



Código de Ética e Conduta

Departamento de Controles Internos
e Compliance

Versão 5.0

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. INTRODUÇÃO

O Código de Ética e Conduta da Corretora (“Código”) disciplina condutas éticas a serem adotadas no desenvolvimento das relações pessoais ou profissionais da XP Investimentos CCTVM S/A (“Corretora”). O Código define padrões comportamentais com o objetivo de (i) dirimir conflitos de interesses, (ii) garantir a confidencialidade de informações e (iii) promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas.

Os parâmetros de conduta estabelecidos no Código têm amparo nas principais normas e regulamentos do mercado financeiro e se baseiam nos princípios da integridade, transparência e igualdade.

Este Código entrará em vigor na data de sua publicação e comunicação a todos os colaboradores, restando revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

2. REGRAS COMPORTAMENTAIS

Todas as regras comportamentais definidas a seguir devem ser respeitadas e cumpridas pelos **estagiários, funcionários, prestadores de serviços e sócios**. A adoção de condutas compatíveis com os padrões éticos da Corretora agrega valores positivos ao ambiente de trabalho e contribui para a reputação e boa imagem da empresa.

A adesão a este Código é obrigatória e ocorre, no momento do estabelecimento do vínculo contratual com a Corretora, mediante a assinatura de “Termo de Responsabilidade” (Anexo I).

Desta forma, condutas comportamentais que sejam pautadas no bom senso, transparência e verdade, e que visem afastar conflitos e desvios éticos, devem ser incentivadas e adotadas em qualquer circunstância.

2.1 SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Implementar controles que monitorem a execução das atividades é essencial para garantir a segurança das informações e impedir a ocorrência de fraudes e erros. Desta forma, a Corretora adota política de segregação de funções que prevê que cada atividade operacional deverá ser exercida por dois ou mais colaboradores, sendo cada um deles responsável separadamente pela execução e aprovação/autorização do procedimento.

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

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

2.2 RELACIONAMENTOS INTERNOS

Todas as pessoas subordinadas ao cumprimento das regras contidas neste Código devem adotar postura responsável frente às suas atividades e apoiada no respeito, cooperação, cautela, interesse e honestidade. Devem também exercer suas atividades com zelo aos recursos e bens disponibilizados pela Corretora.

A Corretora determina que todas as decisões e atividades profissionais da empresa sejam amparadas na equidade de direitos, tratamentos e oportunidades. Não será permitida qualquer prática de retaliação, abuso de subordinação, desrespeito e concessão de benefícios injustificados.

Todas as condutas que estejam em desconformidade com as normas do mercado ou que desrespeitem as políticas internas da XP estão proibidas.

2.3 RELACIONAMENTOS EXTERNOS (clientes, prestadores de serviços e concorrentes)

Qualquer falha no relacionamento com pessoas externas pode proporcionar repercussão na mídia, abalando a imagem da Corretora, além de possíveis implicações legais. Em sendo assim, as regras disciplinadas para este tipo de relacionamento devem receber a devida atenção e cumprimento.

Os relacionamentos estabelecidos com os clientes da Corretora devem se pautar pela confiança, qualidade, presteza e respeito.

Toda a base de clientes da Corretora deve receber o padrão de tratamento especificado, sendo vedada a priorização no atendimento a determinado cliente ou a concessão de privilégios para obter qualquer tipo de benefício.

As relações estabelecidas junto a prestadores de serviços devem ser igualmente transparentes e isentas de qualquer favorecimento. A Corretora preza pela utilização de critérios legais, claros e objetivos na seleção e contratação de prestadores ou fornecedores de serviços.

Os colaboradores não podem delegar a terceiros, total ou parcialmente, a execução dos serviços que constituam o objeto do contrato com a Corretora.

Todos os colaboradores não devem emitir opiniões pessoais em rádios, jornais, televisões, sites ou em qualquer meio de comunicação, contendo recomendações ou outro tipo de comentário. Apenas será permitida a veiculação de informações previamente autorizadas pela Corretora.

Por fim, a Corretora veda com veemência a prática de qualquer conduta que configure espionagem ou consista na manipulação e obtenção de informações pertencentes aos seus concorrentes. Todas as pessoas que apresentem vínculo contratual com a Corretora deverão adotar uma postura ética frente aos concorrentes.

3. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

A Corretora preocupa-se muito com a preservação e o sigilo de informações corporativas ou pertencentes a seus clientes. Portanto, na tentativa de evitar o uso e a divulgação indevida de informações, a Corretora está sempre intensificando os mecanismos de segurança atrelados a controles físicos e lógicos em seus ambientes de trabalho.

Todo ativo que possa causar a manipulação da informação protegida pela Corretora ou que afete a sua integridade deve ser rigorosamente repellido.

Fatores externos ou internos que aumentem as vulnerabilidades ligadas à segurança das informações devem ser igualmente evitados.

Todas as pessoas responsáveis pelo cumprimento deste Código devem comunicar ao Departamento de Tecnologia quando do conhecimento ou percepção de ativos ou fatores externos ou internos contendo as características anteriormente descritas.

As informações consideradas confidenciais, ou seja, aquelas que não são de conhecimento público e que detêm natureza relevante e sigilosa não devem ser utilizadas para a obtenção de benefícios ou divulgadas por qualquer meio de comunicação a terceiros.

As informações confidenciais devem ser utilizadas apenas para desempenhar as atribuições na XP Investimentos e sempre em benefício dos interesses da Corretora e de seus clientes. É vedado utilizar o cargo, posição ou influência para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las, em benefício próprio, de familiares ou de pessoas relacionadas.

Todas as informações referentes a Corretora e de seus clientes disponibilizadas de forma escrita, oral ou por meio eletrônico são confidenciais e devem ser armazenadas em locais de acesso restrito.

É inadmissível a violação à propriedade intelectual da Corretora e de seus ativos. Quaisquer informações, metodologias ou tecnologias ligadas a empresa não podem ser transmitidas e devem continuar sendo de propriedade da XP Investimentos.

Os colaboradores irão responder perante a Corretora e a terceiros pelos danos causados por quaisquer descumprimentos acerca da confidencialidade das informações.

4. CHINESE WALL

Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, a XP Investimentos aplica o conceito de *Information Wall*, que consiste em separar as informações de colaboradores envolvidos principalmente em atividades de vendas, negociação e pesquisa (o “lado público”), daqueles envolvidos em atividades de investimentos, gerenciamento de relacionamentos e clientes (o “lado privado”).

Esta barreira de informações é mantida pelo Compliance que tem acesso a informações de ambos os lados e se incumbe de manter a integridade da barreira, supervisionando as várias atividades da empresa e de seus colaboradores. O Compliance se encarrega, inclusive, pela administração e controle das negociações proprietárias do grupo, de clientes e de colaboradores.

Assim como o Compliance, também estão além da barreira de informações, detendo acesso aos dois lados da *Information Wall*, público e privado, a alta administração, a Controladoria e o Jurídico.

Cabe destacar que o lado público da *Information Wall* inclui as áreas de negócios que fazem recomendações no que se refere a títulos e valores mobiliários. O lado público também inclui outros departamentos que normalmente não tem acesso a informações privilegiadas, tais como atividades de pesquisa ou meramente de vendas. O lado privado da *Information Wall*, por sua vez, inclui as



áreas de negócios que têm acesso rotineiro a informações privilegiadas no decorrer normal de suas atividades, ou seja, associadas ao atendimento dos clientes e atividades de investimento.

Todas as comunicações entre colaboradores do lado público, colaboradores do lado privado e colaboradores “além da barreira” envolvendo questões relacionadas com informações privilegiadas devem ser realizadas de acordo com as regras de confidencialidade das informações.

5. CONFLITOS DE INTERESSE

A Corretora se preocupa com o bem-estar social de todas as pessoas que com ela estabelecem algum tipo de vínculo e, desta forma, preceitua que qualquer conflito de interesse deve ser totalmente dissolvido baseado nos altos padrões éticos.

Todos os **estagiários, funcionários, prestadores de serviços e sócios**:

- * Estão proibidos de aceitar qualquer gratificação ou presente e realizar atividades que gerem vantagens indevidas;
- * Devem pautar suas atividades em conformidade com os interesses, valores e princípios da Corretora;
- * Devem adotar condutas transparentes frente a erros humanos ocorridos na realização de suas atividades; e
- * Não devem realizar atividades paralelas e externas que interfiram em seu desempenho profissional.

A pretensão de prestar qualquer serviço diverso do acordado com a Corretora deve ser comunicada ao Departamento de Recursos Humanos e à Diretoria para fins de aprovação.

Todos os conflitos de interesse ocorridos com os subordinados a este Código serão criteriosamente avaliados e decididos pelo Comitê de Ética.

6. CÓDIGO DE CONDUTA BM&FBovespa

Todos os colaboradores da Corretora têm conhecimento das regras do Código de Conduta da BM&FBovespa e são orientados, quando da contratação, a ler e compreender as diretrizes disciplinadas.

Ademais, todos se comprometem ao fiel cumprimento de todos os preceitos contidos no respectivo código, disponibilizado no site da BM&FBovespa (www.bmfbovespa.com.br).



7. PRÁTICAS PREVENTIVAS E REPRESSIVAS

O mercado financeiro é meio apropriado para a ocorrência de atividades ilícitas e suspeitas. A Corretora adota postura preventiva e repressiva em relação à prática destes tipos de atividades fazendo uso de sistemas próprios para o monitoramento das operações e supervisionando as atividades de seus colaboradores constantemente.

Para assegurar o fiel cumprimento de suas regras internas, bem como da legislação em vigor, a XP Investimentos se reserva o direito de rastrear, monitorar, gravar e inspecionar todo e qualquer tráfego de voz realizado através de contato telefônico e internet, bem como troca de informações escritas transmitidas vias internet, intranet, sistema de mensagem instantânea, fax, correio físico e eletrônico (e-mail), bem como os arquivos armazenados ou criados pelos recursos da informática pertencentes à Corretora ou utilizados em nome dela.

Os **estagiários, funcionários, prestadores de serviços e sócios** estão terminantemente proibidos de adotarem práticas ligadas à corrupção, suborno ou lavagem de dinheiro, entre outras consideradas impróprias pela legislação aplicável.

Caso seja identificado o envolvimento ou participação dos colaboradores da Corretora em atividades ilícitas ou suspeitas, os mesmos serão rigorosamente punidos. Vale mencionar que práticas omissivas serão repreendidas igualmente pela Diretoria.

Todos os subordinados a este Código devem adotar condutas que auxiliem na prevenção e repressão das atividades anteriormente caracterizadas.

Sempre que aplicável, o Departamento de Controles Internos e Compliance providenciará a comunicação aos órgãos reguladores das infrações ocorridas.

8. GERÊNCIA DO CÓDIGO

O desrespeito às regras deste Código provocará a abertura de um processo interno para averiguação das possíveis irregularidades e poderá sujeitar o colaborador envolvido a medidas disciplinares.

Somente serão permitidas exceções às regras preceituadas neste documento com a devida avaliação do Comitê de Ética da Corretora e aprovação da Diretoria.

Os casos que não estejam explicitados no Código serão tratados como exceção e encaminhados igualmente ao Comitê de Ética para a verificação.

Todos os **estagiários, funcionários, prestadores de serviços e sócios** devem comunicar ao Departamento de Controles Internos e Compliance ou diretamente a um dos membros do Comitê de Ética o (a):

- * Descumprimento das regras de conduta disciplinadas;
- * Desrespeito a confidencialidade das informações corporativas ou pertencentes aos clientes da Corretora;
- * Ocorrência de conflitos de interesses;
- * Indício ou realização de atividades ilícitas ou suspeitas; e
- * Falhas operacionais e de sistemas que torne oportuna a prática de atividades ilícitas ou suspeitas.

Estes reportes devem ser formulados através de um canal de comunicação seguro e ético. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão destas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou.

O colaborador que deliberadamente deixar de notificar violações a este Código ou omitir informações relevantes também estará sujeito a medidas disciplinares.

O Comitê de Ética da Corretora será composto pelos membros da Diretoria e promoverá reuniões periódicas para deliberar sobre as penalidades, medidas de controle, novas regras ou qualquer outra decisão ligada às diretrizes desse documento.

Caso algum membro do Comitê de Ética desrespeite as regras contidas no Código, os demais membros são responsáveis por decidir sobre a medida aplicável, não permitindo qualquer tipo de influência face ao cargo exercido pelo envolvido no descumprimento.

As penalidades devem sempre ser proporcionais às ações cometidas, sendo vedada qualquer aplicação arbitrária por parte do Comitê de Ética. Devem ser considerados como fatores decisórios para a aplicação da penalidade: a conduta habitual do colaborador, a procedência do reporte, os fatos averiguados, hipóteses de reincidência, entre outros.

Quaisquer dúvidas relacionadas aos conceitos e aplicação deste Código devem ser direcionadas ao Departamento de Controles Internos e Compliance para as devidas providências



9. TREINAMENTOS

O Departamento de Controles Internos e Compliance com o auxílio do Departamento de Recursos Humanos deve proporcionar a todos os **estagiários, funcionários, prestadores de serviços e sócios** treinamentos com periodicidade mínima anual que visem revisar os conceitos contidos neste Código e incentivar a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

Destacamos que os treinamentos realizados pela Corretora direcionados a explanação de regras de conduta sempre abordam os conceitos dispostos no Código de Conduta da BM&FBovespa.

