

Versão 1.1 (23/março/2020)

POLÍTICA DE *COMPLIANCE* E CONTROLES INTERNOS

SUMÁRIO

I - OBJETIVO	2
II - PÚBLICO ALVO	2
III - RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS	2
3.1. Responsabilidades da Administração	2
3.2. Responsabilidades dos Diretores	2
3.3. Responsabilidades da Diretoria de <i>Compliance</i>	3
3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores	4
IV - REGRAS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS ATIVIDADES	4
4.1. Definição, aprovação e acompanhamento do Programa de <i>Compliance</i>	4
4.2. <i>Compliance</i> Regulatório	4
4.3. Gestão de Documentos Corporativos	5
4.4. Controles Internos	5
4.5. Políticas e Procedimentos	6
4.6. Controles sobre sistemas de informação	6
4.7. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros	6
4.8. Comunicação à Administração	7
4.8.1. Relatório Anual de <i>Compliance</i>	7
4.9. Treinamentos e capacitação de <i>Compliance</i>	7
4.10. Retenção de arquivos	7
V - DISPOSIÇÕES GERAIS	8

Versão 1.1 (23/março/2020)**I - OBJETIVO**

1.1. O objetivo desta política é estabelecer as diretrizes do Programa de *Compliance* e Controles Internos da **X8** Investimentos (“**X8**”).

II - PÚBLICO ALVO

2.1. A implantação do programa é obrigatória, abrangendo todos os Colaboradores da **X8**.

III - RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS**3.1. Responsabilidades da Administração**

- (i) Aprovar o Programa de *Compliance*, aqui incluindo-se o Código de Ética e Conduta e todas as políticas internas que integram o Programa de *Compliance*;
- (ii) Acompanhar os resultados das atividades relacionadas ao Programa de *Compliance*;
- (iii) Definir e parametrizar o "apetite" a risco da **X8**.

3.2. Responsabilidades dos Diretores

- (i) Implantar o Programa de *Compliance* em suas respectivas áreas;
- (ii) Promover a adoção de elevados padrões éticos e de integridade e uma cultura forte de controles nas atividades regulares da **X8**, que demonstre e enfatize, a todos colaboradores, a importância dos controles internos e o papel de cada um no processo;
- (iii) Promover o cumprimento das leis, regulamentação e normas internas, na condução das atividades da **X8**;
- (iv) Zelar pelo desenvolvimento, pela qualidade e pela efetividade do ambiente de controles internos e de gestão de riscos em toda **X8**;
- (v) Promover a melhoria contínua de processos;
- (vi) Acompanhar os resultados das atividades de monitoramento de *Compliance*, assegurando estabelecimento de ações adequadas e pronta implantação para correção das deficiências apontadas; e
- (vii) Elaborar e encaminhar à CVM, o formulário do Anexo 15-II, previsto no item VIII do Art. 4º da Instrução CVM 558, de 26/03/2015, conforme alterada (“ICVM 558”), de forma a comprovar a sua aptidão para o exercício da atividade de gestor de recursos.

Versão 1.1 (23/março/2020)**3.3. Responsabilidades da Diretoria de Compliance**

- (i) Desenvolver e submeter à aprovação da Administração o Programa de *Compliance*, usando abordagem de avaliação de riscos, determinando a frequência das atividades dentro do programa;
- (ii) Elaborar, divulgar e revisar periodicamente o Programa de *Compliance*;
- (iii) Definir, em conjunto com a Diretoria de Riscos, métodos para identificação, avaliação, monitoramento, controle e mitigação de riscos;
- (iv) Disseminar a cultura de *Compliance* e Controles Internos, promovendo a conscientização e enfatizando o comprometimento e engajamento de cada colaborador na implantação do Programa de *Compliance* para garantia do sucesso do mesmo;
- (v) Alocar recursos e determinar escopo, profundidade e frequência das atividades de *Compliance* para alcance dos objetivos;
- (vi) Acompanhar proativamente as alterações no ambiente regulatório e as respectivas adequações dos processos em tempo hábil, de forma a assegurar o cumprimento das novas exigências regulatórias pelas áreas da **X8**;
- (vii) Assegurar a uniformidade das práticas de gestão de riscos na **X8**;
- (viii) Monitorar o cumprimento das leis, regulamentos, políticas internas e códigos de conduta pela **X8**;
- (ix) Desenvolver e aplicar Testes de Conformidade para avaliar aderência com as leis, regulamentos e normativos internos;
- (x) Assessorar no processo de desenvolvimento de novos produtos, adequada segregação de funções nas novas funções criadas ou alteradas, definindo os requisitos de segurança em conformidade com a Política de Segurança da Informação;
- (xi) Acompanhar as inspeções de órgãos reguladores, as auditorias externas e auditorias de parceiros, assegurando o pronto atendimento dos auditores, relacionamento construtivo, e o endereçamento dos pontos de atenção e recomendações identificados nas inspeções e/ ou auditorias;
- (xii) Acompanhar e reportar aos Diretores e à Administração sobre o andamento dos planos de ação que endereçam as recomendações dos órgãos reguladores, auditoria externa e de parceiros e das atividades promovidas dentro do Programa de *Compliance*;
- (xiii) Elaborar e encaminhar à Administração, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, o Relatório Anual de *Compliance* relativo ao ano civil

Versão 1.1 (23/março/2020)

imediatamente anterior à data de entrega, conforme definido no item 4.8.1.;

- (xiv) Manter o Relatório Anual de *Compliance* disponível para a CVM na sede da **X8**;
- (xv) Manter a independência no exercício da função;
- (xvi) Reportar prontamente à Administração qualquer situação que exponha a **X8** a risco alto ou extremo.

3.4. Responsabilidades de todos os Colaboradores

- (i) Zelar pelo nome, reputação e imagem da **X8**, permitindo o crescimento perene e sustentável, e a contínua melhoria dos processos;
- (ii) Manter conduta ética compatível com os valores da **X8**;
- (iii) Conscientizar-se dos riscos inerentes às suas respectivas áreas de responsabilidade e de seu papel na gestão de riscos de sua área;
- (iv) Comprometer-se e engajar-se na implantação do Programa de *Compliance*;
- (v) Buscar o conhecimento e entendimento das principais leis, regulamentos e normativos internos que afetam sua área, avaliando os riscos e assegurando seu cumprimento;
- (vi) Reportar imediatamente a identificação de qualquer fato relevante, deficiência, falha ou não conformidade ao seu superior hierárquico e ao Diretor de *Compliance* e Risco.

IV - REGRAS E PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS ATIVIDADES**4.1. Definição, aprovação e acompanhamento do Programa de *Compliance*.**

4.1.1. A Diretoria de *Compliance* é a área responsável por definir e submeter à aprovação da Administração o Programa de *Compliance*, bem como pela implantação do programa junto aos Colaboradores da **X8**.

4.1.2. O Relatório Anual de *Compliance*, conforme definido no item 4.8.1 deve ser submetido e encaminhado à Administração anualmente, até o último dia útil do mês de abril de cada ano, relatório relativo ao ano civil imediatamente anterior.

4.2. *Compliance* Regulatório

4.2.1. A execução das atividades relacionadas à gestão do *Compliance* regulatório na **X8** deve prever os seguintes aspectos:

- (i) Capturar, divulgar, acompanhar a análise de impacto e consequente

Versão 1.1 (23/março/2020)

adequação de processos para cumprimento das novas obrigações estabelecidas;

- (ii) Elaborar e manter atualizada a matriz regulatória, que inclua os principais normativos emitidos por órgãos reguladores, leis federais e as principais obrigações legais estabelecidas para cumprimento pela **X8**;
- (iii) Conduzir periodicamente processo de autoavaliação de aderência aos normativos críticos junto aos Colaboradores; e/ou
- (iv) Desenvolver e aplicar testes de conformidade independentes para verificação do nível de aderência aos normativos internos e externos, considerando também a validação e o acompanhamento da implantação dos planos de ação estabelecidos para eventuais descumprimentos identificados.

4.3. Gestão de Documentos Corporativos

4.3.1. A **X8** disponibiliza aos Colaboradores as Políticas Internas vigentes para consulta e zela para que esses documentos corporativos estejam permanentemente atualizados.

4.3.2. As políticas, normas e procedimentos são atividades de controle que ajudam a garantir que as diretivas da administração sejam definidas, divulgadas, executadas e que as respectivas ações para gerenciar os riscos são tomadas para o alcance dos objetivos.

4.3.3. As Políticas Internas devem ser mantidas atualizadas e ser divulgadas de forma eficaz.

4.3.4. O ciclo de revisão dos documentos corporativos é anual, sob coordenação da Diretoria de *Compliance*.

4.3.5. Fica dispensada nova aprovação e divulgação para os documentos que durante sua revisão não sofram alterações ou que essas não alterem ou incluam novas regras e/ou controles.

4.3.6. A mitigação de riscos é realizada através das atividades de controle, que são compostas pelos controles sobre processos, políticas e procedimentos e controles específicos sobre sistemas da informação. A descrição abaixo define estas categorias.

4.4. Controles Internos

4.4.1. Alguns exemplos de tipos de controles, implantados sobre processos, com o objetivo de auxiliar na mitigação de riscos:

- (i) **Revisão pela Administração** - A revisão periódica efetuada pela Administração em tópicos que geram impacto nas estratégias da empresa é fundamental para a detecção de desvios e correção dos planos propostos para o restante da empresa. Possíveis erros de controles implantados em processos também são passíveis de serem detectados neste nível;

Versão 1.1 (23/março/2020)

- (ii) **Supervisão** - Processo de revisão efetuada por um nível gerencial, com o objetivo de realizar a conferência das atividades executadas pelo nível operacional, seja através de um relatório sumarizado ou nas atividades diárias;
- (iii) **Processamento de informação** - Diversos controles são executados para verificar a exatidão, integridade e autorização de transações efetuadas através de sistemas de informação;
- (iv) **Indicadores de desempenho** - A revisão periódica de indicadores de desempenho e a consequente detecção de desvios inesperados, auxilia os gestores a identificar situações onde os objetivos do processo não foram atingidos por diversas situações, dentre elas a falha em controles internos;
- (v) **Segregação de funções** - A divisão de funções entre diferentes colaboradores é realizada para reduzir o risco de erro ou fraude. Por exemplo, a responsabilidade por autorizar transações, registrá-las e o manuseio do ativo associado, deve ser segregada entre pessoas/ áreas diferentes.

4.5. Políticas e Procedimentos

4.5.1. As atividades de controle geralmente envolvem dois elementos: uma política e/ou norma estabelecendo o que deve ser feito e procedimentos que trazem efeito à política/norma. Estes instrumentos são fundamentais para balizar a condução dos processos da X8 e auxiliar a Diretoria de *Compliance* na verificação da aderência dos processos aos normativos aos quais estão submetidos, sejam internos ou externos.

4.6. Controles sobre sistemas de informação

4.6.1. Os sistemas de informação executam papel fundamental no dia-a-dia da X8 e, por isso, atenção especial é dada tanto à implantação quanto aos testes e monitoramento dos controles de sistemas ou do ambiente de Tecnologia da Informação. O *Compliance*, além de ser responsável pelo constante desenvolvimento e monitoramento da Política de Segurança da Informação, incluindo a realização de avaliações de vulnerabilidades, também é responsável por verificar a efetividade dos controles implantados em sistemas e tecnologias (controle de acesso lógico, segurança de bancos de dados, etc.).

4.7. Atendimento a órgãos reguladores, auditores externos e de terceiros

4.7.1. O atendimento a demandas provenientes de inspeções de órgãos reguladores é prioritário, e sobrepõe-se às atividades correntes da Diretoria de *Compliance*. A interface com estes órgãos é pautada pelas seguintes diretrizes:

- (i) Os documentos e relatórios produzidos pela Diretoria de *Compliance* devem ficar à disposição de órgãos reguladores, desde que previstos em legislação específica;

Versão 1.1 (23/março/2020)

- (ii) Ao serem solicitados, estes documentos devem passar por um processo de revisão e autorização de envio, tanto da Diretoria de *Compliance*, quanto do Administração;
- (iii) O atendimento aos ciclos de inspeção dos órgãos reguladores deve ser coordenado pela Diretoria de *Compliance*. Todos devem ser orientados a dar prioridade máxima ao atendimento às demandas originadas nestes ciclos de inspeção;
- (iv) O resultado das auditorias ou inspeções deve gerar um plano de ação para atendimento às exigências, cujo *follow-up* de atividades junto aos Colaboradores deve ficar a cargo da Diretoria de *Compliance*.

4.8. Comunicação à Administração**4.8.1. Relatório Anual de *Compliance***

4.8.1.1. O Relatório Anual de *Compliance*, a ser apresentado à Administração até o último dia útil do mês de abril de cada ano e relativo ao ano civil imediatamente anterior, deverá se basear no acompanhamento sistemático das atividades relacionadas com o sistema de controles internos da **X8**, conforme determinado na ICM 558, e deverá conter:

- as conclusões dos exames efetuados;
- as recomendações a respeito de eventuais deficiências, com o estabelecimento de cronograma de saneamento das mesmas, quando for o caso; e
- a manifestação do diretor responsável pela gestão de recursos ou, quando for o caso, pelo diretor responsável pela gestão de riscos a respeito das deficiências encontradas em verificações anteriores e das medidas planejadas, de acordo com cronograma específico, ou efetivamente adotadas para saná-las.

4.8.1.2. O Relatório Anual de *Compliance* deverá ser mantido à disposição da CVM na sede da **X8**.

4.9. Treinamentos e capacitação de *Compliance*

4.9.1. Serão desenvolvidos planos anuais de treinamento, capacitação e conscientização, em assuntos inerentes às atividades da Diretoria de *Compliance*, necessários para a formação de uma cultura de gestão de riscos e para o incremento do ambiente de controles internos.

4.9.2. Os treinamentos podem ser realizados em modo presencial ou on-line. A participação dos Colaboradores da **X8** será obrigatória.

4.10. Retenção de arquivos

Versão 1.1 (23/março/2020)

4.10.1. Os arquivos e papéis de trabalho produzidos pela Diretoria de *Compliance*, formalizados em qualquer tipo de mídia ou papel, devem ser mantidos pelo prazo de 5 (cinco) anos ou por prazo superior caso assim exigido pela CVM ou outra autoridade competente.

V - DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Em caso de dúvidas quantos aos princípios e responsabilidades descritas nesta Política, o Colaborador deve entrar em contato com o Diretor de *Compliance* e Risco.

5.2. A violação desta Política sujeitará o infrator às medidas previstas no Código de Ética e Conduta da **X8**.

5.3. O conhecimento de qualquer infração ou indício de infração das regras contidas nesta Política deve ser imediatamente comunicado ao Diretor de *Compliance* e Risco para adoção das devidas providências.

5.4. Esta Política é parte integrante do Código de Ética e Conduta da **X8**, de forma que suas disposições são complementares àquelas previstas no Código e nas demais Políticas Internas. Os termos não definidos nesta Política terão o significado previsto em referido Código.

5.5. Essa política deve ser revisada e aprovada anualmente pelo Comitê de Compliance e Riscos da X8.