



MANUAL DE COMPLIANCE

XP Gestão de Recursos Ltda.

Departamento de Compliance

Versão 2.0
Julho / 2016

APRESENTAÇÃO E OBJETIVO

A **XP GESTÃO DE RECURSOS LTDA.** (ou “**XP Gestão**”) é uma sociedade registrada na Comissão de Valores Mobiliários (“**CVM**”) como administrador de carteira de valores mobiliários, exclusivamente na categoria “**gestor de recursos**”, atuando de forma isolada e com equipes próprias na gestão de recursos de terceiros, por meio da gestão de fundos de investimento em diferentes mercados.

A XP Gestão não gere carteiras administradas, não presta serviços de consultoria ou distribui quotas dos fundos de investimento por ela geridos.

A estruturação de fundos de investimento e a gestão dos recursos aplicados nos respectivos fundos é a atividade principal da XP Gestão, e o vetor primordial de criação de valor para seus clientes/investidores.

A relação entre o prestador do serviço de gestão de recursos e os investidores exige boa fé, transparência, diligência e lealdade, devendo o gestor de recursos concomitantemente buscar atender aos objetivos de investimento de seus clientes e evitar práticas que possam ferir a relação fiduciária mantida com esses.

Deste modo, a atividade de gestão de recursos exige a mais completa relação de credibilidade e confiança entre o prestador de serviço e os investidores. Exige ainda o compromisso inegociável com a legalidade e espírito de cooperação com os órgãos reguladores dos mercados em que atuamos.

A credibilidade e confiança são adquiridas através de anos de esforço, e podem ser comprometidas pela ação de um único indivíduo, ou por uma única decisão de investimento tomada por razões aparentemente impróprias, sob o ponto de vista de sua motivação.

Este Manual de *Compliance* (ou “**Manual**”) tem por objetivo estabelecer princípios, conceitos, valores e procedimentos para orientação do padrão ético, profissional e legal de conduta, bem como garantir, por meio de controles internos adequados, o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento e à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários, sendo o presente Manual, portanto, aplicável à XP Gestão e a todos os seus sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços, trainees e estagiários, bem como às sociedades afiliadas à XP Gestão e seus respectivos sócios, diretores, funcionários, prestadores de serviços,

trainees e estagiários em tudo aquilo que lhes couber (“**Colaboradores**”), assim como na sua atuação interna e com o mercado.

Com a elaboração deste Manual, a XP Gestão pretende garantir a disseminação de seus valores éticos, visando não apenas o melhor convívio dentro da própria empresa, mas também a preservação de sua credibilidade e confiança, bem como assegurar que todos os profissionais que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos atuem com imparcialidade, conheçam o Código de Ética e de Conduta e as políticas e manuais da XP Gestão, bem como a regulamentação aplicável, de modo que possuam os instrumentos necessários para identificar, administrar e eliminar eventuais conflitos de interesses que possam afetar a imparcialidade das pessoas que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos.

Os Colaboradores devem ter consciência de que somente através da conduta pessoal e profissional lastreada nos mais elevados padrões éticos, legais e de integridade moral que se pode constituir e manter uma imagem de excelência da XP Gestão no mercado.

Seu conteúdo compreende conceitos que orientam e definem os princípios de negócios, as regras relativas a controles internos, a conflitos de interesse, a controle de informações privilegiadas, as obrigações de confidencialidade, as práticas de treinamento dos Colaboradores da XP Gestão entre outras, constituindo um conjunto de normas e princípios a serem observados compulsoriamente por todos os Colaboradores na realização de suas atividades diárias.

ÍNDICE

<u>I. Aplicabilidade</u>	<u>05</u>
<u>II. Princípios Gerais</u>	<u>06</u>
<u>III. Padrão Ético de Conduta</u>	<u>07</u>
<u>IV. Controles Internos - Compliance.....</u>	<u>08</u>
<u>V. Fiscalização</u>	<u>10</u>
<u>VI. Programa de Treinamento</u>	<u>13</u>
<u>VII. Situações de Conflito de Interesse</u>	<u>14</u>
<u>VIII. Confidencialidade</u>	<u>17</u>
<u>IX. Divulgação ou Uso de Informação Privilegiada</u>	<u>19</u>
<u>X. Segurança da Informação</u>	<u>20</u>
<u>XI. Segregação de Atividades</u>	<u>23</u>
<u>XII. Propriedade Intelectual da XP GESTÃO</u>	<u>24</u>
<u>XIII. Termo de Compromisso</u>	<u>25</u>

CAPÍTULO I APLICABILIDADE

Este Manual aplica-se a todos os Colaboradores da XP Gestão.

Todos os Colaboradores devem possuir perfeito entendimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à XP Gestão, bem como do completo conteúdo deste Manual e do Código de Ética e de Conduta.

Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto ao Departamento de Compliance, conforme indicado no presente Manual.

Os Colaboradores têm ainda a obrigação de informar a respeito de condutas inadequadas, inclusive de terceiros, em relação aos procedimentos e práticas definidos principalmente por este Manual e pelo Código de Ética e de Conduta, com a finalidade de zelar pelo cumprimento das regras aqui expostas.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS GERAIS

A XP Gestão tem convicção de que o exercício de suas atividades e a expansão de seus negócios baseados em princípios éticos, compartilhados por todos os seus Colaboradores, fazem parte de seus valores corporativos. A satisfação de seus investidores no tocante à aplicação de seus recursos, aliado ao fortalecimento de sua reputação, e imagem institucional e corporativa, sempre com transparência e profundo respeito às leis e às instituições, são princípios que norteiam as atividades da XP Gestão.

Repudiamos qualquer atitude guiada por preconceitos quanto à origem, etnia, religião, classe social, sexo, orientação sexual, deficiência física ou quaisquer outras formas de discriminação.

Este Manual representa o compromisso com os valores que caracterizam a cultura da XP Gestão, baseados na integridade, confiança, lealdade, veracidade e valorização do ser humano. Assim, a busca contínua pelo desenvolvimento da XP Gestão e a defesa dos interesses dos investidores estarão constantemente pautadas pelos princípios gerais apresentados neste Manual.

As linhas gerais deste Manual permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir em seu dia-a-dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual a conduta mais correta a adotar. Estas devem ser comunicadas imediatamente ao Diretor de Compliance, cumprindo assim o dever de profissional e reforçando, ainda, os princípios éticos da XP Gestão.

Além do presente Manual, todos os Colaboradores deverão se pautar no Código de Ética e de Conduta da XP Gestão, bem como nas demais políticas, manuais, códigos e regulamentações vigentes.

CAPÍTULO III PADRÃO ÉTICO DE CONDUTA

Os Colaboradores da XP Gestão devem abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da XP Gestão, ou com de seus investidores, ao tratar com fornecedores, prestadores de serviços, qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar negócios com a XP Gestão e com quaisquer terceiros. Igualmente a XP Gestão deve abster-se da prática de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses e de seus investidores.

É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da XP Gestão.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente cada atitude, decisão e explicação, visando sempre evitar toda e qualquer situação que possa colocá-lo em situação de conflito de interesses. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

As situações que possam, eventualmente, causar conflito entre os interesses do Colaborador e os da XP Gestão ou então entre os interesses da XP Gestão e de seus investidores, bem como condutas dúbias e não aceitáveis devem ser avaliadas cuidadosamente. Neste caso, o Colaborador deverá consultar diretamente o Diretor de Compliance.

Para maiores informações sobre condutas esperadas ou não aceitáveis por parte dos Colaboradores, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”, bem como o presente Manual.

CAPÍTULO IV CONTROLES INTERNOS - COMPLIANCE

Os controles internos consistem no planejamento organizacional e em todos os métodos e procedimentos adotados dentro da XP Gestão, a fim de garantir o permanente atendimento às normas, políticas e regulamentações vigentes, referentes às diversas modalidades de investimento, à própria atividade de administração de carteiras de valores mobiliários e aos padrões ético e profissional, com o objetivo de evitar fraudes, erros, ineficiências, conflitos de interesses, utilização indevida de informação privilegiada e, acima de tudo, quaisquer situações que possam causar quaisquer danos aos *stakeholders* da XP Gestão, notadamente os seus investidores.

Deste modo, os controles internos tem a função de assegurar que as atividades e processos relacionados aos produtos, serviços e rotinas de trabalho estejam em conformidade com as normas, políticas e regulamentações vigentes.

O Departamento de Compliance:

- (i) vigia, fiscaliza e verifica a eficácia dos controles internos;
- (ii) avalia o nível de segurança dos controles internos existentes;
- (iii) vigia, fiscaliza e verifica o cumprimento dos manuais, códigos e políticas da XP Gestão, incluindo, mas não se limitando a este Manual de Compliance e ao Código de Ética e de Conduta.
- (iv) em relação a conduta que esteja em desacordo com as normas, políticas e regulamentações vigentes, conforme aplicável, toma as medidas necessárias (a) para comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta; (b) para comunicar a diretoria da XP Gestão; e (c) para a abertura de procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis;
- (v) determinar auditorias, requisição de documentos, tomada de contas, averiguações, investigações, medidas corretivas e punições;
- (vi) sugere e recomenda a implementação ou melhoramento de mecanismos internos de prevenção à diretoria da XP Gestão, incluindo alterações nos manuais e políticas da XP Gestão; e
- (vii) analisa e decide sobre conflitos de interesse em geral.

Os controles internos estão baseados nos seguintes pilares:

- (i) Fiscalização;
 - a. Periodicidade e Rotinas de controle interno.
 - b. Departamento de Compliance – Equipe.
 - c. Sanções Administrativas.
 - d. Relatórios de Compliance e Sugestões de Alteração nos Controles Internos.
- (ii) Programa de Treinamento;
- (iii) Situações de Conflitos de Interesses;
- (iv) Confidencialidade
- (v) Divulgação ou uso de Informação Privilegiada
- (vi) Segurança da Informação;
- (vii) Segregação de Instalações e Sistemas;

Os colaboradores da XP Gestão são responsáveis por seu comportamento e suas ações, e devem procurar orientação com relação à interpretação ou aplicabilidade das regras contidas neste Manual e demais normas, políticas e regulamentações vigentes.

No ato da adesão ao presente Manual, o Colaborador será cientificado do seu conteúdo pelo Departamento de Compliance da XP Gestão. Caso haja a necessidade de esclarecimentos a respeito das regras aqui contidas, o referido profissional deverá ser comunicado imediatamente.

O respeito às regras estabelecidas neste Manual é dever de todos os Colaboradores, sendo detectada qualquer infração às mencionadas regras, deve-se levar ao conhecimento do Departamento de Compliance, para que tome as devidas providências, conforme o caso.

CAPÍTULO V FISCALIZAÇÃO

PERIODICIDADE E ROTINAS DE CONTROLE INTERNO

De modo a monitorar o efetivo cumprimento das normas legais e regulamentares às quais estão sujeitas os Colaboradores da XP Gestão, o Departamento de Compliance deverá adotar as seguintes rotinas:

- verificação diária do enquadramento das operações nas normas legais e à política de investimentos adotada pela XP Gestão e pelos fundos de investimentos geridos pela XP Gestão, bem como da conduta da equipe de gestão de recursos de terceiros;
- checagem esporádica do conteúdo das mensagens eletrônicas dos Colaboradores e, quando julgar necessário, gravação das ligações telefônicas realizadas pelos mesmos, com o objetivo de verificar se o uso destas ferramentas está ocorrendo em linha com o desejado;
- análise de eventuais infrações às normas constantes do Manual de Compliance e à legislação vigente, bem como aplicação das sanções administrativas previstas neste Manual e na Política de Investimentos de Pessoas Vinculadas.
- questões como o trancamento das estações de trabalho, tratamento de informações e controle dos investimentos pessoais são alvo de monitoramento constante e, sempre que detectado algum desvio de conduta, o colaborador é imediatamente reprimido pelo Departamento de Compliance, que volta a instruí-lo a respeito das boas práticas de conduta.

Para maiores informações, ver “Código de Ética e de Conduta” e “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

O Compliance e o departamento jurídico da XP Gestão são áreas que se posicionam acima das barreiras de informação (*above the wall*), diante da necessidade de acesso e controle de informações que transitam em diferentes áreas, que lidam com informações privadas. Por este motivo, os profissionais alocados nestas áreas deverão dispensar especial atenção e cuidado para que sua posição não resulte na transferência de informação de uma área privada para outra, o que é terminantemente vedado.

DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE - EQUIPE

O Departamento de Compliance é gerido pelo Diretor de Compliance. Quaisquer decisões do Departamento de Compliance caberão ao Diretor de Compliance.

Adicionalmente, o Departamento de Compliance da XP Gestão conta com equipe dedicada, que auxilia o Diretor de Compliance na consecução de suas atividades.

O Diretor de Compliance da XP Gestão poderá exercer essa mesma função nas demais entidades do Grupo XP, incluindo, mas não se limitando à XP Advisory Gestão de Recursos Ltda. e à XP Investimentos CCTVM S.A. (“XPI”). O Departamento de Compliance da XP Gestão, bem como o Departamento Jurídico, atendem a diversas entidades do Grupo XP.

Há constante intercomunicação entre o Departamento de Compliance da XP Gestão e às áreas de gestão de risco, de análise e gestão de investimentos (seleção e alocação de investimentos) para que o Departamento de Compliance seja munido de todos os elementos necessários para o cumprimento de suas funções.

Os Departamentos de Compliance e Jurídico do grupo XP possuem a estrutura necessária para exercer sua atividade com imparcialidade. Para maiores informações, ver a seção “Segregação de Atividades” deste Manual.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

No caso de determinada conduta por parte de um Colaborador estar em desacordo com as normas, códigos e políticas da XP Gestão e com as regulamentações vigentes, conforme aplicável, o Departamento de Compliance, deverá imediatamente comunicar aos envolvidos que cessem a prática dessa conduta.

Como ato contínuo, deverá o Diretor de Compliance comunicar o Diretor de Gestão de Recursos e iniciar procedimento para apuração das possíveis irregularidades que, conforme o caso, ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da legislação vigente, como advertência(s) e inclusive a rescisão motivada do contrato de trabalho, estágio ou prestação de serviços, incluindo a comunicação às autoridades regulatórias/judiciais, conforme seja demandado pela regulamentação vigente.

Caberá à diretoria da XP Gestão a decisão acerca da aplicação de quaisquer penalidades à qualquer Colaborador.

RELATÓRIOS DE COMPLIANCE E SUGESTÕES DE ALTERAÇÃO NOS CONTROLES INTERNOS.

Anualmente, nos termos da Instrução CVM 558, o Diretor de Compliance elaborará relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior à data de entrega, contendo:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronogramas de saneamento, quando for o caso; e
- a manifestação do Diretor de Gestão de Recursos ou, quando for o caso, pelo Diretor de Gestão de Risco à respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

Referido relatório deverá ser encaminhado à Diretoria da XP Gestão para revisão e aprovação das medidas a serem tomadas.

O relatório de que trata o caput deve ficar disponível para a CVM na sede do administrador de carteiras de valores mobiliários.

A qualquer momento e, independentemente do Relatório de Compliance, o Diretor de Compliance poderá encaminhar à Diretoria da XP Gestão comunicação à respeito de deficiências encontrada e solicitando que medidas de saneamento sejam tomadas com a maior brevidade possível, em prol da manutenção adequadas dos negócios da XP Gestão e dos interesses de seus investidores e demais *stakeholders*.

CAPÍTULO VI PROGRAMA DE TREINAMENTO

Para desempenhar satisfatoriamente seus negócios e cumprir exigências regulamentares, a XP Gestão assegurará que todos os Colaboradores, especialmente aqueles que desempenhem funções ligadas à gestão de recursos, recebam sessões de treinamento e de atualização, sob periodicidade a ser definida pelo Departamento de Compliance em conjunto com a administração da XP Gestão, de modo que os Colaboradores tenham pleno conhecimento das normas, políticas e regulamentações vigentes aplicáveis à XP Gestão.

No ato de ingresso na XP Gestão, será dado treinamento inicial aos Colaboradores, especialmente aqueles que tenham acesso, em decorrência das atividades exercidas, a informações sigilosas e/ou participem de processo de decisão de investimento, provendo-lhes uma visão geral da XP Gestão e de suas obrigações regulamentares, inclusive de confidencialidade e a respeito das matérias tratadas neste Manual.

A XP Gestão também oferecerá treinamento continuado, sempre que a área de Compliance julgar necessário, sem prejuízo de anualmente os Colaboradores passarem por um treinamento de reciclagem e revisão das matérias tratadas neste capítulo e outras questões de interesse da XP Gestão que venham a surgir.

O Compliance da XP Gestão fornecerá, ainda, via intranet, treinamento sobre a legislação e regulamentação anti-lavagem de dinheiro a todos os seus Colaboradores.

A necessidade de treinamento adicional para novos Colaboradores será avaliada anteriormente ao início de suas atividades na XP Gestão. Este treinamento levará em conta as mudanças no mercado, produtos, legislação e regulamentação, bem como a avaliação de sua aplicação de conhecimento.

Adicionalmente, a XP Gestão possui política acerca de certificações de seus colaboradores exigida pela Associação Brasileira das Entidades do Mercado de Capitais – ANBIMA. Para maiores informações, ver “Política de Certificação Continuada”.

Os treinamentos descritos na presente seção são estendidos a todo grupo XP.

CAPÍTULO VII

SITUAÇÕES DE CONFLITO DE INTERESSE

Na prestação de serviços da XP Gestão, os Colaboradores podem se deparar com situações de potencial ou efetivo conflito ou incompatibilidade de interesses, que podem representar o sucesso de determinada operação ou ganho para determinados investidores e/ou para a XP Gestão, ou para o Colaborador em questão, em detrimento dos interesses de outros investidores e/ou de terceiros.

Há conflito ou incompatibilidade de interesses quando um indivíduo ou entidade não é independente em relação a uma determinada situação e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses distintos daqueles que teria se fosse independente em relação a tal situação.

O Colaborador não deverá agir em nome da XP Gestão em nenhuma transação que envolva pessoas ou organizações com os quais o próprio ou qualquer membro da família (pai, mãe, conjugue, filho (a), sogro (a) e parentescos em até 2º grau) possua qualquer interesse financeiro ou residual.

Todos os Colaboradores devem estar aptos a identificar situações que caracterizem conflito ou incompatibilidade de interesses efetivo ou potencial. De maneira geral, conflitos de interesses identificados ou originados no exercício regular das atividades da XP Gestão devem ser imediatamente comunicados ao Departamento de Compliance da XP Gestão, que será responsável pela orientação específica dos Colaboradores envolvidos, bem como pela adoção das demais medidas cabíveis.

Conflitos de Interesses entre Investidores e a XP Gestão

Caso a XP Gestão possua interesse relevante na negociação de um determinado ativo, na realização de uma determinada operação ou possua qualquer relação que possa resultar em um conflito de interesses entre a XP Gestão e qualquer de seus investidores, diretamente ou por meio dos fundos de investimentos investidos por tais investidores, a XP Gestão deverá abster-se de negociar este ativo e/ou promover a prévia comunicação por escrito com o cliente envolvido, obtendo anuência expressa para que referida operação seja efetuada, conforme orientação específica do Departamento de Compliance da XP Gestão, sem prejuízo da adoção das demais medidas cabíveis para assegurar um tratamento justo e equitativo aos interesses de demais investidores. Para maiores informações, ver a “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

Conflitos de Interesses entre Investidores e Colaboradores da XP Gestão

Como forma de prevenir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses entre investidores e Colaboradores da XP Gestão e coibir o uso de informações sigilosas, as negociações pessoais de Colaboradores da XP Gestão com títulos e valores mobiliários, bem como quaisquer outras operações pessoais no mercado de capitais deverão ser realizadas em observância aos princípios, normas de conduta e procedimentos descritos neste Manual e na “Política de Investimentos por Pessoas Vinculadas”.

É vedada a realização de qualquer atividade paralela ao trabalho na XP Gestão, salvo se não resultar em infração às regras de Compliance e for expressamente autorizado pela Diretoria da XP Gestão.

Prestadores de Serviços.

A contratação de terceiros segue o disposto na Instrução CVM 555/15 e Instrução CVM 558/15. Para maiores informações. Ver “Código de Ética e de Conduta”.

Regulamento de Fundos de Investimentos

Todos os regulamentos de fundos de investimentos geridos pela XP Gestão estabelecem regras claras quanto a sua política de investimento, em que se definem os parâmetros e a estratégia de investimento.

Deste modo, a XP Gestão age nos limites da política de investimentos dos fundos dos quais é gestora.

Em adição, há regras sobre potenciais conflitos de interesses contidos nos regulamento de fundos de investimento geridos pela XP Gestão.

Carteiras Administradas

A XP Gestão não gere carteiras administradas.

Política Formal de Decisão de Investimentos, Alocação de Ativos, Rateio e Divisão de Ordens

Como forma de prevenir a ocorrência de situações que configurem conflito de interesses entre os nossos investidores, especialmente por meio dos fundos de investimento investidos por tais

investidores, a XP Gestão adota regras em relação à alocação, ao rateio e divisão de ordens de investimentos e desinvestimento entre os mais diversos fundos de investimentos geridos pela XP Gestão.

Nesse sentido, referida política almeja evitar que determinado(s) fundo(s) de investimento seja(m) beneficiado(s) em detrimentos dos demais, asseverando tratamento equitativo entre todos os investidores da XP Gestão.

Para maiores informações, ver a “Política Formal de Decisão de Investimentos, de Seleção, de Alocação de Ativos e de Rateio e Divisão de Ordens”.

CAPÍTULO VIII CONFIDENCIALIDADE

Os Colaboradores deverão pautar toda a atividade profissional e as informações da XP Gestão e de seus investidores de forma sigilosa, comprometendo-se a transmitir para terceiros, investidores e outros Colaboradores apenas as informações estritamente necessárias e relacionadas aos negócios de cada um deles.

São consideradas sigilosas, ainda, as informações: (i) relacionadas à gestão de carteiras de valores mobiliários; (ii) oriundas do mercado, de investidores ou terceiros e obtidas em decorrência do vínculo existente entre o Colaborador e a XP Gestão e/ou entre a XP Gestão e seus investidores; (iii) demais informações que, pela natureza dos dados transmitidos, devem ser consideradas sigilosas. Fica ressaltado que a divulgação de informações confidenciais ou privilegiadas constitui crime, além de dar ensejo à reparação civil.

A reprodução ou transferência, sob qualquer forma, de conteúdo sigiloso será considerada falta grave quando não se pautar nas estritas funções delegadas aos Colaboradores e caso ocorra em violação ao disposto no presente Manual.

O acesso a qualquer informação sigilosa deve ser restrito, limitando-se a sua divulgação àqueles Colaboradores que realmente necessitem ter conhecimento da informação sigilosa para o exercício de suas atividades e/ou àqueles Colaboradores que estejam expressamente autorizados a ter acesso a tais informações sigilosas.

Os sistemas e aplicativos de rede da XP Gestão são protegidos por senhas e permitem (i) o controle dos acessos e (ii) a identificação das pessoas que tenham acesso a informações sigilosas. Cada Colaborador deve possuir um código de identificação e uma senha de acesso individual à rede. A identificação e a senha serão pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu uso por terceiros.

O uso indevido da identificação e senha acarretará em medidas administrativas contra o Colaborador que permitiu que sua identificação e senha fossem incorretamente utilizadas, ou que não agiu com diligência para evitar que tal fato ocorresse.

Os Colaboradores devem ser cautelosos quando da utilização e manuseio de informações sigilosas. Quaisquer informações sigilosas em meio eletrônico devem ser armazenadas nos sistemas e aplicativos de rede da XP Gestão, com acesso restrito. Em meio físico, devem ser trancadas em armários e gavetas nas dependências físicas da XP Gestão.

Os sistemas eletrônicos e de telefonia utilizado pela XP Gestão estão sujeitos à revisão, monitoramento e gravação a qualquer época sem aviso ou permissão, de forma a detectar qualquer irregularidade na transferência de informações, seja interna ou externamente.

A não observância da confidencialidade estará sujeita à apuração de responsabilidades nas esferas cível e criminal, sem prejuízo da sujeição às penalidades previstas neste Manual.

O desligamento do Colaborador implicará na imediata transferência de todo o conteúdo por ele detido para o Diretor de Compliance da XP Gestão. O desligamento não implica, ainda, na desvinculação do Colaborador às disposições de confidencialidade, que permanecerão vigentes indefinidamente.

Para maiores informações, ver “Código de Ética e de Conduta”.

CAPÍTULO IX DIVULGAÇÃO OU USO DE INFORMAÇÃO PRIVILEGIADA

É vedado aos Colaboradores efetuar qualquer tipo de operação no mercado financeiro baseada em informações privilegiadas, bem como recomendá-las ou sugeri-las a terceiros. Fica ressaltado que a realização de operações no mercado financeiro mediante o emprego de informações privilegiadas fere as regras estabelecidas pela CVM, sendo punível cível e criminalmente. Política de investimentos pessoas vinculadas

Para os efeitos deste Manual, considera-se informação privilegiada (i) qualquer informação confidencial, assim entendida a informação que não tenha sido ainda divulgada ao mercado de maneira oficial, e (ii) que seja relevante, assim entendida a informação capaz de afetar materialmente a decisão dos investidores de negociar com os títulos e/ou valores mobiliários envolvidos.

O Colaborador que obtiver qualquer informação privilegiada no exercício de suas atividades está proibido de divulgá-la a pessoas não relacionadas às suas atividades na XP Gestão.

É obrigação do Colaborador informar qualquer violação ou indício de violação, inclusive de terceiros, desta obrigação ao Departamento de Compliance da XP Gestão, que tomará as medidas adequadas.

O fornecimento de informação privilegiada a pessoas externas à XP Gestão será realizado somente nos casos estritamente necessários a fim de cumprir as normas atinentes à atividade desenvolvida pela XP Gestão, proteção contra fraudes ou qualquer outra atividade ilegal suspeita, mediante contratos de confidencialidade, quando for o caso.

Sob nenhuma circunstância os Colaboradores poderão utilizar informação privilegiada para obter vantagens pessoais, tampouco poderão fornecê-las para terceiros, inclusive familiares, parentes e amigos, ou mesmo a outros colaboradores da XP Gestão que não necessitem de tais informações para executar suas tarefas.

CAPÍTULO X SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As medidas de segurança da informação têm por finalidade minimizar as ameaças à imagem e aos negócios da XP Gestão. É terminantemente proibido que os Colaboradores façam cópias ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da XP Gestão e circulem em ambientes externos à XP Gestão com estes arquivos, uma vez que tais arquivos contêm informações que são consideradas como informações confidenciais, conforme descrito no capítulo “Confidencialidade” do presente Manual.

A proibição acima referida não se aplica quando as cópias ou a impressão dos arquivos forem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da XP Gestão. Nestes casos, o Colaborador que estiver na posse e guarda da cópia ou da impressão do arquivo que contenha a informação confidencial será o responsável direto por sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

O descarte de informações confidenciais em meio digital deve ser feito de forma a impossibilitar sua recuperação. O descarte de documentos físicos que contenham informações confidenciais ou de suas cópias deverá ser realizado imediatamente após seu uso de maneira a evitar sua recuperação.

Em consonância com as normas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drives, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de sua atividade na XP Gestão.

Todas as informações que possibilitem a identificação de um investidor da XP Gestão devem permanecer em arquivos de acesso restrito e apenas poderão ser copiadas ou impressas se for para o atendimento dos interesses da XP Gestão ou do próprio investidor. Tal restrição não se aplica na eventualidade de cumprimento de ordem de autoridade judicial ou extrajudicial determinando a de informações sobre eventual cliente da XP Gestão, cujo atendimento deverá ser previamente comunicado a Diretoria da XP Gestão.

É proibida a conexão de equipamentos na rede da XP Gestão que não estejam previamente autorizados pelo responsável do Compliance da XP Gestão.

Cada Colaborador é responsável por manter o controle sobre a segurança das informações armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos que estão sob sua responsabilidade.

A estrutura de segurança da informação utilizada pela XP Gestão é compartilhada por demais entidades do grupo XP.

Uso do Ativo, Internet e E-mail

A utilização dos ativos da XP Gestão, incluindo computadores, telefones, internet, programas de mensagem instantânea, e-mail e demais aparelhos se destina a fins profissionais. O uso indiscriminado dos mesmos para fins pessoais deve ser evitado, e nunca deve ser prioridade em relação a qualquer utilização profissional.

A XP Gestão se reserva no direito de gravar qualquer ligação telefônica dos seus Colaboradores realizada ou recebida por meio das linhas telefônicas disponibilizadas pela XP Gestão para a atividade profissional de cada Colaborador, especialmente, mas não se limitando às ligações da equipe de atendimento e da mesa de operação da XP Gestão.

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

O envio ou repasse por e-mail de material que contenha conteúdo discriminatório, preconceituoso, obsceno, pornográfico ou ofensivo é também terminantemente proibido, bem como o envio ou repasse de e-mails com opiniões, comentários ou mensagens que possam denegrir a imagem e afetar a reputação da XP Gestão.

O recebimento de e-mails muitas vezes não depende do próprio Colaborador, mas espera-se bom senso de todos para, se possível, evitar receber mensagens com as características descritas previamente.

Na eventualidade do recebimento de mensagens com as características acima descritas, o Colaborador deve apagá-las imediatamente, de modo que estas permaneçam o menor tempo possível nos servidores e computadores da XP Gestão.

Em nenhuma hipótese um Colaborador pode emitir opinião por e-mail em nome da XP Gestão, salvo se expressamente autorizado para tanto pela Diretoria da XP Gestão.

Todo Colaborador deve ser cuidadoso com seu próprio equipamento e zelar pela boa utilização dos demais. Caso algum Colaborador identifique a má conservação, uso indevido ou inadequado de qualquer ativo, deve comunicar ao Diretor de Compliance da XP Gestão.

Programas instalados nos computadores, principalmente via Internet (“downloads”), sejam de utilização profissional ou para fins pessoais devem obter autorização prévia do responsável pela área de informática e do Diretor de Compliance. Não é permitida a instalação de nenhum software ilegal (“pirata”) ou que possuam direitos autorais protegidos.

A instalação de novos softwares, com a respectiva licença, deve também ser comunicada previamente ao responsável pela Informática. Este deverá aprovar ou vetar a instalação e utilização dos softwares dos Colaboradores para aspectos profissionais e pessoais.

A senha e login para acesso aos dados contidos em todos os computadores, devem ser conhecidas pelo respectivo usuário do computador e são pessoais e intransferíveis, não devendo ser divulgadas para quaisquer terceiros. O Colaborador poderá ser responsabilizado caso disponibilize a terceiros as senhas acima referidas para quaisquer fins.

Todo conteúdo que está na rede pode ser acessado pelo Diretor de Compliance da XP Gestão. Os demais Colaboradores têm acessos previamente definidos. Arquivos pessoais salvos em cada computador poderão ser acessados caso o Diretor de Compliance julgue necessário. A confidencialidade dessas informações deve ser respeitada e seu conteúdo será divulgado somente se determinado por decisão judicial.

CAPÍTULO XI SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

A segregação de atividades, seja física ou de sistemas computacionais, constitui em mais uma medida para evitar situações de conflitos de interesses e uma forma adicional de proteger informações privilegiadas evitando, assim, a ocorrência de fraudes e erros.

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

Nesse sentido, há separação dos sistemas de informática e de acesso à dados entre as áreas e os Colaboradores, quando necessário, incluindo a segregação física das áreas que devem ser separadas.

Deste modo, as áreas de gestão de recursos de cada um das entidades do Grupo XP, incluindo a XP Gestão, não têm acesso às funcionalidades de sistema computacional que os Departamentos de Compliance, Jurídico e de Gestão de Risco têm acesso. Contrariamente, para o bom funcionamento das áreas de Compliance, Jurídico e Gestão de Risco, estas têm acesso às atividades e informações das áreas de Gestão de Recursos.

Da mesma maneira, o departamento que administra os recursos próprios da XP Gestão e de cada uma das demais entidades do Grupo XP está separado fisicamente e em termos de sistemas computacionais das demais áreas tanto da XP Gestão quanto das demais entidades do Grupo XP, principalmente das áreas de Gestão de Recursos.

Cada uma das áreas de gestão de recursos de cada uma das entidades do Grupo XP são segregadas entre si, de modo a evitar conflitos de interesses.

Ainda, as áreas de Gestão de Recursos, Compliance e Gestão de Risco das entidades do Grupo XP, incluindo a XP Gestão, estão fisicamente segregadas da XPI, sociedade afiliada à XP Gestão, que exerce as atividades de intermediação e distribuição de valores mobiliários e de administração de carteira de valores mobiliários na categoria “administrador fiduciário”.

A respectiva política de segregação de funções minimiza o risco operacional que a XP Gestão 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.

CAPÍTULO XII PROPRIEDADE INTELECTUAL DA XP GESTÃO

Os modelos, rotinas internas, bancos de dados, sistemas de análise desenvolvidos, em desenvolvimento ou que venham a ser criados pelos Colaboradores constituem propriedade intelectual exclusiva da XP Gestão, cabendo a Diretoria da XP Gestão deliberar acerca da comercialização, reprodução e utilização desses.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, planilhas de análise, relatórios internos e outros materiais que sirvam de base para a tomada das decisões de investimento / desinvestimento das posições que compõem ou que potencialmente poderão fazer parte das carteiras dos fundos; e, ainda, de outras formas de propriedade intelectual (tais como: lista de investidores, planos de negócio etc.) pertencentes à XP Gestão, sem o consentimento prévio e por escrito da Diretoria da XP Gestão.

É vedado aos Colaboradores o uso de computador próprio nas dependências da XP Gestão bem como efetuar download para equipamento próprio (pen drive e assemelhados) de qualquer arquivo digital ou programa dos computadores e/ou da rede de computadores da XP Gestão, sem autorização prévia do Diretor de Compliance.

**CAPÍTULO XIII
TERMO DE COMPROMISSO**

Ao receberem este Manual de Compliance, todos os colaboradores da XP Gestão assinarão um Termo de Compromisso (anexo). Assim, cada Colaborador terá ciência da existência deste Manual e das normas e princípios aqui estabelecidos.

Cada Colaborador assumirá o compromisso de zelar pelo cumprimento dos princípios e normas estabelecidos neste Manual ao firmar o Termo de Compromisso, e deverá expor possíveis infrações ou conflitos de interesse que porventura se enquadram neste Manual.

O Termo de Compromisso, depois de firmado, será arquivado no prontuário do Colaborador, sendo de responsabilidade do Departamento de RH a execução do mesmo.

O presente Instrumento prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores, obrigando os Colaboradores da XP Gestão aos seus termos e condições.

A não observância dos dispositivos do presente Manual resultará em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade e a reincidência na violação, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.

* * * * *

**ANEXO AO MANUAL DE COMPLIANCE DA XP GESTÃO
TERMO DE COMPROMISSO**

Através deste instrumento eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro para os devidos fins que:

1. Recebi por meio eletrônico o Manual de Compliance da XP Gestão, cujas regras e políticas me foram previamente explicadas e em relação às quais tive oportunidade de tirar todas as dúvidas existentes, dando total conhecimento da existência do Manual, o qual recebi e mantenho em meu poder.
2. Tenho ciência do teor deste Manual, que prevalece sobre quaisquer entendimentos orais ou escritos anteriores sobre o assunto, e declaro estar de acordo com o mesmo, passando este a fazer parte de minhas obrigações como Colaborador.
3. Comprometo-me, ainda, a informar imediatamente a XP Gestão, conforme procedimentos descritos no Manual, qualquer fato que eu venha a ter conhecimento que possa gerar algum risco para a imagem da XP Gestão.
4. Observarei a Política de Investimentos por Pessoas Vinculada, desenvolvida com o objetivo de orientar os Colaboradores da XP Gestão no que se refere aos seus investimentos pessoais no âmbito do mercado financeiro e de capitais, evitando, assim, quaisquer conflitos de interesse, ainda que potenciais, com os fundos de investimentos geridos pela XP Gestão.
5. A partir desta data, o não-cumprimento das disposições deste Manual poderá implicar na caracterização de falta grave, podendo ser passível da aplicação das sanções cabíveis, inclusive demissão por justa causa, sem prejuízo das penalidades civis e criminais.
6. As normas estipuladas neste Manual não invalidam nenhuma disposição do contrato de trabalho, nem de qualquer norma mencionada pela XP Gestão, mas servem de complemento e esclarecem como lidar em determinadas situações relacionadas à minha atividade profissional.

Rio de Janeiro, [•] de [•] de [•].

[nome]