Política de Compliance

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 2
2. VIGÊNCIA 2
3. DEFINIÇÕES 2
4. DIRETRIZES 3
5. RESPONSABILIDADES 4
5.1 COMITÊ DE ÉTICA 4
5.2 COMITÊ DE RISCOS, *COMPLIANCE*, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PREVENÇÃO À FRAUDE E CONTROLES INTERNOS (COMITÊ DE RISCOS) 4
5.3 COMITÊ DE RISCOS – XPVP 5
5.4 AUDITORIA INTERNA 5
5.5 COMPLIANCE 5
5.6 ÁREA DE RISCOS E CONTROLES 6
5.7 DIRETORIA DAS CONTROLADAS 6
6. UNIDADE DE CONFORMIDADE E RISCOS DA XP VIDA E PREVIDÊNCIA 6
7. PROGRAMA DE COMPLIANCE - DESCRIÇÃO DOS PILARES E REGRAS 6
7.4 CONTROLES INTERNOS E MONITORAMENTOS 8
7.4.1. CHINESE WALL 9
7.4.1.2. REGRA GERAL 9
7.4.1.3. REGRAS PARA AS GESTORAS DO GRUPO XP INC. 9
7.4.2. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES 10
7.4.5. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA 11
7.4.6. UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA 11
7.4.7. USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET 11
7.4.8. PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO 12
7.4.9. REPORTES REGULATÓRIOS 12
7.5. TREINAMENTOS E COMUNICAÇÃO 12
8. REGRAS E CONDUTAS DE ATUAÇÃO 14
9. PENALIDADES 14

1. OBJETIVO

A presente Política de *Compliance* ("Política") dispõe sobre as diretrizes que devem ser observadas pelas empresas do Grupo XP Inc., notadamente para o Conglomerado Prudencial XP, com o objetivo de que as atividades e os Colaboradores obedeçam aos mais rigorosos padrões de legislação, regulamentação e melhores práticas de mercado e atuem com probidade nas atividades, zelo pela integridade do mercado, diligência e sem situações de conflitos de interesse.

Essa Política é aplicada as empresas do Grupo XP Inc., notadamente para a XP Investimentos CCTVM S.A. ("XP Investimentos"), Banco XP S.A. ("Banco XP") e XP DTVM Ltda. ("XP DTVM"), a XP Corretora de Seguros Ltda. ("XPCS"). DM10 Corretora de Seguros e Assessoria Ltda. ("DM10") e XP Vida e Previdência S.A. ("XP Seguros"), Banco Modal S.A. ("Banco Modal") e Modal Distribuidora de Valores Mobiliários Ltda. ("Modal DTVM"), incluindo os prestadores de serviços relacionados diretamente com as atividades dos negócios em território nacional.

2. VIGÊNCIA

A Política entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Companhia e pode ser revisada, a cada dois anos ou em prazo inferior e se requerido pelo regulador local, no caso de alteração na legislação aplicável ou se houver alguma alteração das práticas de negócio do Grupo XP Inc. A Política aplica-se a todos os Colaboradores, Parceiros e fornecedores do Grupo XP Inc., conforme aplicável

3. DEFINIÇÕES

Administradores: São os membros da Diretoria, titulares e suplentes.

Colaborador: Todos os Administradores, funcionários e estagiários, do Grupo XP Inc.

Conflito de Interesse: Situação em que uma pessoa se encontra envolvida em processo decisório cujo resultado tenha o poder de influenciar e/ou direcionar, assegurando um ganho e/ou benefício para si, algum Membro Próximo da Família, sociedade por ele controlada ou terceiro com o qual esteja envolvido, ou ainda esteja em situação que possa interferir na sua capacidade de julgamento isento. Incluem-se nessa definição as situações nas quais os objetivos ou motivações dos tomadores de decisão, por qualquer razão, não estejam alinhados aos objetivos e aos interesses do Grupo XP Inc. e respectivos acionistas em matérias específicas.

Informação Privilegiada: Toda informação relevante relacionada à Companhia, suas Controladas ou Coligadas, capaz de influir de modo ponderável na cotação dos Valores Mobiliários e ainda não divulgada ao público investidor.

Membro Próximo da Família: Membro da família do qual se pode esperar que exerça influência ou seja influenciado pela pessoa nos negócios desses membros com a Companhia e incluem (i) filhos e/ou dependentes; (ii) cônjuge ou companheiro(a); e (iii) filhos e/ou dependentes do cônjuge ou companheiro(a).

Valores Mobiliários: Quaisquer ações, debêntures, bônus de subscrição, recibos (incluindo aqueles emitidos fora do Brasil com lastro em ações) e direitos de subscrição, notas promissórias, opções de compra ou de venda, índices e derivativos de qualquer espécie ou, ainda, quaisquer outros títulos ou contratos de

investimento coletivo de emissão da Companhia, ou a eles referenciados, que por determinação legal, sejam considerados valor mobiliário.

Grupo XP Inc.: XP Investimentos S.A., suas Controladas e Coligadas constituídas no Brasil, consideradas em conjunto.

Acionista Controlador: O acionista ou grupo de acionistas que controlam a Companhia e suas Coligadas, vinculado(s) por acordo ou sob controle comum, que exerça(m) o poder de controle, direto ou indireto, sobre sociedade, nos termos da Lei nº 6.404/76.

Coligadas: As sociedades em que a o Acionista Controlador tenha influência significativa (art. 243, §1º, da Lei nº 6.404/76).

Controladas: As sociedades nas quais a XP Investimentos S.A. são Acionista Controlador.

Conglomerado Prudencial XP: a XP Investimentos CCTVM S.A., Banco XP S.A., XP DTVM Ltda. e demais empresas do Grupo XP Inc., constituídas no Brasil e no Exterior, que se enquadram na definição que consta da Resolução n° 4.950/21, do CMN.

Gestoras XP: As empresas que atuam com atividade de administração de carteira de valores mobiliários e gestão de fundos de investimentos são controladas pela XP Investimentos S.A., a saber: XP Vista Asset Management Ltda., XP Gestão de Recursos Ltda., XP Advisory Gestão de Recursos Ltda., XP PE Gestão de Recursos Ltda., XP Allocation Gestão de Recursos Ltda.

XP Vida e Previdência ou XPVP: XP Vida e Previdência S.A., para a qual não se aplicam os itens 5.1., 5.2, 7.3.3 e 7.3.4 desta política.

Parceiros: Agentes autônomos de investimentos, correspondentes bancários, gestores, consultores, dentre outros.

4. DIRETRIZES

A Política de *Compliance* do Grupo XP Inc. formaliza os pilares do Programa de Compliance, que tem como objetivo delinear as responsabilidades e práticas apropriadas entre os Colaboradores, bem como Parceiros e fornecedores, conforme aplicável.

O principal objetivo desta política é reafirmar o nosso compromisso em cumprir a legislação e regulamentação aplicáveis, as melhores práticas de mercado e os mais altos padrões de ética, integridade, honestidade e profissionalismo que o Grupo XP Inc. espera de todos os Colaboradores, Parceiros e fornecedores, sem exceção e em todas as situações.

Os Colaboradores, Parceiros e fornecedores devem cumprir os requisitos regulamentares e as políticas e procedimentos do Grupo XP Inc., inclusive, o Código de Ética e Conduta do Grupo XP Inc., conforme aplicável. Pode ser requerido uma confirmação positiva de que essas partes compreendem e aceitam certas responsabilidades (por exemplo, regras de investimentos pessoais e outras atividades externas de negócio).

O Programa de Compliance é formado pelos seguintes pilares, os quais serão detalhados abaixo: 1) Suporte da Alta Administração; 2) Formalização do Código de Ética e Conduta, Política e

Procedimentos de Compliance; 3) *Due Diligence*; 4) Controles Internos e Monitoramento; 5) Treinamento e Comunicação; 6) Canal de Denúncia e Investigação; 7) Auditoria Interna.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 COMITÊ DE ÉTICA

Em complemento às responsabilidades descritas no Regimento Interno, o Comitê de Ética tem como principais atribuições:

- Aprovar normas, procedimentos, medidas e orientações de caráter corporativo, relacionados a ética corporativa;
- Analisar e deliberar sobre as questões envolvendo fraudes, violações de conduta ou qualquer caso que viole os princípios e valores éticos do Grupo XP Inc.;
- Definir as medidas corretivas e eventuais punições no caso de violação das normas internas de *compliance* e ética; e
- Analisar e deliberar sobre questões envolvendo conflito de interesse.

5.2 COMITÊ DE RISCOS, *COMPLIANCE*, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, PREVENÇÃO À FRAUDE E CONTROLES INTERNOS (COMITÊ DE RISCOS)

Em complemento às responsabilidades descritas no Regimento Interno, o Comitê de Riscos tem como principais atribuições:

- Avaliar a efetividade e conformidade do sistema de controles internos e do processo de gerenciamento do risco de conformidade (*Compliance*), estejam adequados e efetivos para redução de exposição do risco a níveis aceitáveis;
- Assegurar que os parâmetros de controle de risco, incluindo políticas, controles, limites de exposição e outras formas de mitigação, sejam adequados e efetivos na redução da exposição do risco a níveis aceitáveis;
- Assegurar que exposições aos riscos inerentes e residuais, fraquezas nos controles, mudanças nos processos, perdas e quase-perdas sejam reportados apropriadamente;
- Propor, na periodicidade pertinente, recomendações referentes ao gerenciamento de riscos e de continuidade de negócios;
- Deliberar sobre a contratação de serviços profissionais especializados, investimentos em sistemas de controle e em tecnologia, quando julgar conveniente;
- Propor o desenvolvimento e validar as Políticas e os métodos de Gestão de Segurança da Informação e Prevenção a Fraudes, buscando garantir o alinhamento com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;
- Propor, validar e acompanhar o status da implantação de programas de conscientização para a disseminação da cultura de Segurança da Informação e de Prevenção a Fraudes;

- Constituição, acompanhamento e controle dos grupos de trabalho para tratar de assuntos específicos de Segurança da Informação e Prevenção a Fraudes, servindo de insumo para a proposição de ações e tomada de decisão do Comitê.

5.3 COMITÊ DE RISCOS – XPVP

Em atendimento à Resolução nº 416/21, do Conselho Nacional de Seguros Privados, a XPVP deverá constituir Comitê de Riscos. O Comitê de Riscos, de acordo com o Artigo 21 dessa mesma resolução, deverá ser responsável por auxiliar seu órgão de administração máximo no desempenho de suas atribuições relativas à gestão de riscos, ao qual competirá, no mínimo:

- Avaliar periodicamente a efetividade da Estrutura da Gestão de Riscos, em especial quanto a: a) a observância do apetite por risco e da política de gestão de riscos; b) o desempenho do diretor responsável pelos controles internos; c) o desempenho da unidade de gestão de riscos; e d) a efetividade de ações adotadas para o saneamento de deficiências;
- Avaliar, sob o enfoque de riscos, o plano de negócio da supervisionada, e auxiliar na definição do correspondente apetite por risco;
- Auxiliar nos processos de tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de riscos; e
- Revisar a política de gestão de riscos, formulando e avaliando propostas de alterações.

5.4 AUDITORIA INTERNA

É de responsabilidade da Auditoria Interna revisar e avaliar a eficiência quanto à implementação e aos controles desta política.

5.5 COMPLIANCE

É de responsabilidade da área de *Compliance*:

- Garantir o atendimento à legislação vigente, regulamentação e às políticas internas e externas;
- Auxiliar o Comitê de Ética no exercício de suas responsabilidades de supervisão;
- Avaliar os impactos das normas dos órgãos reguladores e autorreguladores;
- Garantir que os funcionários tenham acesso tempestivo e oportuno à legislação e normativos internos;
- Disseminar e zelar por uma cultura de conformidade, identificando riscos, avaliando e/ou propondo controles adequados, se necessário, propondo e implementando planos de ação corretivos para solução, e reportando regularmente o resultado à Diretoria;
- Desenvolver e manter atualizados as políticas e procedimentos de compliance em alinhamento com a legislação;
- Zelar pela integridade da barreira de informação garantindo a segregação física e de funções, evitando o fluxo de informações privilegiadas;
- Manter registro de eventuais descumprimentos;
- Acompanhar e cobrar a regularização das ocorrências apontadas em qualquer processo interno.

5.6 ÁREA DE RISCOS E CONTROLES

Avaliar o funcionamento dos controles existentes com objetivo de garantir que estes sejam efetivos na mitigação dos potenciais riscos envolvidos.

5.7 DIRETORIA DAS CONTROLADAS

É de responsabilidade desta Diretoria implementar processos, políticas, procedimentos e controles no Grupo XP Inc., visando assegurar o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas a área de *Compliance*.

Aprovar a política e fazer com que sejam adotadas e disseminadas as diretrizes desta política por todo o Grupo XP Inc.

Aprovar o relatório semestral, elaborado pela Diretoria de *Compliance*, sobre reportes de denúncias de indícios e ilicitudes relacionadas às atividades do Grupo XP Inc.

6. UNIDADE DE CONFORMIDADE E RISCOS DA XP VIDA E PREVIDÊNCIA

Conforme dispõe a Resolução 416/21 do Conselho Nacional de Seguros Privados ("CNSP"), as supervisionadas deverão constituir unidade de conformidade responsável por monitorar e suportar continuamente as atividades destinadas à garantia da conformidade.

Essa Unidade é responsável, primordialmente, mas não se limitando à, participação da identificação e avaliação de riscos de conformidade, orientar quanto a estratégias e ações para garantir adequações normativas, acompanhamento da implementação de planos de ação de eventuais riscos de conformidade, condução ou acompanhamento de investigações relativas a denúncias internas e externas, sanções ou medidas de supervisão aplicadas pela SUSEP, e auxílio na informação e capacitação dos Colaboradores com relação a ética, conduta e conformidade; avaliar, periodicamente, os riscos e efetividade dos controles utilizados para garantia da conformidade.

Conforme deliberações previstas na referida resolução, a gestão de tais atividades está sob responsabilidade da unidade de riscos da XPVP, e sua execução operacional poderá contar com auxílio de outras áreas do Grupo XP Inc. para melhor desempenho de suas atribuições.

7. PROGRAMA DE COMPLIANCE - DESCRIÇÃO DOS PILARES E REGRAS

7.1 SUPORTE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O Programa de Compliance do Grupo XP Inc. tem o total apoio da Alta Administração, a qual fomenta a cultura, ética e conformidade às leis e às políticas e procedimentos internos, mantendo a total responsabilidade pelo cumprimento e divulgação das diretrizes e da importância do Programa de Compliance para os Colaboradores, Parceiros e fornecedores.

A Alta Administração avalia periodicamente o Programa de Compliance quanto a sua regularidade necessária, adotando as medidas cabíveis para correção dos desvios e para a melhoria do Programa.

7.2 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA, POLÍTICA E PROCEDIMENTOS DE COMPLIANCE

O Código de Ética e Conduta, as Políticas e Procedimentos de Compliance são fundamentais para a manutenção dos padrões de ética, integridade e conformidade do Grupo XP Inc. É por meio destes documentos que a companhia formaliza as diretrizes dos seus negócios e orienta seus Colaboradores, Parceiros e fornecedores, conforme aplicável, quanto as suas ações e decisões. Os documentos estão disponibilizados na página corporativa da companhia.

Os principais documentos que devem ser observados por todas as partes são: Código de Ética, Política de Compliance; Política de Anticorrupção; Política Corporativa de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e Ocultação de Bens, Direitos e Valores; Política de Gestão Integrada de Riscos; Política de Segurança da Informação e Política de Responsabilidade Socioambiental.

Adicionalmente, os principais documentos relacionados a seguir devem ser observados por todos os Colaboradores do Grupo XP Inc.: Política de Investimentos Pessoais; Procedimento de Treinamento; Procedimento de Doação a Candidatos a Cargo Eletivo e a Partidos Políticas; Procedimento de Brindes, Hospitalidades e Eventos; Procedimento de Patrocínio e Doações Filantrópicas; Política de Conflito de Interesse; Política de Reputação;

7.3 DUE DILIGENCE

Para iniciar um relacionamento com o Grupo XP Inc., o cliente, Colaborador, Fornecedores, Parceiros, como escritórios de assessoria de investimentos, gestor de fundos de investimentos, correspondente bancário, bem como fornecedores ou qualquer outra modalidade de relacionamento comercial que possa existir de um terceiro com o Grupo XP Inc. devem passar por um processo prévio de *due diligence*.

7.3.1 CLIENTE

A aplicação das rotinas de "Conheça seu Cliente" é mais uma das formas utilizadas na prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. A identificação do perfil dos clientes e informações precisas sobre a atuação profissional, ramo da atividade e a situação financeira patrimonial dos clientes protege a reputação da Corretora e afasta a possibilidade de sanções administrativas ou perdas financeiras.

7.3.2 COLABORADOR

O Procedimento Conheça seu Funcionário tem como objetivo estabelecer instrumentos que assegurem o adequado conhecimento em relação aos seus funcionários, bem como difundir políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos periódicos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição, com base no risco.

Antes de elaborar a proposta formal de trabalho, é realizada a checagem do nome do candidato nas ferramentas de pesquisa utilizadas disponíveis no Grupo XP Inc. que contemplam as principais listas restritivas do mundo (OFAC, ONU, Lista de PPEs, UE e Interpol), além de sites públicos e referências do antigo empregador, nos termos definidos na Avaliação Interna de Riscos do Grupo XP Inc. Ainda, o profissional deve preencher formulário "Conheça o seu Funcionário", após a sua entrada na Instituição. Se

for identificada alguma inconsistência, o caso é encaminhado para avaliação e tomada de medidas mitigatórias pela área de *Compliance.*

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse no questionário preenchido, deve-se reportar a informação a área de *Compliance* para análise.

O time de Compliance realiza a rechecagem reputacional dos colaboradores durante o vínculo com a companhia, com base em risco.

7.3.3 ASSESSORES DE INVESTIMENTOS E CORRESPONDENTE BANCÁRIO

Para que um assessor de investimento e correspondente bancário inicie um relacionamento com empresas do Grupo XP Inc., ele obrigatoriamente passa por diligência realizada pelas áreas Controle B2B e Governança de Assessores. Além das pesquisas realizadas por nossas ferramentas, são checados também antecedentes criminais, histórico profissional, assim como toda documentação societária para adequação às exigências regulatórias aplicáveis e de melhores práticas do Grupo XP. Para início deste relacionamento, este deve ser aprovado por alçadas pré-definidas. Revisões tempestivas devem ser realizadas nas *due diligences*.

7.3.4 GESTORAS E PARCEIROS COMERCIAIS REGULADOS

Antes de iniciar o relacionamento com empresas do Grupo XP Inc., as gestoras, consultores e demais parceiros comerciais regulados devem passar por diligência de *Compliance* que contempla a checagem de aspectos de mídia negativa, processos judiciais, listas restritivas e verificação do atendimento às melhores práticas de governança exigidas pelo Grupo XP Inc. Para a realização de tal análise, a área de *Compliance* requisita um roll de documentos obrigatórios, realiza pesquisas nas ferramentas disponíveis, consulta sites públicos, além de realizar reuniões com gestores ou parceiros, se necessário.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, alguma incoerência ou Conflito de Interesse na análise realizada ou a identificação de alguma não conformidade com os padrões exigidos pelo Grupo XP Inc., a área de *Compliance* deverá trazer condicionantes para o prosseguimento do relacionamento, solicitar as devidas adequações e aprovações.

7.3.5 FORNECEDORES

A área de Gestão de Fornecedores do Grupo XP Inc. tem a responsabilidade de assegurar o adequado conhecimento das atividades dos prestadores de serviços que possuem relação comercial com o Grupo XP Inc., políticas institucionais relacionadas à ética e boa conduta profissional por meio de treinamentos, possibilitando o conhecimento de seus Colaboradores acerca das atividades vedadas e dos princípios da instituição.

7.4 CONTROLES INTERNOS E MONITORAMENTOS

De acordo com uma abordagem baseada nos principais riscos identificados, o Grupo XP Inc. presa por estabelecer controles internos e monitoramentos, com o fim de minimizar os riscos, controlar e ampliar a eficácia dos resultados da companhia.

O objetivo é seguir os mais rigorosos padrões de legislação e melhores práticas de mercado, zelar pela integridade de mercado e mitigar situações de conflitos de interesse.

Abaixo serão detalhados os principais controles internos e monitoramento estabelecidos pelo Grupo XP Inc.

7.4.1. CHINESE WALL

7.4.1.2. REGRA GERAL

Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, o Grupo XP Inc. aplica o conceito de *Chinese 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").

Essa barreira de informações é mantida pelo *Compliance* das Controladas, 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* encarrega-se, inclusive, da administração e controle das negociações proprietárias do Grupo XP Inc., de clientes e de Colaboradores, de acordo com o disposto na Política de Investimentos Pessoais.

Assim como o *Compliance*, também estão além da barreira de informações, detendo acesso aos dois lados da *Chinese Wall*, público e privado, a alta administração, a Controladoria, Auditoria Interna, Riscos Corporativos, Gente e Gestão e o Jurídico do Grupo XP Inc.

Cabe destacar que o lado público da *Chinese Wall* inclui as áreas de negócios que fazem recomendações no que se refere a títulos e valores mobiliários, bem como a atividade de coordenação de títulos e valores mobiliários. O lado público também inclui outros departamentos que normalmente não têm acesso a informações privilegiadas, tais como atividades de pesquisa ou meramente de vendas. O lado privado da *Chinese Wall,* por sua vez, inclui as áreas de negócios que têm acesso rotineiro a informações privilegiadas no decorrer normal de suas atividades, ou seja, aquelas associadas ao atendimento dos clientes e a 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.

7.4.1.3. REGRAS PARA AS GESTORAS DO GRUPO XP INC.

A atividade-chave de quaisquer gestoras do Grupo XP Inc. é a prestação de serviços de gestão de recursos. Todos os demais serviços são contratados das outras áreas do Grupo XP Inc., tais como o suporte das áreas de RH, Finanças, TI, Jurídico, *Compliance*, Risco e *BackOffice*. O serviço de distribuição de fundos é realizado pela XP Investimentos CCTVM. Para controlar o uso e acesso a informações privilegiadas, o Grupo XP Inc. aplica o conceito de *Chinese Wall*, descrito anteriormente para todos aqueles que possam eventualmente deter informações não públicas, confidenciais e/ou estratégicas para determinadas linhas do negócio.

Para garantir a efetividade de tal medida, as gestoras se encontram em ambiente físico segregado com controle de acesso específico, ou seja, apenas funcionários contratados pela gestora podem circular no ambiente e ter acessos tecnológicos a redes ou sistemas próprios. O Grupo XP Inc. evidencia o monitoramento por meio de relatórios de circulação dos Colaboradores, controles de acessos com rotas especificadas dentro dos escritórios e mapeamento eletrônico de sistemas e pastas.

Destacamos que todos os Colaboradores assinam termo de confidencialidade em que se obrigam a manter sigilo total de todas as informações a que tenham ou venham a ter acesso em razão do desempenho de suas atividades. Ainda, na rede do Grupo XP Inc., o acesso a e-mails pessoais, assim como redes sociais, é bloqueado, além de ser proibida a utilização de telefones celulares, *smartphones*, *tablets* e *notebooks* pessoais nas mesas de operações. Por fim, há monitoramento contínuo de todos os canais de comunicação usado pelos Colaboradores. Todos os casos de descumprimento de regras ou diretrizes internas são analisados pela equipe de *Compliance* que envolverá o Comitê de Ética para aplicação das medidas punitivas correspondentes.

7.4.2. 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, o Grupo XP Inc. adota política de segregação de funções, a qual minimiza o risco operacional que o Grupo XP Inc. está exposto, uma vez que não permite que ocorram relações baseadas meramente 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 às atividades exercidas.

7.4.3. CONFLITO DE INTERESSES

O Colaborador, ao ingressar no Grupo XP Inc., deve preencher o formulário "Conheça seu Funcionário". Nele constam informações importantes para identificação de possíveis conflitos de interesse do candidato, tais como (mas não se limitando a): participação em empresas, grau de parentesco com algum Colaborador do Grupo XP Inc. ou com algum prestador de serviço do Grupo XP Inc., se tem ou teve alguma relação com pessoa politicamente exposta e demais critérios presentes na Política de Conflitos de Interesse.

Todos os Colaboradores devem evitar o conflito de interesse. Se não puder ser evitado, tal situação deve ser comunicada ao *Compliance* e, se for o caso, comunicada aos clientes e às outras partes afetadas por intermédio da área de *Compliance*.

Importante pontuar que, para fins de prevenção à lavagem de dinheiro e combate ao financiamento ao terrorismo, se necessário, poderá haver compartilhamento de informações entre prestadores de serviço de fundos de investimento, notadamente administradores fiduciários, gestores de recursos, custodiantes e distribuidores, conforme respaldado pela legislação vigente.

Por fim, ressalta-se que todos os colaboradores devem ter ciência do Procedimento de Brindes, Hospitalidade e Eventos, o qual prevê regras para mitigar a possibilidade de ocorrência de potenciais conflitos de interesses quanto ao oferecimento e recebimento de brindes, hospitalidades e eventos com terceiros. Estabelecendo os parâmetros para a manutenção de integridade em todas as relações de negócios, norteando o comportamento dos nossos colaboradores e parceiros.

7.4.5. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA

São disponibilizados a todos os Colaboradores equipamentos, *softwares* sobre os quais o Grupo XP Inc. possui licença de uso, acesso à Internet e Intranet, bem como correio eletrônico interno e externo com o exclusivo objetivo de possibilitar a execução de todas as atividades inerentes aos negócios da empresa.

Em hipótese alguma, os sistemas poderão ser usados para enviar ou receber mensagens discriminatórias ou de assédio, correntes, material obsceno ou de mau gosto, solicitações comerciais ou que, de qualquer outro modo, infrinjam o Código de Ética e Conduta, a Política de Segurança da Informação ou esta política. Todas as mensagens enviadas ou recebidas por esses meios são de propriedade da companhia à qual o Colaborador está vinculado e/ou ao Grupo XP Inc. e, portanto, monitoradas, cabendo à referida Companhia e/ou ao Grupo XP Inc. o direito de utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação.

7.4.6. UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA

Todos os Colaboradores devem proteger os ativos do Grupo XP Inc. e assegurar que tais ativos sejam usados de modo eficaz. Os ativos, instalações, pessoal ou outros recursos não podem ser usados para fins pessoais. Os ativos do Grupo XP Inc. também incluem o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho, bem como equipamentos, computadores, *software*, informações, marcas registradas e o nome das companhias do Grupo XP Inc. Todos os ativos do Grupo XP Inc. devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas. Cabe ao colaborador, além do uso consciente, o zelo por todos os ativos do Grupo XP Inc., podendo ser responsabilizado em caso de danificação.

7.4.7. USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET

Em uma época em que as redes sociais e aplicativos de mensagens instantâneas são cada vez mais presentes na vida dos indivíduos e das empresas, a diferença entre o que o Colaborador está pensando e o que vai tornar-se público é uma questão muito importante a ser considerada. Isso porque, com tantas pessoas conectadas ao mesmo tempo e a velocidade com que a informação é transmitida através da rede, uma simples palavra, afirmação ou questionamento pode trazer tanto para o Colaborador e quanto para o Grupo XP Inc. um grande risco, que pode até mesmo incluir processos judiciais.

A imagem do Colaborador e a da empresa estão intimamente ligadas. Portanto, é importante que ele cuide de sua imagem assim como a do Grupo XP Inc. Assim, para evitar problemas que comprometam a imagem da empresa e a sua, definimos as seguintes regras aos nossos Colaboradores, conforme especificado na Política de Reputação:

i. Não emitir opiniões, deixar subentendido ou insinuar que você manifesta as posições oficiais da Companhia e/ou do Grupo XP Inc. Essa regra se aplica a todas as redes sociais, à Internet em geral, bem como a conversas informais em um ambiente externo à empresa ou por queda de telefone para esses canais de comunicação;

ii. Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas do Grupo XP Inc. que não tenham sido divulgados nos nossos próprios canais oficiais;

iii. Não publicar informações sobre os nossos clientes, parceiros e fornecedores; e

iv. Pensar sobre o que quer comunicar sobre si e cuidar de sua informação pessoal; informações

e opiniões tornadas públicas ou revelam muito sobre si e podem afetar a sua imagem e a do Grupo XP Inc.

7.4.8. PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO

Algumas funções desempenhadas por Colaboradores do Grupo XP Inc. exigem certificação profissional e/ou registro em regulador/autorregulador ou entidade de classe. Todos os Colaboradores, para desempenhar suas respectivas funções, devem ser orientados no momento de sua contratação pela área de Gente e Gestão e Gestor da área em que irão atuar sobre a possível certificação exigida ou registro em determinado órgão regulador, autorregulador ou entidade de classe. O Colaborador contratado, e que não esteja certificado, receberá as instruções sobre a prova, conteúdo e inscrição e prazo máximo para a certificação.

Ao ser aprovado, o novo Colaborador deverá informar a área de Gente e Gestão da companhia a que está vinculado para que sejam feitos os devidos registros junto às entidades pertinentes. O Colaborador que não apresentar a certificação necessária não poderá dar início às atividades para as quais foi contratado a exercer.

A área de Gente e Gestão possui monitoramento mensal das datas de vencimento das respectivas certificações dos profissionais do Grupo XP Inc. De acordo com a Política de Certificação da companhia, 3 (três) meses antes de a certificação vencer, a área de Gente e Gestão informa o profissional sobre o vencimento da certificação e solicita que ele realize o agendamento para a respectiva prova de certificação.

7.4.9. REPORTES REGULATÓRIOS

O Grupo XP Inc. fornece relatórios periódicos aos reguladores, autorregulações e autoridades referentes às suas principais atividades, ambiente de controles internos e de violações à regulamentação e legislação. Para isto, cada área é responsável por certificar-se de que tais reportes sejam feitos dentro do prazo requerido por lei, de maneira completa. No caso de dúvidas, favor entrar em contato com o *Compliance* e/ou Jurídico.

As áreas do Jurídico e *Compliance* são responsáveis por coordenar a ferramenta de captura de novas normativas, direcionamento para as áreas responsáveis impactadas, bem como o contato com todas as autoridades competentes em nome do Grupo XP Inc. e devem ser imediatamente informadas sobre todos os requerimentos não rotineiros dos reguladores.

7.5. TREINAMENTOS E COMUNICAÇÃO

A área de *Compliance* disponibiliza aos Colaboradores e Assessores de Investimentos treinamentos, com periodicidade mínima anual, que visem a revisar os conceitos contidos nesta política e na regulação, além de incentivar a adoção de posturas éticas e em conformidade com os padrões estabelecidos.

O Grupo XP Inc. exige que no momento da contratação todo Colaborador realize um treinamento *on-line* em ferramenta interna. Este treinamento tem por objetivo abordar temas como o de *Compliance*, Segurança da Informação, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, dentre outros.

O respectivo treinamento é composto por uma parte conceitual e por outra dedicada a avaliação dos conhecimentos adquiridos. Para aprovação, os Colaboradores devem obter, um percentual mínimo de acertos sob pena de exigir-se nova realização do treinamento.

Anualmente, todos os Colaboradores são obrigados a realizar um treinamento de reciclagem que igualmente expõe os conceitos acima e atualiza os entendimentos.

Caso não seja atingido o objetivo, os acessos dos Colaboradores poderão ser bloqueados, conforme define o Procedimento de Treinamento.

Adicionalmente, a área de Compliance é responsável por disseminar conhecimento tempestivo sobre novas normas, mudanças de regras e fluxos internos aos Colaboradores e Assessores de Investimentos.

7.6. CANAL CONFIDENCIAL DE DENÚNCIA

O Canal de Denúncia é confidencial e pode ser feito de forma de forma anônima. O canal funciona 24h por dia, 7 (sete) dias por semana através da página www.canalconfidencial.com.br/xpinvestimentos e de segunda à sexta, das 09h às 17h por meio do telefone 0800-721-0744.

Os reportes serão tratados de forma segura e ética. Todos os envolvidos no recebimento, averiguação e decisão dessas comunicações devem garantir o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou. O Grupo XP Inc. tem uma política de não retaliação em relação aos denunciantes.

O descumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta política pode resultar em ação disciplinar, incluindo advertência (verbal ou formal), suspensão, demissão por justa causa e desligamento ou destituição (ou recomendação de destituição) de Administradores, conforme aplicável, e garantido o direito de defesa.

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

7.7. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna é uma atividade independente, contínua e objetiva de avaliação orientada por uma filosofia de agregar qualidade no processo de governança corporativa do Grupo XP Inc. O seu papel é auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada com o escopo voltado ao exame e avaliação da adequação e da efetividade da governança corporativa, da exposição de riscos relevantes, incluindo os riscos de fraude, dos processos de gerenciamento de riscos e da estrutura de controles internos.

A Missão da Auditoria Interna é fornecer a Alta Administração: avaliações independentes, imparciais e tempestivas sobre a efetividade do gerenciamento dos riscos; a adequação dos controles e o cumprimento de normas e regulamentos; e atuações colaborativas junto as áreas de negócios no desenvolvimento de soluções, sem perda ou conflito de independência.

8. REGRAS E CONDUTAS DE ATUAÇÃO

Todos os colaboradores devem ter conhecimento das regras e parâmetros de atuação da XP Investimentos CCTVM S.A. com os clientes e com a B3 e são orientados, quando da contratação, a ler e compreender as diretrizes disciplinadas.

Ademais, todos se comprometem com o fiel cumprimento de todos os preceitos contidos no respectivo código, disponibilizado no site da companhia, quando aplicável.

9. PENALIDADES

Os Colaboradores, Parceiros e/ou fornecedores que não observarem os princípios e as regras estabelecidos nesta Política estarão sujeitos à imposição das seguintes penalidades:

(i) Notificações e Advertências e demais penalidades conforme Política de Gestão de Consequências;

(ii) Multa, no caso dos AIs, conforme estabelecido no Regulamento de Auditoria de AI;

(iii) Desligamento/Distrato, conforme aplicável.