

Política de Compliance





SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	VIGÊNCIA.....	2
3.	DEFINIÇÕES	2
4.	DIRETRIZES	3
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
5.1	COMITÊ DE ÉTICA	3
5.2	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	9
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.	10
7.4.1.4.	REGRAS PARA AS ÁREAS DE COORDENAÇÃO DE OFERTAS PÚBLICAS DE DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS	11
7.4.2.	SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	11
7.4.5.	UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA	12
7.4.6.	UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA COMPANHIA	12
7.4.7.	USO DE REDE SOCIAIS E INTERNET	12
7.4.8.	PROGRAMA DE CERTIFICAÇÃO.....	13
7.4.9.	REPORTES REGULATÓRIOS	13
7.5.	TREINAMENTOS E COMUNICAÇÃO	13
7.5	CANAL CONFIDENCIAL DE DENÚNCIAS	14
8.	AUDITORIA INTERNA	14
8.	REGRAS E CONDUTAS DE ATUAÇÃO	15
9.	DESCUMPRIMENTOS E PENALIDADES	15



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 garantir que as atividades e os Colaboradores obedeçam as melhores práticas de mercado, políticas internas e cultura da Companhia, e atuem com probidade nas atividades, zelo pela integridade do mercado, diligência e sem situações de conflitos de interesse, de forma a atender também as exigências e obrigações da legislação em vigor.

2. VIGÊNCIA

A Política entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria e pode ser revisada, anualmente 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.: Empresas controladas pela XP Inc., 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 Inc. é 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 nº 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: Assessores 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 nos processos de conformidade, 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. Os colaboradores, assessores de investimentos credenciados, parceiros de negócio e fornecedores manifestam o aceite e aderência às políticas de conformidade do Grupo XP Inc., no momento do início do relacionamento, como condição prévia para início do vínculo.

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 E RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E CLIMÁTICA DO CONGLOMERADO PRUDENCIAL XP

Em complemento às responsabilidades descritas no Termo de Referência, o Comitê de Riscos tem como principais atribuições apreciar e deliberar temas relacionados à gestão de riscos, *compliance*, segurança da informação, privacidade de dados e prevenção a fraudes, especialmente

- 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, Privacidade de Dados 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;
- Avaliar os níveis de apetite ao Risco definidos na RAS e o seu gerenciamento;
- Supervisionar a atuação e o desempenho do CRO; e



- Acompanhar o grau de aderência dos processos da estrutura de gerenciamento de riscos às políticas estabelecidas e das ações implementadas relacionadas à Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (PRSAC).

5.3 COMITÊ DE RISCOS DA 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 conformidade; 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;
- Supervisionar e acompanhar a regularização de eventuais irregularidades e oportunidade de melhorias nos processos internos.



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.

O reporte para a Alta Administração das questões envolvendo processos de *compliance* é realizado por meio dos comitês institucionais: Comitê de Riscos, Comitê de Auditoria, Comitê de PLD/FT e Comitê de Ética. Além destes comitês, temas estratégicos são reportados ao Diretor de *Compliance*.



Adicionalmente, o Código de Ética e Conduta é aprovado pelo Conselho de Administração do Grupo XP Inc.

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.

O Código de Ética e Conduta (“Código”), aprovado pelo Conselho de Administração do Grupo XP, representa o compromisso do Grupo XP Inc., com um comportamento responsável, ético, transparente e de respeito mútuo com os nossos profissionais e a sociedade.

O Código disciplina as condutas éticas a serem adotadas no desenvolvimento das relações pessoais ou profissionais do Grupo XP Inc., definindo os padrões comportamentais com o objetivo de (i) promover práticas de prevenção e combate a atividades ilícitas; (ii) garantir a confidencialidade de informações; e (iii) dirimir conflitos de interesses. Esperamos acima de tudo que os nossos colaboradores adotem postura ética no estrito cumprimento do Código.

As Políticas e Normas Internas se traduzem como mecanismos que formalizam padrões de como os processos devem ser executados, deliberados, controlados e monitorados, possibilitando a detecção e remediação de irregularidades, com base nos riscos inerentes às atividades desenvolvidas.

Tais documentos são validados e controlados sob governança do Jurídico Regulatório, sendo redigidos de forma coordenada, de fácil compreensão e aplicação a todos os colaboradores. Os principais documentos e normas internas são disponibilizados internamente na intranet da companhia. Quando exigido pela regulação, o Grupo XP Inc., dá transparência dos documentos obrigatórios no site da XP.

Os principais documentos que devem ser observados por todas as partes são: Código de Ética e Conduta, Política de *Compliance*; Política de Anticorrupção; Política Corporativa de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo, da Proliferação de Armas de Destruição em Massa e à Ocultação de Bens, Direitos e Valores; Política de Conflitos de Interesses, Política de Gestão Integrada de Riscos; Política de Segurança da Informação; Política de Gestão de Consequências e Política de Responsabilidade Social, Ambiental e Climática (PRSAC); Política de Investimentos Pessoais, entre outras.

Adicionalmente, os principais documentos relacionados a seguir devem ser observados por todos os Colaboradores do Grupo XP Inc.: Procedimento de Treinamentos; Procedimento de Doação a Candidatos a Cargo Eletivo e a Partidos Políticas; Procedimento de Hospitalidades, Brindes e Presentes; Procedimento de Patrocínio e Doações Filantrópicas; Política de Reputação; Procedimento de Conheça seu Funcionário.

O Código de Ética e Conduta, as principais políticas e procedimentos de *compliance* e a regulação em vigor são objeto de capacitação periódica nos treinamentos regulatórios aplicados no *7nboarding* do novo colaborador e reciclado periodicamente, nos termos do Procedimento de Treinamentos.

7.3 DUE DILIGENCE



Para iniciar um relacionamento com o Grupo XP Inc., clientes, Colaboradores, Fornecedores, Parceiros (escritórios de assessoria de investimentos, gestores de recursos de terceiros, correspondentes bancários e quaisquer outras modalidades de relacionamento comercial que possam existir entre terceiros com o Grupo XP Inc.) devem passar por um rigoroso 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 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, processos criminais, mídias desabonadoras, relações societárias, situações de conflito de interesse, entre outros critérios previstos 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*.

O time de *Compliance* realiza a checagem reputacional periódica de todos os colaboradores durante o vínculo com a companhia com base no risco calculado durante o processo de *onboarding* e checagem, quando ultrapassado o período da última avaliação e manutenção do vínculo empregatício.

7.3.3 ASSESSORES DE INVESTIMENTOS E CORRESPONDENTES BANCÁRIOS

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, assim como toda documentação societária para adequação às exigências regulatórias aplicáveis e de melhores práticas do Grupo XP Inc. Para início deste relacionamento, este deve ser aprovado por alçadas pré-definidas. As revisões durante a manutenção do risco ocorrem com base no risco atribuído no processo de *onboarding* e checagem, quando ultrapassado o período da última avaliação e manutenção do vínculo empregatício.

7.3.4 GESTORES DE RECURSOS DE TERCEIROS E PARCEIROS COMERCIAIS REGULADOS

Antes de iniciar o relacionamento com empresas do Grupo XP Inc., os gestores, consultores e demais parceiros comerciais regulados devem passar por diligência de *Compliance*, que contempla a checagem de



aspectos de mídias negativas, 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 e analisa documentos obrigatórios, efetua pesquisas em *bureaus* nas ferramentas disponíveis, consulta sites públicos, além de realizar reuniões de diligência com gestores e demais parceiros, quando necessário.

Caso seja identificada alguma mídia negativa, incoerência, conflito de interesses ou ainda alguma não conformidade com os padrões exigidos pelo Grupo XP Inc., a área de *Compliance* poderá estabelecer condicionantes para o prosseguimento do relacionamento, solicitar as devidas adequações e submeter a aprovações o início ou manutenção do relacionamento.

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.

A XP classifica seus fornecedores com base em risco e criticidade ao negócio. Todos os fornecedores são conscientizados sobre temas de *compliance* e PLD/FTP, no momento da contratação. Além disso, os fornecedores assinam Termo de Condições Gerais (TCG), o qual exige que declara o conhecimento e concordância com o Código de Ética e de Conduta da XP Inc., bem como e políticas de *compliance*.

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.

A área de *Compliance* realiza ações de supervisão com o objetivo de manter a conformidade com os mais rigorosos padrões de legislação e melhores práticas de mercado, zelar pela integridade de mercado e mitigar situações de conflitos de interesse.

Anualmente, a área de *Compliance* emite o Relatório de Conformidade para atendimento da Resolução CMN nº 4.595/2017, Resolução BCB nº 65/2021 e Resolução CNSP nº 416/2021, dispendo sobre a estrutura de conformidade, a governança, políticas e procedimentos, as principais volumetrias e melhorias realizadas no ano de referência e eventuais planos de ação para correção de apontamentos identificados em trabalhos realizados pelos times de Controles Internos e Auditoria Interna.

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 incumbem 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 de terceiros. 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 S.A.. 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.

7.4.1.4. REGRAS PARA AS ÁREAS DE COORDENAÇÃO DE OFERTAS PÚBLICAS DE DISTRIBUIÇÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS

As áreas e colaboradores responsáveis pelo serviço de coordenação de ofertas públicas de distribuição de valores mobiliários ficam segregadas das demais áreas e colaboradores responsáveis pela atividade de distribuição desses valores mobiliários de forma a garantir a mitigação de potenciais conflitos de interesses. No que tange à segregação lógica, o detalhamento desses controles está previsto na Norma de Controle de Acesso Lógico do Grupo XP Inc.

A segregação física e lógica visa, além de mitigar os potenciais conflitos de interesses, garantir a preservação e confidencialidade de informações relevantes e não públicas.

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 têm o dever de zelar pela isenção de conflitos de interesses ou, quando não for possível exauri-los, por ações de mitigação. Se não puder ser evitado, tal situação deve ser comunicada ao *Compliance* e, quando aplicável, 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 de terceiros, 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 Presentes, 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 de 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. A ação se repete nos 2 meses subsequentes.

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.

O Jurídico é responsável por coordenar a ferramenta de captura de novas normativas e direcioná-las para as áreas responsáveis impactadas, bem como o contato com todas as autoridades competentes em nome do Grupo XP Inc. As áreas devem ser imediatamente informadas sobre todos os possíveis novos requerimentos dos reguladores e autorreguladores.

7.5. TREINAMENTOS E COMUNICAÇÃO

A área de *Compliance* disponibiliza treinamentos, com periodicidade mínima anual, aos Colaboradores e Assessores de Investimentos, que visam reciclar os conceitos contidos nesta política e na regulamentação vigente, 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, Privacidade de Dados, Prevenção à Lavagem de Dinheiro e Combate ao Financiamento do Terrorismo, entre outros previstos no Procedimento de Treinamentos



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. Em casos específicos (algumas lideranças executivas), o colaborador poderá ser dispensado da avaliação, a qual será substituída por um termo de reconhecimento dos conceitos e regras dispostos no treinamento, além de responsabilização pela disseminação do conteúdo para os colaboradores sob sua égide.

Adicionalmente, a área de *Compliance* é responsável por disseminar comunicados de conscientização sobre tópicos regulatórios, mudanças de regras e políticas internas aos Colaboradores e Assessores de Investimentos.

7.5 CANAL CONFIDENCIAL DE DENÚNCIAS

O Canal de Denúncias é confidencial e os relatos podem ser feitos de forma identificada ou 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. possui, ainda, uma política de não retaliação em relação aos denunciantes.

8. 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.

Os processos de *compliance* são periodicamente avaliados em trabalhos de segunda e terceira linhas de defesa. Caso identificado eventual monitoramento ineficaz ou oportunidade de melhoria, é adotado um plano de ação para sanar a deficiência do processo. A área responsável pelo processo propõe as medidas necessárias para corrigir a falha e acompanha a implementação das ações dentro do prazo estipulado, visando garantir a existência de controles necessários para mitigar os riscos identificados.



O detalhamento e desdobramento de cada plano de ação é acompanhado junto às áreas competentes, que realizam os reportes necessários para o Comitê de Riscos.

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. DESCUMPRIMENTOS E PENALIDADES

Todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, devem observar as diretrizes e processos previstos nessa política. Eventuais descumprimentos por negligência, imperícia, e/ou desvio ético devem ser reportados ao Canal Confidencial de Denúncias.

O descumprimento das regras e princípios estabelecidos nesta política poderá resultar em medidas disciplinares, nos termos da Política de Gestão de Consequências e do Regulamento de Auditoria do Assessor de Investimentos, as quais incluem orientações, advertências de diferentes níveis, suspensão, demissão imotivada ou motivada (justa causa). Para Assessores de Investimentos, poderão ser aplicadas multas e advertências, além de rescisão contratual. Fica garantido, quando aplicável, 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.