir a relação fiduciária com eles mantida.

6.1 Gestão de Acesso a Ambientes Físicos e Sistemas de Informação

O acesso às instalações físicas da Hedge é controlado por crachás eletrônicos que somente os Colaboradores possuem. A liberação e o monitoramento dos acessos são realizados pelo Diretor de Compliance, que avalia para quais áreas cada Colaborador precisa efetivamente ter acesso para o exercício de suas atividades. Os servidores de dados e comunicação da Hedge estão localizados em um Centro de Processamento de Dados (“CPD”), que fica segregado em uma sala específica para este fim, à qual somente o departamento de Compliance tem acesso. É assegurada a completa segregação entre as atividades de gestão de recursos de terceiros, administração fiduciária e distribuição

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

de valores mobiliários de terceiros, que ocupam áreas de trabalho distintas, com controle de acesso por crachás eletrônicos. O acesso às instalações de pessoas que não fazem parte do quadro de Colaboradores não será permitido sem prévia autorização, e quando autorizados o acesso deverá ser restrito às áreas comuns: recepção, salas de reunião e toaletes. O atendimento a clientes deve ocorrer, obrigatoriamente, nas salas de reuniões.

A Hedge possui uma estrutura de rede que possibilita a delimitação de acesso aos sistemas de informação no nível individual de cada Colaborador, de modo que só é concedido acesso aos diretórios de rede necessários para o exercício das atividades de cada um. Cada Colaborador deverá utilizar um nome de usuário individualizado, para assegurar seu reconhecimento, e ter acesso somente aos espaços virtuais previamente autorizados, de maneira que a Hedge manterá diferentes níveis de acesso a pastas e arquivos eletrônicos de acordo com as funções de cada Colaborador. Apenas o Diretor de Compliance pode autorizar a criação de novos usuários. É assegurada a completa segregação lógica entre as atividades de gestão de recursos de terceiros, administração fiduciária e distribuição de valores mobiliários de terceiros.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, bem como nos e-mails que também possam ser acessados via webmail, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. As senhas deverão ser trocadas a cada 180 (cento e oitenta) dias, conforme aviso fornecido pelo responsável pela área de informática. Todos os Colaboradores deverão ser cuidadosos com relação à confidencialidade das informações, bem como na guarda das senhas de acesso aos arquivos virtuais, servidores e e-mails da Hedge.

Ademais, o requerimento de acesso ou cancelamento a ambientes físicos ou sistemas de informação deve ser formalizado para o Diretor de Compliance, e deve ser verificado se o nível de acesso concedido aos Colaboradores é apropriado ao seu perfil e à natureza

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

das atividades desenvolvidas. As autorizações concedidas devem ser revisadas anualmente, ou de acordo com a necessidade.

Assim que o vínculo empregatício de um Colaborador com a Hedge for finalizado, o mesmo deverá devolver todos os livros, registros, materiais impressos ou arquivados de forma eletrônica que contenham qualquer informação relacionada com os negócios da Hedge. Também deve ser efetivada a remoção imediata dos acessos e autorizações concedidas a Colaboradores afastados ou desligados, ou que tenham mudado de função.

Por fim, todo Colaborador deve ser cuidadoso na utilização do seu próprio equipamento e sistemas e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo ou sistemas deve comunicar o Diretor de Compliance.

6.2 Análise de Valores Mobiliários

O planejamento atual da Hedge Alternative ou da Hedge Real Estate não prevê a contratação de terceiros para a prestação de serviços de análise de valores mobiliários, contando apenas com seu departamento técnico para tanto. No entanto, caso tais empresas venham a contratar terceiros para prestar estes serviços, adotarão regras e procedimentos internos para assegurar sua completa segregação das funções, atividades e responsabilidades relacionadas à administração de carteira de valores mobiliários.

Caso a Hedge Alternative ou a Hedge Real Estate venham a contratar os serviços mencionados acima, todos os Colaboradores que tiverem suas atividades profissionais relacionadas com a gestão de carteiras de valores mobiliários serão alocados em local diverso dos prestadores de serviços de análise, incluindo acesso exclusivo por meio de ponto eletrônico, utilização de instalações físicas totalmente independentes e

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

segregadas, linhas telefônicas específicas e diretório de rede privativo e restrito, acessível somente mediante *login* e senha individuais.

6.3 Distribuição de Fundos sob Gestão / Administração

A Hedge Alternative, a Hedge Real Estate e a Hedge DTVM realizam, no âmbito da permissão existente na regulamentação em vigor, a distribuição das cotas dos fundos de investimento sob sua gestão / administração, conforme o caso. Para tanto, possuem manuais e políticas relacionados ao cadastro, à análise de perfil do investidor (“*Suitability*”) e à intermediação das cotas distribuídas. Contudo, de acordo com o parágrafo único do artigo 24 da ICVM 558/15, a segregação física de instalações não é necessária entre a área responsável pela administração de carteiras de valores mobiliários e a área responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento de que a pessoa jurídica seja administradora ou gestora.

6.4 Distribuição de Valores Mobiliários de Terceiros

A Hedge DTVM realiza, no âmbito da permissão existente na regulamentação em vigor, a distribuição de valores mobiliários de terceiros. Para tanto, possui manuais e políticas relacionados ao cadastro, à análise de perfil do investidor (“*Suitability*”) e à intermediação. A atividade de distribuição de valores mobiliários de terceiros é completamente segregada, no âmbito físico e lógico, das atividades de gestão de recursos, administração fiduciária e escrituração de cotas de fundos de investimentos.

6.5 Escrituração de Cotas de Fundos de Investimento

A Hedge DTVM realiza, no âmbito da permissão existente na regulamentação em vigor, a atividade de escrituração de cotas de fundos de investimento. Essa atividade é segregada, no âmbito lógico, das atividades de administração fiduciária, e segregada, no

âmbito físico e lógico, das atividades de gestão de recursos, administração fiduciária e distribuição de valores mobiliários de terceiros.

7 POLÍTICA DE PUBLICIDADE E MATERIAL TÉCNICO

Toda comunicação com investidores ou potenciais investidores que possa ser caracterizada como Publicidade ou Material Técnico, por meio de mala direta, e-mail de marketing, apresentações institucionais, publicações no website da Hedge, *webinars*, artigos, entrevistas ou quaisquer outros veículos e sítios públicos (“Meios de Comunicação”), deve ser realizada estritamente de acordo com as regras emitidas pela CVM e pela ANBIMA.

Para os fins desta Política, considera-se “Publicidade”: (i) Material Publicitário, utilizado com objetivo comercial e fruto de estratégia mercadológica, visando comercialização de cotas de fundo de investimento; ou (ii) Propaganda Institucional, utilizada com o objetivo de estratégia de comunicação quando relativas ao exercício da atividade de administração, gestão ou distribuição de fundos de investimento. Considera-se “Material Técnico” todo material solicitado à Hedge pelo investidor ou potencial investidor, sendo estes destinatários específicos, com objetivo de dar suporte a uma decisão de investimento. As exceções estão delineadas no art. 4º das Diretrizes para Publicidade e Material Técnico da ANBIMA.

O conteúdo de qualquer Publicidade ou Material Técnico deve ser elaborado em linguagem clara e moderada, distinguir opiniões de fatos, sustentar previsões com bases técnicas e conter somente informações alinhadas com o regulamento e demais documentos regulatórios dos fundos, e não deve estabelecer qualificações ilegítimas ou sugerir a existência de garantias de resultados futuros ou isenção de risco para o investidor. Todo conteúdo que envolva Publicidade e Material Técnico, a ser divulgado em quaisquer Meios de Comunicação, deve ser passar pelo seguinte procedimento:

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

a) A área responsável deve enviar o conteúdo, previamente à sua divulgação, para revisão da área de Compliance, especificando o tipo de material, sua finalidade, seu público alvo e o Meio de Comunicação que será utilizado divulgação.

b) A área de Compliance deverá revisar todo o conteúdo, verificar se está ou não de acordo com as regras aplicáveis, realizar comentários, enviar para consultores externos se necessário, verificar as alterações e aprovar o conteúdo final.

c) Após a aprovação por escrito da área de Compliance, o conteúdo poderá ser divulgado, sendo que a área responsável deverá manter todo o histórico de informações, fontes utilizadas, versões do conteúdo e alterações realizadas.

Materiais padrão, tais como relatórios periódicos e demais documentos, devem ter sua estrutura aprovada anualmente ou em caso de alterações relevantes, mas não precisam ser novamente aprovados a cada atualização.

8 PROGRAMA DE TREINAMENTO

Os Colaboradores devem conhecer e entender suas obrigações na Hedge, bem como respeitar todas as normas vigentes que regulam o exercício das atividades da Hedge. É extremamente prejudicial à reputação da Hedge ter seu nome ligado a qualquer tipo de processo administrativo, sanção ou condenação por atitudes tomadas por Colaboradores em desacordo com as leis, especialmente aqueles em posição de gerência ou diretoria, a quem cabe dar o exemplo aos demais e reforçar que as operações devem ser feitas de forma transparente e sem conflitos.

A Hedge possui um Programa de Treinamento para assegurar que todos os seus Colaboradores atuem com imparcialidade e conheçam o Código de Ética e Conduta e as normas aplicáveis, bem como as políticas previstas pela ICVM 558/15 e as disposições relativas a controles internos.

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Nesse sentido, todos os Colaboradores, ao serem contratados, deverão aderir a este Manual, bem como participar de um treinamento ministrado pelo Diretor de Compliance, que abrangerá todas as disposições deste Manual, do Código de Ética e Conduta, da Política de Investimentos Pessoais e demais normativos internos da Hedge, não se limitando a:

- a) Consequências decorrentes do descumprimento das disposições deste Manual;
- b) Apresentação das regras de confidencialidade das informações de investidores e carteiras dos fundos de investimentos geridos ou administrados pela Hedge, conforme o caso, delineadas na Política de Confidencialidade;
- c) Discussão sobre as regras de negociação de títulos e valores mobiliários pelos Colaboradores, conforme as determinações da Política de Investimentos Pessoais;
- d) Discussão acerca das situações que podem configurar conflitos de interesse;
- e) Discussão sobre as regras de diferentes órgãos reguladores que impactem os negócios da Hedge;
- f) Diretrizes relacionadas a informações confidenciais, informações privilegiadas, propriedade intelectual e regras sobre comunicação com terceiros e com a imprensa, conforme as determinações do Política de Confidencialidade;
- g) Princípios gerais e diretrizes de segurança da informação;
- h) Procedimentos de resposta a incidentes e ativação do protocolo de contingência, conforme as determinações do Programa de Segurança Cibernética;
- i) Procedimentos para aprovação de Publicidade e Material Técnico; e
- j) Eventuais certificações necessárias para o desempenho das funções.

Adicionalmente, todos os Colaboradores serão convocados anualmente a participar de atualizações periódicas através de treinamentos ministrados pelo Diretor de

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Compliance. Todos os Colaboradores deverão declarar que passaram por treinamento com a devida instrução sobre o Manual, tanto na contratação quanto na atualização anual.

Questões relacionadas à prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo e normas de anticorrupção são abordadas em treinamento específico, conforme consta da Política de PLDFT.

Por fim, os Colaboradores que atuarem na atividade de distribuição participarão de um treinamento específico, em que receberão instruções sobre os materiais comerciais, principais normas aplicáveis e outros temas relacionados à distribuição de cotas, conforme políticas e manuais próprios ligados ao assunto.

ANEXO I**TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO DO MANUAL DE
REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS**

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito
no CPF sob o nº _____, DECLARO para os devidos fins:

- (I) Ter recebido, na presente data, o Manual de Regras, Procedimentos e Controles Internos atualizado (“Manual”) das empresas pertencentes ao grupo “Hedge” (Hedge Alternative Investments Ltda., Hedge Investments Real Estate Gestão de Recursos Ltda., e Hedge Investments Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda.);
- (II) Ter lido, sanado todas as minhas dúvidas e entendido integralmente as disposições constantes no Manual, inclusive a respeito do tratamento a ser dado às informações confidenciais e privilegiadas;
- (III) Estar ciente de que o Manual como um todo passa a fazer parte dos meus deveres como Colaborador da Hedge, incorporando-se às demais regras internas adotadas pela Hedge; e
- (IV) Estar ciente do meu compromisso de comunicar ao Diretor de Compliance da Hedge qualquer situação que chegue ao meu conhecimento que esteja em desacordo com as regras definidas neste Manual.

[•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO II**PRINCIPAIS NORMATIVOS APLICÁVEIS ÀS ATIVIDADES DA
HEDGE**

Instrução CVM nº 301, de 16 de abril de 1999 (“ICVM 301/99”)

Instrução CVM nº 358, de 3 de janeiro de 2002 (“ICVM 358/02”)

Instrução CVM nº 400, de 29 de dezembro de 2003 (“ICVM 400/03”)

Instrução CVM nº 472, de 30 de outubro de 2008 (“ICVM 472/08”)

Instrução CVM nº 476, de 16 de janeiro de 2009 (“ICVM 476/09”)

Instrução CVM nº 505, de 27 de setembro de 2011 (“ICVM 505/11”)

Instrução CVM nº 510, de 5 de dezembro de 2011 (“ICVM 510/11”)

Instrução CVM nº 539, de 13 de novembro de 2013 (“ICVM 539/13”)

Instrução CVM nº 543, de 20 de dezembro de 2013 (“ICVM 543/13”)

Instrução CVM nº 555, de 17 de dezembro de 2014 (“ICVM 555/14”)

Instrução CVM nº 558, de 26 de março de 2015 (“ICVM 558/15”)

Instrução CVM nº 578, de 30 de agosto de 2016 (“ICVM 578/16”)

Ofício-Circular nº 5/2014/SIN/CVM

Ofício-Circular nº 5/2015/SIN/CVM

Circular Bacen 3.461, de 24 de agosto de 2009

Carta-Circular Bacen 3.542, de 12 de março de 2012

MANUAL DE REGRAS, PROCEDIMENTOS E CONTROLES INTERNOS

Lei nº 9.613/1998 (“Lei de Lavagem de Dinheiro”)

Lei Federal nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”)

Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015 (“Decreto 8.420/15”)

Código ANBIMA dos Processos de Regulação e Melhores Práticas

Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para Administração de Recursos de Terceiros (“Código de ART”)

Código ABVCAP/ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Mercado de FIP e FIEE

Código de Ética da ANBIMA

Código ANBIMA de Regulação e Melhores Práticas para o Programa de Certificação Continuada

Guia ANBIMA de Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo no Mercado de Capitais Brasileiro

Diretrizes ANBIMA para Publicidade e Divulgação de Material Técnico de Fundos de Investimento (“Diretrizes para Publicidade e Material Técnico da ANBIMA”)

Guia ANBIMA de Cibersegurança

ANEXO III**TERMO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL DA HEDGE**

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), DECLARO para os devidos fins:

(i) Que a disponibilização pelo Colaborador à qualquer das empresas pertencentes ao grupo “Hedge” (Hedge Alternative Investments Ltda., Hedge Investments Real Estate Gestão de Recursos Ltda., e Hedge Investments Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda., conforme vínculo do Colaborador, nesta data, dos documentos contidos no *pen drive* da marca [•], número de série [•] (“Documentos”), bem como sua futura utilização pela Hedge, não infringe quaisquer contratos, acordos ou compromissos de confidencialidade que o Colaborador tenha firmado ou que seja de seu conhecimento, bem como não viola quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros;

(ii) Ciência e concordância de que quaisquer alterações, adaptações ou modificações, de qualquer forma ou espécie, nos Documentos, serão de propriedade exclusiva da Hedge, sendo que o Colaborador não poderá apropriar-se ou fazer uso de tais documentos e arquivos alterados, adaptados ou modificados após seu desligamento da Hedge, exceto se aprovado expressamente pela Hedge.

Para os devidos fins, o Colaborador atesta que os Documentos foram duplicados no *pen drive* da marca [•], número de série [•], que ficará com a Hedge e cujo conteúdo é idêntico ao *pen drive* disponibilizado pelo Colaborador. Os *pen drives* fazem parte integrante do presente termo, para todos os fins e efeitos de direito, conforme descritos no Apêndice. [•], [•] de [•] de [•].

[COLABORADOR]

ANEXO IV**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA**

Por meio deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ (“Colaborador”), SOLICITO autorização para participar de atividade externa _____, que representa um compromisso estimado de _____ horas por mês, com as seguintes características:

- Atividade remunerada.
- Propriedade ou participação efetiva em negócio externo
- Potencial conflito de interesse
- Atividade política
- Participação em conselho de administração.

[COLABORADOR]