

Política Corporativa de Conformidade

Sumário Executivo

A presente Política Corporativa de Conformidade estabelece diretrizes e princípios para auxiliar a administração do Grupo Travelex Confidence, formado pelo Travelex Banco de Câmbio S.A. e Confidence Corretora de Câmbio S.A., as áreas de negócios e operacionais no cumprimento das responsabilidades relativas ao gerenciamento de riscos de não-conformidade

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|--|
| 1 - É 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. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE	3
3. CONCEITOS	3
4. ESCOPO	4
5. PRINCÍPIOS	5
5.1. Do comprometimento da alta administração	5
5.2. Da ética e legalidade	5
5.3. Melhoria contínua	5
5.4. Confidencialidade	5
6. DIRETRIZES CORPORATIVAS	5
7. ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DO RISCO DE (NÃO) CONFORMIDADE	5
7.1. Estrutura Interna das Linhas de Defesa	6
7.2. Relacionamento com Demais Áreas e Comitês	6
8. PROCESSO DE GERENCIAMENTO	7
9. RESPONSABILIDADES	7
9.1. Programa de Integridade e Compliance	8
9.2. Conselho de Administração	8
9.3. Área de Compliance	9
9.4. Demais Áreas do Grupo Travelex Confidence e prestadores de serviços	9
9.5. Cultura Organizacional de Compliance e Treinamentos	10
9.6. Canal de Denúncias/ Comunicação	10
10. ADERÊNCIA À REGULAMENTAÇÃO VIGENTE	11
11. DOCUMENTOS VINCULADOS	11
12. IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA	11
13. EXCEÇÕES À POLÍTICA	11
14. REVISÃO	11
ANEXO I	13

Sistema Normativo

Este documento:

1 – É 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.

6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de

Política Corporativa de Conformidade

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e princípios para auxiliar a administração do Grupo Travellex Confidence, formado pelo Travellex Banco de Câmbio S.A. e Confidence Corretora de Câmbio S.A., as áreas de negócios e operacionais no cumprimento das responsabilidades relativas ao gerenciamento de riscos de não-conformidade, contemplando:

- i. Aculturação dos funcionários e prestadores de serviços;
- ii. Cumprimento das políticas internas, leis e regulamentos;
- iii. Estabelecimento de controles internos efetivos e sua revisão periódica;
- iv. Realização de testes que comprovem a efetividade dos controles e sua aderência;
- v. Atendimento às eventuais demandas envolvendo correções de pontos de não-conformidade.

2. ABRANGÊNCIA E APLICABILIDADE

As disposições desta Política aplicam-se a todos funcionários do Grupo Travellex Confidence, bem como àquelas sociedades pertencentes ao Conglomerado Travellex, prestadores de serviços e terceiros que atuem a mando ou representando o Grupo Travellex Confidence.

3. CONCEITOS

Funcionário: para fins desta Política são os administradores, empregados, estagiários, contratados temporários e menores aprendizes do Grupo Travellex Confidence;

Conformidade: Tecnicamente, conformidade é o ato de combinar atitudes, crenças e comportamentos para agrupar normas. O conceito de conformidade dentro de uma empresa é o gerenciamento de forma integrada de riscos inerentes ao negócio, mediante mitigação via procedimentos regulatórios e controles internos adotados de acordo com as melhores práticas do mercado, adequados, ainda, à prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo.

Risco de não-conformidade (compliance): corresponde à exposição a penalidades legais, sanções, perdas financeiras ou danos de reputação e imagem, em razão do descumprimento ou tratamento inadequado de normas externas (leis nacionais ou estrangeiras, regulamentos, recomendações e orientações de entidades reguladoras e autorreguladoras,) e/ou do código de ética e demais políticas internas que orientam os negócios do Grupo Travellex Confidence. O risco de não-conformidade (compliance) deve ser gerenciado de forma integrada com os demais riscos tratados pelo Grupo Travellex Confidence;

Prestadores de Serviços/ Terceiros: Tratam-se dos parceiros, fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, incluindo Correspondente Cambial, do Grupo Travellex Confidence.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|--|
| 1 – É 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. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade

4. ESCOPO

A presente Política de Conformidade (Compliance) tem como escopo principal atender a Resolução nº 4.595/2017 do Banco Central do Brasil ("Bacen"), definindo a função e responsabilidade da área Compliance e das demais áreas do Grupo Travelex Confidence, na adequação de seus processos para que estejam em conformidade com as obrigações legais e regulatórias, direcionadas a uma conduta ética, buscando aderência dos objetivos institucionais aos princípios de honestidade, dignidade, respeito, clareza de propósitos e boa-fé, mitigando, assim ocorrência de sanções, perdas financeiras, danos de reputação/imagem. O risco de não-conformidade deve ser gerenciado de forma integrada com os demais riscos tratados pelo Grupo Travelex Confidence.

Os trabalhos de conformidade do Grupo Travelex Confidence são realizados pela área de Compliance, que:

- a) Aloca quantidade de colaboradores compatível com a estrutura do Grupo Travelex Confidence, treinados e com experiência para execução da função de conformidade;
- b) Possui acesso às informações necessárias ao desempenho de suas atividades, bem como, o dever dos funcionários de cooperar no fornecimento de informações;
- c) Apresenta estrutura compatível com o porte do conglomerado, cujo os funcionários possuem a formação e os conhecimentos necessários para a realização dos trabalhos de conformidade;
- d) Testa as atividades das áreas do Grupo Travelex Confidence com a finalidade de avaliar a aderência dos processos aplicados em conformidade com as normativas internas, bem como, atender às legislações aplicáveis à Instituição;
- e) Possui uma visão clara e objetiva de suas funções e responsabilidades, evitando assim, conflito de interesses durante a execução das atividades;
- f) É capacitado para expressar livremente e divulgar as suas conclusões para a Alta Administração, de forma independente; e
- g) Possui recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas ao trabalho de conformidade;

Está subordinada à Diretoria de Compliance, garantindo assim:

- h) A independência, autoridade e os acessos necessários aos funcionários da área no cumprimento de suas funções;
- i) Um canal de comunicação com o Conselho de Administração para realizar o reporte dos trabalhos de conformidade; e
- j) Atuação de forma coordenada, porém segregada, com a Auditoria Interna, de forma que os trabalhos de auditoria e conformidade sejam complementares.

Sistema Normativo

Este documento:

1 – É 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.

6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de

Política Corporativa de Conformidade

5. PRINCÍPIOS

5.1. Do comprometimento da alta administração

Na condição de uma das instituições responsáveis pela regularidade do sistema financeiro, a administração do Grupo Travelex Confidence apoia a adoção de políticas rígidas de governança e cumprimento de normas, para efetividade do programa de conformidade e atendimento aos requisitos legais e regulatórios. O Grupo Travelex Confidence, por meio do seu Conselho de Administração reforça o comprometimento ao cumprimento desta Política.

5.2. Da ética e legalidade

Atuar em conformidade com a legislação e regulamentações vigentes, (nacionais e estrangeiras, aplicáveis aos negócios e relacionamentos estabelecidos pelo Grupo Travelex Confidence), dentro dos mais altos padrões éticos e de conduta.

5.3. Melhoria contínua

Aperfeiçoar os padrões de conduta, elevar a qualidade dos produtos, níveis de segurança e eficiência dos serviços.

5.4. Confidencialidade

Os funcionários do Grupo Travelex Confidence devem observar a restrição de compartilhamento de informações de acordo com a classificação de confidencialidade adequada das informações e arquivos. Manter a confidencialidade é importante no sentido de evitar que informações sensíveis sejam utilizadas para benefício próprio ou de terceiros. Dessa forma, cada área e função, no escopo da gestão integrada de risco, proporciona protocolos e treinamento adequado para respeitar a legislação pertinente de acordo com sua atuação.

6. DIRETRIZES CORPORATIVAS

As diretrizes corporativas orientam sobre os padrões de conduta a serem seguidos pelos colaboradores e prestadores de serviços do Grupo Travelex Confidence, para cumprimento da Política de Conformidade, que contemplam:

- a) Realização dos treinamentos mandatórios;
- b) Obrigatoriedade de leitura das políticas e normativos internos, necessários para a respectiva função;
- c) Comunicação à área de Compliance nos casos em que o colaborador e/ou prestador de serviço suspeitar de alguma conduta ou ato contrário à Política de Conformidade;
- d) Aderência ao programa de conformidade, bem como ao Código de Ética e Conduta do Grupo Travelex Confidence;

7. ESTRUTURA DE GERENCIAMENTO DO RISCO DE (NÃO) CONFORMIDADE

A estrutura de gerenciamento do programa de conformidade é composta pela equipe de Compliance, que atuará de forma independente, a fim de não comprometer o desempenho de

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|--|
| 1 – É 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. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade

suas funções, com seus respectivos papéis e responsabilidades, descritos nesta Política, visando assegurar a eficiência, eficácia e efetividade desse gerenciamento, em linha com a estratégia do Grupo Travelex Confidence. Posto isso, ressalta-se que a área de Compliance, sempre que necessário, reportará à Diretoria de Compliance, bem como ao Comitê de Gestão de Riscos e Comitê Executivo suspeitas ou situações que possam representar risco de conformidade.

Esta estrutura utiliza-se da governança estabelecida no Grupo Travelex Confidence, por meio de comitês e alçadas estabelecidos pela alta administração, que auxiliam no processo de tomada de decisões.

7.1. Estrutura Interna das Linhas de Defesa

O modelo de três linhas de defesa é adotado como uma estrutura de governança e forma de gerenciamento de riscos:

- a) 1ª Linha de Defesa: colaboradores e processos ou medidas de controles das áreas, ressaltando o papel da área comercial na coleta de informações sobre o cliente/prospect, ajudando tanto na sua identificação quanto na qualificação financeira.
- b) 2ª Linha de Defesa: Área de Controles Internos e Compliance e de Gerenciamento de Riscos, tem a função de analisar, prevenir, detectar e mitigar riscos de Lavagem de dinheiro e Financiamento ao Terrorismo ("LD/FT"), entre outros; e
- c) 3ª Linha de Defesa: Auditoria Interna que provê avaliações independentes da eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos implementados.

7.2. Relacionamento com Demais Áreas e Comitês

A ação isolada da área de Compliance não é suficiente para a efetiva mitigação dos riscos, sendo imprescindível a atuação conjunta de todos os colaboradores e todas as áreas com a efetiva implantação de controles eficientes e o acompanhamento de perto das atividades para identificação dos riscos de Compliance.

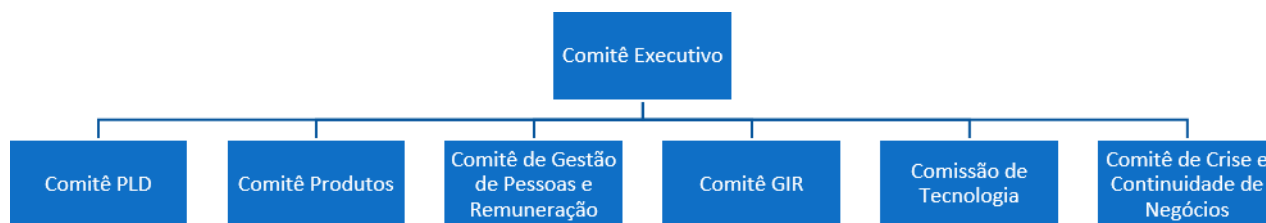
Ainda, a área de Compliance auxiliará os Comitês do Grupo Travelex Confidence, abaixo especificados, a fim de dotar a Alta Administração de informações e elementos que permitam avaliar possíveis realinhamentos de estratégias e diretrizes como forma de assegurar o permanente fortalecimento da Governança Corporativa, bem como assegurar as condições necessárias à interação e à sinergia institucionais entre as diversas áreas responsáveis pela execução de controles internos, Compliance e gestão de riscos operacionais, especialmente ligados à PLDFT.

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|--|
| 1 – É 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. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade



8. PROCESSO DE GERENCIAMENTO

A área de Compliance deverá cumprir algumas etapas do processo de gerenciamento, dentre elas:

- a) Participar da revisão das políticas corporativas e análise dos casos relevantes relativos ao cumprimento de leis e regulamentos, conduta ética e conflito de interesse;
- b) Monitorar a realização dos treinamentos obrigatórios e solicitar que eventuais pendências sejam tratadas pela área de Recursos Humanos, responsável pela gestão dos treinamentos internos;
- c) Realizar testes de conformidade, com posterior reporte dos resultados à Diretoria e ao Conselho de Administração;
- d) Auxiliar na informação e na capacitação de todos os colaboradores, parceiros comerciais e prestadores de serviços em assuntos relativos à conformidade;
- e) Revisar e acompanhar a solução dos pontos relacionados no relatório de descumprimento de dispositivos legais e regulamentares elaborado pela auditoria independente, conforme regulamentação específica;
- f) Centralizar o atendimento ao regulador, para analisar e endereçar corretamente cada solicitação, coletar com as demais áreas da instituição as informações necessárias e/ou orientá-las com relação a conformidade, quando for o caso, com o objetivo de garantir o completo e tempestivo atendimento à possíveis requisições, ofícios e inspeções desta autarquia.
- g) Acompanhar o andamento dos planos de ação envolvendo tais requisições;
- h) Emitir anualmente relatório contendo os resultados dos trabalhos de conformidade, suas principais conclusões e recomendações, bem como as ações tomadas pela administração para a solução da não conformidade (quando constatada).

9. RESPONSABILIDADES

No ambiente corporativo, trabalhar com integridade é aderir aos valores, princípios, normas e condutas éticas, respeitando os interesses do Grupo Travelex Confidence acima dos anseios pessoais, a fim de implementarmos a cultura de conscientização, prevenção, detecção e remediação de situações atípicas.

Em cumprimento às normas regulatórias e com o objetivo de reforçar os mais altos padrões éticos dos nossos negócios e relacionamentos, destacamos o comprometimento do Grupo Travelex Confidence no combate à corrupção e suborno, por meio de um conjunto de diretrizes e processos

Sistema Normativo

Este documento:

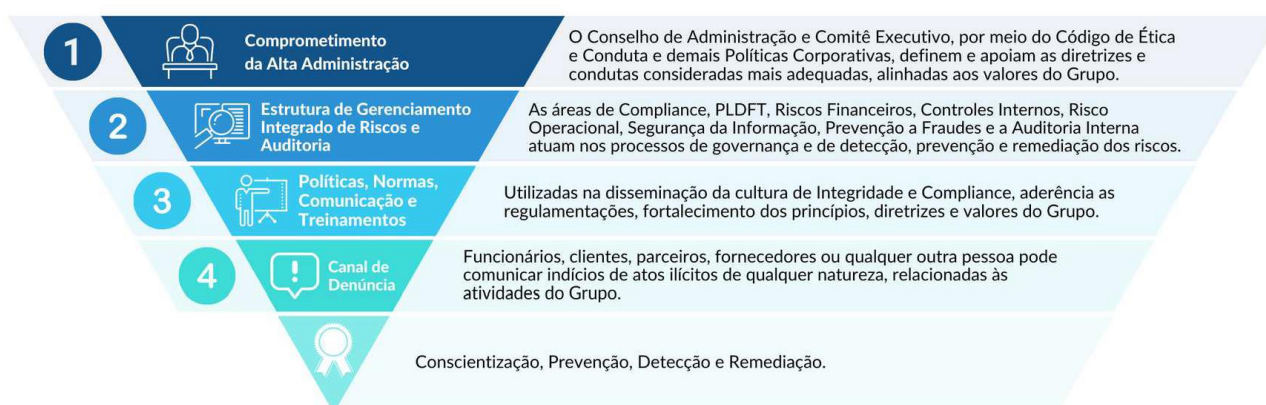
- | | |
|---|--|
| 1 – É para uso interno e confidencial. | 4 - Deve estar disponível a todos colaboradores. |
| 2 - Deve ser mantido atualizado pela área responsável. | 5 - Ser divulgado somente pelo Sistema Normativo. |
| 3 - Deve ser coerente entre a prática e suas determinações. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade

constantemente aprimorados para assegurar a conformidade ao Código de Ética e Conduta e aos princípios e valores do Grupo.

9.1. Programa de Integridade e Compliance

PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE



9.2. Conselho de Administração e Comitê Executivo

- Assegurar que o Grupo Travelex Confidence esteja aderente ao disposto nesta Política, administrando-a de forma que eventuais alterações nos processos internos ou legislação sejam devidamente refletidas em seu conteúdo e aplicação;
- Incentivar que os funcionários e prestadores de serviço conheçam e apliquem os padrões de integridade, conduta ética e de conformidade estabelecidos pelo Grupo Travelex Confidence;
- Garantir recursos humanos para compor a equipe de Compliance compatível com a estrutura do conglomerado, e estes possuam a capacitação, experiência, independência/autonomia, autoridade, ferramentas e acessos necessários para o desenvolvimento das atividades de conformidade;
- Manter aberto o canal de comunicação com a equipe de Compliance, de modo a receber os resultados dos trabalhos de conformidade;
- Manifestar-se, quando necessário, sobre não conformidades encontradas e acompanhar as providências necessárias para a resolução da situação.

Sistema Normativo

Este documento:

1 – É 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.

6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de

Política Corporativa de Conformidade

9.3. Área de Compliance

- a) Tem a função de analisar, prevenir, detectar e mitigar riscos não financeiros, relacionados a conformidade regulatória, combate a corrupção, prevenção a lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo entre outros;
- b) Colaboradores qualificados e com responsabilidade basilar na função de Conformidade, que engloba atuação em Compliance Regulatório, assessorando, ainda, as demais áreas na análise, definição, implementação dos controles adequados em seus processos, monitorando os processos críticos, verificando, por meio de testes de conformidade e revisões periódicas, se os controles adotados são adequados;
- c) Incentivar e monitorar a aplicação dos princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política, fomentando uma cultura ética e de conformidade junto aos colaboradores e prestadores de serviço, por meio da leitura dos normativos internos, treinamentos e/ou comunicados específicos;
- d) Manter as áreas atualizadas sobre alterações/atualizações da regulamentação vigente, sobretudo aquelas que impactam significativamente nos negócios do Grupo Travelex Confidence;
- e) Sugerir sobre os procedimentos a serem adotados para regularização das deficiências identificadas no cumprimento regulatório, identificar os responsáveis e acompanhar os prazos para sua implementação;
- f) Prestar suporte à alta administração a respeito da observância e da correta aplicação das leis e normas regulamentares vigentes;
- g) Elaborar relatório anual informando sobre o resultado dos trabalhos relacionados à função de conformidade em atendimento à Resolução nº 4.595 do Banco Central do Brasil;
- h) Participar ativamente do desenvolvimento e revisão das políticas internas, bem como do desenvolvimento de novos produtos e serviços, interagindo com as demais áreas participantes do processo, para orientar e dirimir dúvidas quanto aos aspectos regulatórios;
- i) Assegurar-se de que todos os itens requeridos pelos reguladores sejam atendidos pelas diversas áreas do conglomerado;
- j) Assegurar-se que todos os itens de auditoria independente relacionados a não conformidade com as leis, regulamentações e políticas internas sejam atendidos e corrigidos pelas diversas áreas do conglomerado;
- k) Realizar testes periódicos para atestar a aderência das práticas do Grupo Travelex Confidence às leis, regulamentações e políticas e eventuais recomendações/apontamentos dos órgãos de supervisão;
- l) Manter o Comitê Executivo e o Conselho de Administração informados sobre os trabalhos envolvendo testes de conformidade e seus resultados.

9.4. Demais Áreas do Grupo Travelex Confidence e prestadores de serviços

- a) Seguir as diretrizes estabelecidas nesta Política;
- b) Atender integralmente às diretrizes estabelecidas por meio dos documentos que compõem o Sistema Normativo;

Sistema Normativo

Este documento:

1 – É 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.

6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de

Política Corporativa de Conformidade

- c) Fornecer todos os subsídios necessários (informações, acessos, etc.) para que a área de Compliance realize os trabalhos de conformidade;
- d) Comunicar à área de Compliance sobre eventual necessidade melhoria/implantação de controle ou riscos identificados;
- e) Regularizar eventuais apontamentos envolvendo situações de não conformidade;
- f) Manter sigilo, conforme aplicável, sobre as informações obtidas durante o exercício de sua função às quais tenha acesso;
- g) Não fazer uso de seu cargo ou função para obter vantagens para si ou terceiros de forma ilícita ou praticar atos de corrupção e suborno;
- h) Manter a área de Compliance informada sobre situações de não conformidade ou que contrariem os princípios de ética e conduta do Grupo Travelex Confidence.

9.5. Cultura Organizacional de Compliance e Treinamentos

Com o intuito de disseminar a cultura organizacional de Compliance, além de reforçar a aderência às exigências, tanto legais e regulatórias quanto éticas e de excelência na prestação dos serviços, o Grupo Travelex Confidence investe no desenvolvimento e capacitação para que todos os colaboradores realizem treinamentos mandatórios e cumpram com a leitura obrigatória das principais políticas internas, cuja a obrigatoriedade é definida com base em exigência regulatória e/ou melhores práticas. Os treinamentos são disponibilizados por meio de plataforma interna e possuem prazo de realização de até 30 dias a partir da data de admissão do colaborador. Em complemento aos treinamentos, orientações sobre estes temas são disseminados por meio de comunicados mensais para todos os colaboradores do Grupo Travelex Confidence, com o objetivo de fortalecer a cultura e conhecimentos sobre Compliance e PLDFT, com uma linguagem clara e objetiva.

No mais, caberá aos gestores de cada área, em conjunto com Recursos Humanos, desenvolver os programas específicos de treinamento por temas de interesse e relacionados às respectivas atividades de cada área, inclusive definindo a periodicidade e os participantes. Nesse sentido também deverá ser observada a Política Interna da área de Recursos Humanos que trata especificamente sobre Desenvolvimento e Capacitação ("POC-19 Política de Desenvolvimento e Capacitação).

9.6. Canal de Denúncias/ Comunicação

O Grupo Travelex Confidence disponibiliza um canal para que seus funcionários, bem como clientes, parceiros de negócios e fornecedores comuniquem indícios de práticas ilícitas e desvios de conduta que possam causar danos à reputação dos controladores e detentores de participação qualificada e dos membros de órgãos estatutários e contratuais, ora disponíveis nos sites institucionais do Grupo Travelex Confidence ([Canal de Denúncias Travelex Banco](#) e [Canal de Denúncias Confidence Corretora](#)), na [Intranet](#) e no telefone 0800 888 5088, 24h por dia e todos os dias.

Admite-se denúncias anônimas e é garantido o anonimato e não retaliação. Mais informações podem ser verificadas na NOR03 - Norma do Canal de Denúncias, disponível na Intranet.

Sistema Normativo

Este documento:

- 1 – É 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.
- 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de

Política Corporativa de Conformidade

10. ADERÊNCIA À REGULAMENTAÇÃO VIGENTE

A Política de Conformidade é aprovada pelo Comitê Executivo e Conselho de Administração e seu conteúdo é compatível com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, e o modelo de negócio do Grupo Travelex Confidence no efetivo gerenciamento de processos e Compliance, a fim assegurar que está sendo observada e cumprida em sua totalidade a regulamentação vigente, estando à disposição do Banco Central do Brasil, bem como, qualquer documentação relativa a esta e relatório sumarizado dos resultados das atividades aqui relacionadas.

Ainda, a presente Política de Conformidade atende aos requisitos ora definidos na regulamentação vigente, nos termos do Anexo I.

11. DOCUMENTOS VINCULADOS

- Resolução nº 4.595, de 28 de agosto de 2017 do Banco Central do Brasil;
- Resolução CMN nº 4.859, de 23 de outubro de 2020

12. IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA POLÍTICA

Indícios de irregularidades no cumprimento das determinações desta política serão alvo de auditoria e, averiguada a efetiva irregularidade, o envolvido estará sujeito as sanções aplicáveis pelo Grupo Travelex Confidence (advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão justa causa).

13. EXCEÇÕES À POLÍTICA

Todas as exceções à esta Política devem ser submetidas à análise e aprovação do Comitê de Gestão de Riscos, Comitê Executivo e Conselho de Administração.

14. REVISÃO

As revisões, manutenções e atualizações desta Política deverão ocorrer anualmente ou conforme a demanda das áreas, de acordo com as revisões de processos, ou ainda de acordo com as adequações legais para atendimento ao Compliance e a Órgãos Reguladores.

Declaramos que a presente é a versão atualizada e aprovada pelo Comitê Executivo em 14/04/2022

Sistema Normativo

Este documento:

- | | |
|---|--|
| 1 – É 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. | 6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de |

Política Corporativa de Conformidade

ANEXO I

Resolução nº 4.595, de 28 de agosto de 2017 do Banco Central do Brasil

Artigo 5º	Referência
I - o objetivo e o escopo da função de conformidade;	<ul style="list-style-type: none"> Item 1 – Objetivo; e Item 4 – Escopo
II - a divisão clara das responsabilidades das pessoas envolvidas na função de conformidade, de modo a evitar possíveis conflitos de interesses, principalmente com as áreas de negócios da instituição;	<ul style="list-style-type: none"> Item 4 – Escopo; Item 7 – Estrutura de Gerenciamento do Risco de (Não) Conformidade; Item 8 – Processo de Gerenciamento; e Item 9 - Responsabilidades
III - a alocação de pessoal em quantidade suficiente, adequadamente treinado e com experiência necessária para o exercício das atividades relacionadas à função de conformidade;	<ul style="list-style-type: none"> Item 4 – Escopo; e Item 9 – Responsabilidades
IV - a posição, na estrutura organizacional da instituição, da unidade específica responsável pela função de conformidade, quando constituída;	<ul style="list-style-type: none"> Item 7 – Estrutura de Gerenciamento do Risco de (Não) Conformidade
V - as medidas necessárias para garantir independência e adequada autoridade aos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade na instituição;	<ul style="list-style-type: none"> Item 4 – Escopo; Item 7 – Estrutura de Gerenciamento do Risco de (Não) Conformidade; Item 9 - Responsabilidades
VI - a alocação de recursos suficientes para o desempenho das atividades relacionadas à função de conformidade	Item 4 – Escopo
VII - o livre acesso dos responsáveis por atividades relacionadas à função de conformidade às informações necessárias para o exercício de suas atribuições;	Item 4 – Escopo
VIII - os canais de comunicação com a diretoria, com o conselho de administração e com o comitê de auditoria, quando constituído, necessários para o relato dos resultados decorrentes das atividades relacionadas à função de conformidade, de possíveis irregularidades ou falhas identificadas; e	<ul style="list-style-type: none"> Item 7 – Estrutura de Gerenciamento do Risco de (Não) Conformidade; Item 8 – Processo de Gerenciamento; e Item 9 - Responsabilidades
IX - os procedimentos para a coordenação das atividades relativas à função de conformidade com funções de gerenciamento de risco e com a auditoria interna.	<ul style="list-style-type: none"> Item 7 – Estrutura de Gerenciamento do Risco de (Não) Conformidade

Sistema Normativo

Este documento:

1 – É 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.

6 - Compartilhamento externo somente com a permissão do proprietário do documento e da área de