

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

Sumario Executivo

Apoiar a governança do programa de privacidade e proteção de dados, estabelecendo os requisitos de proteção de dados que devem ser aplicadas em todo o Grupo Travelex Confidence, a fim de cumprir com as leis e regulamentos aplicáveis, e as diretrizes globais relacionadas ao tema.

Código:	GGIR-POC13	Versão:	10
Unidade Responsável:	Gestão Integrada de Riscos	Área responsável:	Data Governance
Data de criação:	04/07/2019	Data de revisão/ atualização:	17/12/2025
Classificação da informação:	Uso Interno	Aprovação:	Conselho de Administração

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVO	4
3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE	4
4. CONCEITOS	5
5. PRINCÍPIOS	5
5.1. DA PROTEÇÃO DE DADOS.....	5
5.2. DA LEGALIDADE, JUSTIÇA E TRANSPARÊNCIA	5
5.3. DA LIMITAÇÃO DE PROPÓSITO E MINIMIZAÇÃO DE DADOS.....	5
5.4. DA PRECISÃO E MANUTENÇÃO DE REGISTROS	5
5.5. DA LIMITAÇÃO DE ARMAZENAMENTO	6
5.6. DA INTEGRIDADE E CONFIDENCIALIDADE.....	6
6. DIRETRIZES CORPORATIVAS	7
6.1. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS	7
6.2. COMPATILHAMENTO DE DADOS PESSOAIS (DENTRO OU FORA DO BRASIL).....	7
6.3. MARKETING DIRETO	9
6.4. DIREITO DOS TITULARES	9
6.5. SEGURANÇA	9
7. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS - DADOS DE CLIENTES.....	10
7.1. INFORMAÇÕES FORNECIDAS PELOS CLIENTES	10
7.2. INFORMAÇÕES QUE COLETADAS AUTOMATICAMENTE	11
7.3. INFORMAÇÕES RECEBIDA DE TERCEIROS.....	11
8. ESTRUTURA E PROCESSO DE GERENCIAMENTO	12
8.1. COMO SÃO UTILIZADAS AS INFORMAÇÕES COLETADAS DE CLIENTES.....	12
8.2. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS - DADOS DE EMPREGADOS.....	13
8.2.1. Acesso e retenção de Dados Pessoais	13
8.2.2. Precisão da informação pessoal do funcionário.....	13
8.2.3. Transferência para Terceiros	14
8.2.4. São coletadas as seguintes informações acerca de empregados	14

Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

9. RESPONSABILIDADES	14
10. CANAL DE COMUNICAÇÃO	17
11. DOCUMENTOS RELACIONADOS	17
12. REVISÃO	18

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

1. INTRODUÇÃO

A Lei brasileira, nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção aos Dados - LGPD), é um conjunto de regras que protege e viabiliza os direitos individuais de privacidade e proteção aos Dados Pessoais (Dados). A lei estabelece regras de privacidade, sobre como os Dados Pessoais podem ser utilizados por terceiros, respeitando as escolhas individuais do titular (dono) destes dados.

A fim de possibilitar a realização de suas atividades, o Grupo Travelex Confidence coleta, armazena e trata Dados de funcionários, candidatos a emprego, empregados contratados, consultores, clientes e fornecedores, e sempre tratará estes Dados de forma adequada, de acordo com a LGPD e esta política.

Todas as ações/práticas/premissas estabelecidas na presente Política estarão em vigor para as empresas do Grupo Travelex Confidence junto com o início da vigência da LGPD.

2. OBJETIVO

Apoiar a governança do programa de privacidade e proteção de dados, estabelecendo os requisitos de proteção de dados que devem ser aplicadas em todo o Grupo Travelex Confidence, a fim de cumprir com as leis e regulamentos aplicáveis, e as diretrizes Globais relacionadas ao tema.

Esta Política deve ser lida em conjunto com as normas relevantes que são referenciadas neste documento.

3. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

Esta Política é aplicável a todas as áreas (sejam de negócios ou administrativas), que processam, manuseiam e/ou tratam informações pessoais em nome das empresas Travelex Banco de Câmbio S.A. ("Banco") e Confidence Corretora S.A. ("Corretora") do Grupo Travelex Confidence.

Para aplicação desta Política deve ser considerado o tratamento de Dados Pessoais, bem como os dados que de alguma forma se destinem a constituir parte de um sistema de arquivamento (por exemplo, registros on-line e off-line, realizados em qualquer formato eletrônico ou digital, o qual se estende ao armazenamento em "nuvem" de dados e as soluções de backup).

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

4. CONCEITOS

- a) Conceitos como “Dados Pessoais; Tratamento; Titular; Controlador de Dados; Tratador de Dados; Contrato de Tratamento de Dados; Dados Pessoais Sensíveis; Encarregado de Dados (também chamado de DPO (Data Protection Officer))” são utilizados conforme definido na LGPD.
- b) Grupo Travelex Confidence: significa qualquer entidade legal ou subsidiária dentro do Grupo Travelex no Brasil e seus funcionários, e terceiros contratados com autorização para agir em seu nome.

5. PRINCÍPIOS

5.1. Da proteção de dados

Para o bom cumprimento da LGPD e da proteção de dados, o Grupo Travelex Confidence adotou os princípios legais a seguir informados, os quais serão respeitados em todos os atos referentes a tratamento de Dados Pessoais.

5.2. Da legalidade, justiça e transparência

Os Dados Pessoais são tratados de forma legal, justa e transparente.

O Grupo Travelex Confidence tratará apenas os Dados Pessoais para os quais tenha base legal, conforme definido na LGPD.

Os consentimentos para utilização dos dados, serão sempre obtidos de forma registrável e arquivados pelo Grupo Travelex Confidence.

5.3. Da limitação de propósito e minimização de dados

O Grupo Travelex Confidence tratará Dados Pessoais para fins específicos identificados e que tenham sido expressamente informados ao titular. Os dados não serão utilizados para fins diferentes dos informados ao indivíduo, sem notificação referente a fundamentação legal ou sem o consentimento expresso do titular.

5.4. Da precisão e manutenção de registros

São tratados estritamente os Dados Pessoais necessários, sem que haja o tratamento de demais dados desnecessários. Estes serão atualizados conforme necessidade, e em caso de tratamento impreciso, serão tomadas as medidas razoáveis para garantir que sejam apagados ou corrigidos sem demora, levando em conta as finalidades para as quais ele é tratado.

Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

A precisão dos Dados Pessoais será verificada no momento da coleta e mantida atualizada até o fim do tratamento dos dados.

Os empregados do Grupo Travelex Confidence são instruídos a corrigir no sistema relevante de registros/arquivos e informar o encarregado de proteção de dados (DPO), sempre que verificarem que os Dados Pessoais tratados são imprecisos. Em caso de solicitação de retificação de um registro, a formalização de que o registro foi alterado ocorrerá em até 15 (quinze) dias.

5.5. Da limitação de armazenamento

Os Dados Pessoais devem ser retidos apenas pelo tempo necessário para a realização do propósito original para o qual foi coletado. A Norma de Retenção de Documentos define por quanto tempo as informações contendo Dados Pessoais serão armazenadas e os critérios usados para determinar o período.

Após a expiração do período de retenção, a menos que haja uma nova razão superveniente para retê-los além do período padrão, os registros contendo Dados Pessoais serão eliminados de forma segura, podendo também serem anonimizados, conforme estabelecido na LGPD.

5.6. Da integridade e confidencialidade

O Grupo Travelex Confidence utiliza medidas técnicas e/ou organizacionais adequadas para garantir a segurança dos Dados Pessoais, incluindo sua proteção contra o tratamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição ou dano acidental.

São levados em consideração as circunstâncias por trás do processamento, a tecnologia disponível, o custo de implementação de medidas de proteção e o tamanho do risco imposto aos indivíduos no tratamento.

Para os empregados do Grupo Travelex Confidence, esse princípio remete a:

- a) Somente acessar os Dados Pessoais que tenha permissão e exclusivamente para propósitos autorizados - em caso de dúvida, contatar o DPO;
- b) Não permitir que qualquer outra pessoa, incluindo outros funcionários do Grupo, acessem Dados Pessoais, a menos que tenha verificado que eles têm as permissões apropriadas;
- c) Manter os Dados Pessoais seguros (por exemplo, cumprindo as regras de acesso às instalações, a computadores, proteção por senha, criptografia e armazenamento e destruição seguros de arquivos e outras precauções estabelecidas na Política de Segurança da Cibernética do Grupo Travelex Confidence);
- d) Não remover Dados Pessoais (incluindo Dados Pessoais em arquivos impressos) ou dispositivos que contenham Dados Pessoais (ou que possam ser usados para acessá-los) das instalações do Grupo Travelex Confidence, a menos que medidas de segurança apropriadas estejam em vigor (como pseudonimização, criptografia ou proteção por senha) para proteger as informações e o dispositivo;

Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

- e) Não armazenar Dados Pessoais em unidades locais ou em dispositivos pessoais usados para fins de trabalho, sem prévia autorização de seu superior.

6. DIRETRIZES CORPORATIVAS

6.1. Dados Pessoais sensíveis

Caso o Grupo Travelex Confidence tenha necessidade de tratar dados pessoais sensíveis, serão verificadas as condições especiais que fundamentem o tratamento, conforme definição na LGPD.

6.2. Compartilhamento de Dados Pessoais (dentro ou fora do Brasil)

O Grupo Travelex Confidence poderá compartilhar Dados Pessoais com terceiros, sempre de forma limitada, legítima e segura, com base nas finalidades específicas permitidas pela legislação aplicável e mediante a adoção de salvaguardas técnicas e contratuais adequadas.

a) Compartilhamento com fornecedores e parceiros operacionais Dados Pessoais

Os Dados Pessoais podem ser compartilhados com fornecedores e prestadores de serviços que apoiam nossas atividades operacionais e tecnológicas. Isso inclui, por exemplo, serviços de hospedagem em nuvem, soluções de pagamento, segurança da informação, verificação de identidade, prevenção à fraude e atendimento ao cliente.

Antes do compartilhamento, os terceiros são avaliados quanto à conformidade com a LGPD e com as políticas internas do Grupo. Os contratos firmados com esses fornecedores incluem cláusulas específicas de proteção de dados, que asseguram confidencialidade, uso limitado à finalidade contratada e adoção de medidas técnicas e organizacionais adequadas à proteção dos dados.

b) Dados Pessoais Compartilhamento com autoridades públicas

O Grupo Travelex Confidence poderá compartilhar Dados Pessoais com autoridades públicas, reguladores ou outros órgãos governamentais, sempre que houver obrigação legal, regulatória ou ordem judicial que assim o exija. Esse compartilhamento ocorre, por exemplo, com órgãos como o Banco Central, Receita Federal, COAF, entre outros.

c) Compartilhamento para proteção de direitos

Em determinadas situações, poderemos compartilhar Dados Pessoais para proteger direitos, segurança ou propriedade do Grupo Travelex Confidence, de nossos clientes, colaboradores ou

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

do público em geral, inclusive em investigações de fraude, crimes financeiros ou violações contratuais.

d) Compartilhamento dentro do Grupo Travelex Confidence Dados Pessoais

Os Dados Pessoais podem ser compartilhados entre as empresas do Grupo para fins operacionais, administrativos e de execução dos serviços contratados. Esse compartilhamento é regido por acordos internos de tratamento de dados, que garantem a confidencialidade e a segurança da informação.

e) Compartilhamento com parceiros comerciais

Dados Pessoais também poderão ser compartilhados com parceiros comerciais que apoiem a prestação de serviços que interessem aos clientes ou que possam ser do seu interesse, desde que exista base legal para tal compartilhamento, como o consentimento do titular ou a execução do contrato. Esses parceiros atuam sempre sob diretrizes específicas de tratamento e segurança da informação. Dados Pessoais

f) Transferência Internacional de dados

O Grupo Travelex Confidence poderá transferir Dados Pessoais para fora do Brasil, por exemplo, para prestadores de serviços cuja infraestrutura esteja localizada no exterior. Nesses casos, a transferência será realizada apenas para países com grau de proteção de Dados Pessoais adequado, nos termos da LGPD, ou mediante garantias contratuais apropriadas (como cláusulas-padrão), que assegurem a proteção e o sigilo das informações.

Antes da transferência internacional, serão observadas as seguintes medidas:

- Avaliação do nível de proteção do país de destino;
- Celebração de cláusulas contratuais específicas com os destinatários;
- Verificação da conformidade com legislações locais de proteção de dados, quando aplicável.

g) Limites de Compartilhamento

O Grupo Travelex Confidence não comercializa Dados Pessoais de seus clientes e não os compartilha com terceiros para fins de marketing direto, salvo mediante autorização expressa do titular.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

Previamente a transferência de dados, o Grupo Travelex Confidence irá:

- i. Garantir que o país para o qual os Dados Pessoais são transferidos tenha um nível adequado de proteção de dados;
- ii. Assegurar que cláusulas contratuais modelo estejam em vigor com o terceiro para garantir a proteção e a segurança dos Dados Pessoais transferidos (conforme aplicável);
- iii. Garantir que os requisitos locais de proteção de dados e privacidade tenham sido atendidos antes da transferência de dados.

6.3. Marketing direto

O Grupo Travelex Confidence segue requisitos rigorosos de proteção de dados em relação ao marketing direto para seus clientes.

Os Titulares têm o direito de se oporem ao recebimento de marketing direto a qualquer momento. Sempre que recebida a solicitação, o Grupo Travelex Confidence deverá incluir o titular em uma lista de indivíduos que optaram pelo não recebimento de marketing direto, certificando-se que nenhuma comunicação adicional com esse objeto será enviada para estes. O Grupo Travelex Confidence tem relacionamentos com anunciantes online e redes de mídia social (nossos parceiros de marketing). Esses parceiros usam cookies e tecnologias similares para fins de marketing e podem veicular publicidade segmentada sobre o Grupo Travelex Confidence enquanto se está em um site de terceiros, a pedido do Grupo e somente com o consentimento do visitante do site. É possível optar por "recusar" os Cookies de terceiros que ativam esse tipo de marketing a qualquer momento, visitando nossa central de preferências de cookies.

6.4. Direito dos titulares

O Grupo Travelex Confidence está preparado para atender as demandas dos Titulares acerca da utilização de seus dados. Em caso de necessidade, entrar em contato conforme instruções no item 10.

Empregados do Grupo Travelex Confidence cientes de solicitações de Titulares acerca de seus Dados Pessoais, devem endereçar as solicitações ao DPO e retornar ao Titular solicitante dentro do prazo de 15 dias.

6.5. Segurança

O Grupo Travelex Confidence possui medidas de segurança para proteger as informações fornecidas através de seus sites contra divulgação, uso, alteração ou destruição não autorizados. No entanto, esclarece que nenhuma transmissão pela Internet pode ser garantida como segura. Portanto, apesar dos esforços para proteger as informações, não há como garantir a segurança de todas as informações transferidas pela Internet.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

Como parte do uso de sites do Grupo Travelex Confidence, o Titular é solicitado a configurar o nome de usuário e senha. O titular é o responsável por manter a confidencialidade do seu nome de usuário e senha, e é responsável por todas as atividades realizadas quando registrado usando seu nome e senha.

7. CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS - DADOS DE CLIENTES

O Grupo Travelex Confidence coleta Dados Pessoais para a prestação de serviços do Grupo ou através da interação com nossos sites, participação em nossas pesquisas ou promoções. As informações coletadas são informações fornecidas pelos clientes, informações coletadas automaticamente ou informações que recebidas de terceiros.

Os Dados Pessoais são coletados das seguintes maneiras:

7.1. Informações fornecidas pelos clientes

Os clientes fornecem informações ao comprar ou usar os serviços do Grupo Travelex Confidence, ao se comunicar com o Grupo (seja por escrito, por telefone ou por qualquer outro meio), ou ao participar de qualquer uma das promoções ou pesquisas.

Nos casos em que o Grupo Travelex Confidence solicitar informações, serão coletadas nos formulários ou nas páginas dos sites, inclusive quando o cliente registrar uma conta com o Grupo:

- a) Ao se inscrever para receber a newsletter do Grupo Travelex Confidence, serão coletados o nome, endereço de e-mail e informações indicando como ouviu falar sobre o Grupo. Também poderão ser solicitadas informações sobre suas preferências de marketing;
- b) Ao adquirir qualquer serviço do Grupo Travelex Confidence, serão coletadas as informações necessárias para concluir a transação contratada. Essas informações podem incluir seu nome, data de nascimento, endereço residencial, endereço de cobrança, endereço do escritório, endereço de e-mail, o(s) formulário(s) de identificação e as informações contidas nessas formas de identificação, número de telefone celular, número de telefone fixo, informações de cartão de crédito ou débito, outros detalhes de pagamento, como suas informações bancárias, conforme exigido por nós para concluir sua transação e fornecer suas opções de pagamento e detalhes da viagem (incluindo datas futuras da viagem e destinos).

Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

7.2. Informações coletadas automaticamente

O Grupo Travelex Confidence também coleta certas informações por meios automatizados, como cookies e web beacons, sempre que visitar os sites ou quando usar os serviços do Grupo. Nota: Mais informações podem ser encontradas na sessão de *cookies*.

São coletados detalhes das visitas aos serviços online. Isso inclui a interação na página e a atividade do site de serviços on-line, incluindo o website de origem do acesso, as páginas visualizadas durante a visita e a página visualizada imediatamente depois da sua saída.

Ao realizar o download do aplicativo móvel ou acessar os serviços a partir de um dispositivo portátil, podem ser coletadas informações pessoais como seu nome, endereço de e-mail, nome de usuário, senha, sistema e informações do dispositivo móvel (por exemplo, android ou IOS) e sua localização geográfica. Dependendo de suas preferências de marketing e cookies e suas configurações de localização geográfica, podem ser exibidas as mensagens de marketing e publicidade segmentadas do aplicativo. Podem ser coletadas também informações sobre o uso do aplicativo, para fins de melhorar o desempenho do aplicativo e dos serviços on-line digitais. As informações coletadas automaticamente são utilizadas para:

- a) Administrar os sites para operações internas, incluindo a solução de problemas;
- b) Garantir que o conteúdo dos nossos sites seja apresentado da maneira mais eficaz para o usuário e seus dispositivos;
- c) Como parte dos esforços para manter os sites seguros e protegidos;
- d) Medir ou entender a eficácia da propaganda que servimos para os usuários e para entregar publicidade relevante;
- e) Fazer sugestões e recomendações para o usuário sobre produtos ou serviços que possam interessar a eles;
- f) Prevenção e detecção de crimes e segurança pública, por meio de coleta de imagens de CCTV dos clientes, quando esta visita as instalações do Grupo Travelex Confidence.

7.3. Informações recebida de terceiros

O Grupo Travelex Confidence recebe informações de terceiros (incluindo informações publicamente disponíveis). Estas informações incluem:

- a) Informações não pessoais usadas para suplementar informações existentes, como dados demográficos e métricas de afluência (por exemplo, agrupamentos sócio demográficos por meio de informações correspondentes de CEP);
- b) Informações sobre o Titular de outras empresas do Grupo Travelex Confidence e outras fontes com quem o Grupo trabalha para fornecer os serviços (incluindo parceiros do Grupo, prestadores de serviços de pagamento e entrega de terceiros, redes de publicidade, provedores de análise e serviços de verificação de identidade), agências de referência de crédito, serviços de prevenção de fraude e plataformas de mídia social).

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

8. ESTRUTURA E PROCESSO DE GERENCIAMENTO

8.1. Como são utilizadas as informações coletadas de clientes

As informações são utilizadas de várias maneiras. Para fornecer os serviços solicitados, para manter os titulares informados e melhorar a experiência destes com a qualidade dos serviços.

a) Para fornecer um serviço solicitado ou realizar um contrato com o titular

- i. Processar e cumprir pedidos e, de outra forma, fornecer as informações e os serviços do Grupo Travelex Confidence solicitados;
- ii. Cumprir qualquer contrato celebrado entre o titular e o Grupo Travelex Confidence para o fornecimento de serviços;
- iii. Fornecer ao titular alertas, mensagens no aplicativo ou outras mensagens e boletins informativos que registrou para receber;
- iv. Fornecer mensagens de serviços, incluindo mensagens para notificá-lo sobre alterações nos serviços do Grupo Travelex Confidence ou alterações nos nossos termos, condições e políticas.

b) Para situações em que há o consentimento do titular

Referente a situações não relacionadas diretamente a realização dos serviços contratados. Como contatar o titular para assuntos de marketing e pesquisas; verificar a localização geográfica para fornecer serviços baseados em localização; permitir que o Grupo Travelex Confidence e sites de terceiros exibam anúncios relevantes e direcionados.

c) Para situações em que há um interesse legítimo

- i. Melhorar a experiência do cliente, e a qualidade dos serviços do Grupo Travelex Confidence. Pode incluir o rastreamento de e-mails para saber quando eles são abertos e lidos e o tipo de dispositivo do qual os e-mails são acessados;
- ii. Análise de dados e pesquisa para permitir obter insights e ajudar a tornar os serviços do Grupo Travelex Confidence personalizados e relevantes, bem como desenvolver processos de negócios e os serviços do Grupo. Ao fazer isso, são anonimizados os dados para que possamos continuar a usá-los para análise e pesquisa, após o período em que foram usados para processar os serviços.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

8.2. Considerações específicas - dados de empregados

O Grupo Travelex Confidence coleta Dados Pessoais específicos (mas não exclusivos) relacionados a empregados, aprendizes, contratados, consultores e candidatos a emprego (todos doravante unicamente como “empregados”), sendo que somente Dados Pessoais necessários para a operação da empresa são solicitados. Nenhuma outra informação pessoal é coletada.

Em relação as categorias especiais de Dados Pessoais, o Grupo Travelex Confidence adota os padrões estabelecidos abaixo (exceto quando a lei permitir o contrário):

- a) Durante as etapas de pré-seleção, entrevista e tomada de decisão, serão feitas perguntas relacionadas aos dados sensíveis (ex.: raça ou origem étnica, filiação a sindicatos, saúde, deficiências), em que há exigência em lei para que tais dados sejam reportados a órgãos governamentais;
- b) Categorias especiais de Dados Pessoais serão processadas apenas para fins de administração de auxílio-doença, manutenção de registros de ausência por doença, garantia de saúde e segurança no local de trabalho, avaliação da aptidão para o trabalho, monitoramento da assistência e facilitação de benefícios de saúde e doença relacionados ao trabalho, oportunidades de monitoramento e pagamento de relatórios de igualdade, onde precisamos cumprir obrigações legais ou exercer direitos em relação ao emprego, quando necessário em relação a ações judiciais.

8.2.1. Acesso e retenção de Dados Pessoais

Os funcionários têm o direito de pedir ao Grupo Travelex Confidence acesso as informações contidas sobre eles. O tempo de retenção das informações sobre o empregado está definido na Norma de Retenção de Documentos.

O Grupo Travelex Confidence deve garantir que as informações pessoais dos funcionários sejam protegidas de maneira apropriada à sua sensibilidade e valor. Isso deve ser feito de acordo com os requisitos estabelecidos na Política Corporativa de Segurança Cibernética sobre acesso, monitoramento, transferência, armazenamento e backup.

8.2.2. Precisão da informação pessoal do funcionário

Para fins de manter as informações dos empregados atualizadas, cada empregado é incentivado a atualizar seu perfil pessoal e outras informações pessoais mantidas nos sistemas do Grupo Travelex Confidence sempre que suas circunstâncias pessoais mudarem. O Grupo deve garantir que qualquer notificação recebida de uma pessoa sobre suas informações pessoais estarem imprecisas ou desatualizadas, seja prontamente atendida.

Sistema Normativo

Este documento:

1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.

2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.

3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.

4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.

5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

8.2.3. Transferência para Terceiros

As informações pessoais dos empregados podem ser compartilhadas com terceiros, como fornecedores de folha de pagamento, administradores de pensão e empresas de assistência médica.

8.2.4. São coletadas as seguintes informações acerca de empregados:

POR QUE COLETAMOS / PROCESSAMOS	O QUE COLETAMOS / PROCESSAMOS	COMO COLETAMOS
Para tomar uma decisão sobre: <ul style="list-style-type: none"> Recrutamento e Seleção Remuneração Benefícios Treinamento e Desenvolvimento Gestão de Performance Comunicação Interna e Externa. 	Informações do CV, documentos pessoais, comprovante de residência, telefones de contato, declaração de etnia, etc.	Diretamente com o empregado; De fornecedores (sistemas e agências de Recrutamento e Instituições Educacionais); De provedores de histórico (bureau de credito, fornecedores sistemas avaliações/ assessments, etc.); Do superior direto; Do departamento de Recursos Humanos; De colegas.

9. RESPONSABILIDADES

Todos os funcionários que manuseiam e/ou tratam informações pessoais em nome das empresas do Grupo Travelex Confidence, para qualquer finalidade, devem cumprir os requisitos desta Política. Para os funcionários responsáveis pela gestão da Política, garantindo e monitorando sua aplicação, é esperado tenham formação/qualificação adequada, sempre que necessário.

A violação desta Política pode resultar em medidas disciplinares, que podem levar à demissão.

10. DPO – DATA PRICACY OFFICER (ENCARREGADO DE DADOS)

Encarregado de cuidar das questões referentes à proteção dos dados da organização e de seus clientes. Auxilia a empresa a implementar e adaptar seus processos e estruturar um programa de conformidades com foco em maior segurança das informações que estão sob a sua tutela. Profissional indicado pelo Grupo Travelex Confidence para atuar como canal de comunicação entre

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

o Grupo, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019).

Dar suporte e ser referência dentro do programa de privacidade aconselhando líderes sênior e partes interessadas sobre questões de proteção de dados relacionadas a clientes, parceiros e funcionários especialmente as relacionadas à:

10.1 Implementação e governança da proteção de Dados Pessoais:

Ser o responsável no Grupo Travelex Confidence pela implementação e o cumprimento das políticas e procedimentos de proteção de Dados Pessoais, verificar se os tratamentos de dados estão em conformidade com a LGPD e outras normas aplicáveis, identificar e mitigar riscos à privacidade e segurança deles.

10.2 Elaboração de pareceres, orientação e treinamento acerca da LGPD:

Oferecer treinamento aos colaboradores do Grupo Travelex Confidence sobre a LGPD, esclarecer dúvidas sobre o tratamento de Dados Pessoais e as obrigações da empresa e promover uma cultura de proteção de Dados Pessoais na organização.

10.3 Elaboração e revisão de documentos:

Elaborar e manter atualizados documentos como política de privacidade, registro de atividades de tratamento de Dados Pessoais e outros documentos relacionados à proteção de dados.

10.4 Análise de risco de fornecedores:

Determinar no fluxo de aprovação de contratos se a contratação incide na LGPD. Realizar a análise de risco dos fornecedores referentes à LGPD.

10.5 Gestão de incidentes de segurança:

Em caso de incidente de segurança de dados, incluindo vazamento ou violações de Dados Pessoais, coordenar em conjunto com a diretoria de TI o desenvolvimento e implementação de plano de resposta.

Ser o responsável por notificar a ANPD e os titulares dos dados sobre incidentes, conforme exigido pela LGPD.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|---|
| 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | |

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

10.6 . Atendimento de solicitações da ANPD e titulares de Dados Pessoais:

Ser o responsável por representar o Grupo Travelex Confidence perante à ANPD (Agência Nacional de Proteção de Dados), inclusive para atendimento de solicitações, fornecimento de informações necessárias e recebimento de auditorias e fiscalizações.

Receber e atender às solicitações de titulares de dados, como pedidos de acesso, retificação e exclusão, recebidas por todos os canais de atendimento do Grupo Travelex Confidence, principalmente pelo e-mail "protecaodedados@travelexbank.com.br"

10.7 Cooperação com outras áreas:

Cooperar com os demais departamentos do Grupo Travelex Confidence em assuntos referentes à LGPD, atendendo a demandas que vierem ser necessárias.

Integrar o processo de proteção de Dados Pessoais nos negócios da empresa, como no desenvolvimento de produtos e afins.

DPO - Encarregado de dados deve:

- a) Reportar-se diretamente à presidência do TRAVELEX.
- b) Ter acesso às lideranças das áreas chaves da empresa;
- c) Ter recursos (humanos e materiais) para o desempenho de suas funções;
- d) Ter autonomia e intendência para exercício de suas atividades sem que sua atuação sofra pressões por resultados financeiros ou metas comerciais.

O colaborador que tiver dúvidas ou preocupações sobre a conformidade da proteção de dados, ou considerar que houve qualquer violação de dados ou a segurança em torno da informação pessoal foi comprometida, deve contatar o responsável pela proteção de dados (DPO) sem demora, abrindo um "Incidentes de Segurança de Dados" Dados Pessoais

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.

Política Corporativa de Privacidade e Proteção Geral de Dados

11. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Em caso de dúvida sobre esta Política ou sobre como o Grupo Travelex Confidence lida com Dados Pessoais, entre em contato com o encarregado de Proteção de Dados Pessoais Matheus Caravina Cabral por meio de protecaodedados@travelexbank.com.br.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- a) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral Brasileira de Proteção aos Dados – LGPD);
- b) Global Data Protection & Privacy Policy.

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 - É exclusivo para uso interno e confidencial.
- 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável.
- 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações.
- 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores.
- 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo.