



# **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Data da Aprovação: 01/10/2020

Aprovado por: Diretoria

---

## Conteúdo

---

<b>1.</b>	<b>Escopo</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Definições</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Princípios</b>	<b>4</b>
3.1	Garantia dos direitos fundamentais	4
3.2	Finalidade e compatibilidade	4
3.3	Limitação ao mínimo necessário	4
3.4	Governança dos dados	4
<b>4.</b>	<b>Diretrizes</b>	<b>4</b>
4.1	Coleta de dados	4
4.2	Processamento e tratamento	6
4.3	Compartilhamento e transferência de dados	6
4.4	Retenção e armazenamento	7
4.5	Exclusão	7
<b>5.</b>	<b>Direito dos Titulares</b>	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>Segurança e Governança Corporativa</b>	<b>8</b>
<b>7.</b>	<b>Gerenciamento de Riscos</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Cultura de Privacidade</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Gerenciamento da Política</b>	<b>10</b>
9.1.	Revisão	10
9.2.	Violação da Política	10

---

## 1. Escopo

Esta Política de Proteção de Dados e Privacidade (“Política”) aplica-se:

- À Tullett Prebon Corretora de Valores e Câmbio Ltda. e à ICAP do Brasil Corretora de Títulos e Valores Mobiliários Ltda., em conjunto adiante denominadas “TP ICAP”.
- A todos os colaboradores da TP ICAP, incluindo funcionários de qualquer subsidiária da qual a TP ICAP detenha participação de controle, bem como consultores e terceiros contratados, independentemente de sua localização, função, cargo ou grau, especialmente aqueles que possuem acesso a Dados Pessoais, os quais são coletivamente mencionados neste documento como “Áreas de Negócios” e/ou “Colaboradores”.

Esta Política tem como objetivo estabelecer normas de boas práticas que a TP ICAP utiliza no processamento de Dados Pessoais, bem como seu compromisso com a segurança, a privacidade e a transparência no tratamento desses dados.

A presente Política descreve os Dados Pessoais coletados pela TP ICAP, como eles são usados, armazenados e compartilhados, bem como os direitos dos titulares em relação a esses dados. O cumprimento desta Política é obrigatório e deve ser lida e interpretada em conjunto com outros documentos pertinentes da TP ICAP, especialmente o Código de Ética e Conduta, as Regras e Parâmetros de Atuação e o Manual de Segurança da Informação.

---

## 2. Definições

**Titular de Dados:** qualquer indivíduo vivo a quem se refere os Dados Pessoais que são objeto de tratamento, tais como funcionários, partes relacionadas, clientes, fornecedores e outros com quem a TP ICAP conduza algum negócio (“Titular(es)”).

**Dados Pessoais:** toda e qualquer informação relacionada a uma pessoa natural viva, identificada ou identificável, como nome, sobrenome, data de nascimento, idade, contato pessoal, (como por exemplo, mas sem se limitar: endereço residencial ou eletrônico, número de telefone), podendo incluir dados de localização, certificações de habilidades e ou atributos, informações relacionadas a cargo, salário e ou funções, número de IP, dados acadêmicos, histórico de compras, entre outros..

**Dados Sensíveis:** informações que estejam relacionadas às características da personalidade do indivíduo e de suas escolhas pessoais, tais como origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

**Tratamento de Dados:** qualquer ação possível feita com Dados Pessoais em nome da TP ICAP, tais como coleta, registro, divulgação, manipulação, atualização, organização, arquivamento, destruição e/ou, simplesmente, manutenção ou armazenamento de Dados Pessoais - seja em papel ou em formato eletrônico.

**Anonimização:** utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, pelos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

## Política de Proteção de Dados e Privacidade

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

**Dados Anonimizados:** dados relativos a um Titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento.

**DPO:** *Data Protection Officer*, pessoa indicada pela TP ICAP que atua como canal de comunicação entre os Titulares e demais interessados.

---

## 3. Princípios

Os princípios e diretrizes que norteiam a atuação da TP ICAP no tratamento de dados, em conformidade com a legislação local em vigor, são os seguintes:

---

### 3.1 Garantia dos direitos fundamentais

A TP ICAP tem como princípio basilar o tratamento de dados em estrita conformidade legal, garantida a proteção de direitos fundamentais como a privacidade, intimidade, honra, direito de imagem e a dignidade.

---

### 3.2 Finalidade e compatibilidade

A coleta e tratamento de dados pela TP ICAP baseia-se em propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao Titular, e é compatível com as finalidades pretendidas.

---

### 3.3 Limitação ao mínimo necessário

A coleta de dados pela TP ICAP é limitada ao mínimo necessário para os fins pretendidos. A TP ICAP não deve coletar informações além daquelas que precisa. Onde possível, as informações coletadas devem ser anonimizadas.

---

### 3.4 Governança dos dados

As informações coletadas devem ser protegidas de acessos não autorizados ou ilegais, devendo a TP ICAP estabelecer medidas técnicas e organizacionais para garantir tal segurança, assim como os direitos dos Titulares, especialmente (i) a de consultas facilitada e gratuita sobre a forma do tratamento dos dados; (ii) exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados; (iii) acesso, sempre que necessário, à prestação de contas, a fim de comprovar a adoção de medidas de proteção dos dados.

---

## 4. Diretrizes

Ao conduzir qualquer negócio, a TP ICAP tem acesso a determinados dados de indivíduos. Por isso, a TP ICAP estabelece as seguintes diretrizes para garantir a efetiva aplicação dos princípios previstos nesta Política.

---

### 4.1 Coleta de dados

A TP ICAP coleta dados sempre que qualquer indivíduo (i) contrata ou usa qualquer um dos seus produtos ou serviços; (ii) navega nos seus websites e/ou utilizar o seu(s) aplicativo(s); e (iii) entrar em

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial

## **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

contato através dos canais de comunicação disponíveis e/ou participar de pesquisas ou promoções realizadas pela da TP ICAP.

Também há coleta de dados quando (i) a TP ICAP realiza negócios com parceiros, fornecedores e prestadores de serviços; (ii) quando um candidato se inscreve em um processo seletivo promovido pela TP ICAP; e (iii) um novo colaborador é admitido.

Os dados coletados são aqueles necessários para a realização de suas finalidades, em cumprimento da legislação em vigor.

Toda coleta de dados deve ser justificável. Geralmente, a coleta é justificada com base em uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) necessário para que a TP ICAP execute um contrato ou os procedimentos preliminares a ele relacionados.
- b) necessário para que a TP ICAP cumpra com suas obrigações legais ou regulatórias.
- c) interesse legítimo do Titular no exercício regular do seu direito, ou prestação de serviços que venham a beneficiá-lo.
- d) consentimento expresso do Titular, de forma livre, informada e inequívoca.

Todos os Colaboradores da TP ICAP que realizam a coleta de dados devem observar as condições aqui previstas, sendo que, quando não tiverem certeza se alguma das condições se aplica, deverão procurar o Departamento de Compliance ou o DPO.

### **4.1.1 Dados Sensíveis**

O tratamento de dado sensível deve ocorrer apenas em circunstâncias onde a TP ICAP for capaz de justificar a coleta e o tratamento dessas informações, fundamentada em ao menos um dos seguintes motivos:

- a) houver o consentimento explícito e informado;
- b) o indivíduo de outra forma tornou a informação pública;
- c) a informação é necessária para:
  - i. cumprir direitos ou obrigações legais ou regulatórias da TP ICAP.
  - ii. proteger os interesses vitais do indivíduo.
  - iii. o exercício regular de direitos.
  - iv. prevenir fraudes e garantir a segurança do Titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos.

Deve-se ter especial atenção com relação às informações consideradas sensíveis. A TP ICAP estabelece níveis apropriados de segurança e acesso do usuário em relação a essas informações.

### **4.1.2 Dados Pessoais de crianças e de adolescentes**

A TP ICAP não solicita ou coleta, conscientemente, Dados Pessoais de crianças (de 0 a 12 anos) ou adolescentes (de 12 a 18 anos). Caso aconteça de forma não intencional, a TP ICAP removerá os dados coletados tempestivamente. Entretanto, a TP ICAP pode coletar Dados Pessoais de crianças e adolescentes caso haja consentimento explícito por parte dos pais ou do representante legal.

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial

## **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

---

### **4.2 Processamento e tratamento**

No tratamento de dados, a TP ICAP deve garantir que as informações de indivíduos sob o seu controle não sejam removidas ou copiadas sem o seu conhecimento ou permissão, tampouco sejam acessadas por terceiros que não tenham autorização para acessar tais informações (“Pessoa não Autorizada”). As medidas de segurança adotadas para evitar o acesso de Pessoa não Autorizada incluem:

- a) proteger ou bloquear dispositivos remotos, laptops, cartões de dados etc. que contenham quaisquer Dados Pessoais ou outras informações confidenciais fora do horário comercial;
- b) tomar medidas para que os documentos contendo Dados Pessoais não sejam deixados em suas mesas, impressoras, scanners ou fotocopiadoras.

Dispositivos pessoais não devem ser usados para processar Dados Pessoais de indivíduos que possuam relacionamento com a TP ICAP, exceto se através de aplicativos previamente aprovados pela TP ICAP (como Citrix, OWA, Good, Blakberry Works etc).

Todos os arquivos e informações da TP ICAP devem ser armazenados e mantidos nos sistemas homologados e utilizados pela própria TP ICAP, de modo que esta possa assegurar a segurança através de backup e de outras medidas que permitam a recuperação, quando necessário.

---

### **4.3 Compartilhamento e transferência de dados**

Para desenvolver sua atividade econômica, a TP ICAP é obrigada a compartilhar certos Dados Pessoais com terceiros, tais como fornecedores, provedores de TI, empresas de infraestrutura de mercado financeiro (por exemplo: B3), consultores profissionais, empresas do grupo e outros parceiros de negócios.

Todo compartilhamento e/ou transferência de Dados Pessoais deve ser feito observando-se se (i) a TP ICAP possui justificativa para fazê-lo; e (ii) se o receptor possui medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir a segurança, a privacidade e a transparência no tratamento desses dados.

É vedado o compartilhamento de informação, dado ou software com Pessoas não Autorizadas, de dentro e ou de fora da TP ICAP. Dúvidas sobre o compartilhamento devem ser previamente direcionadas ao Departamento de Compliance ou ao DPO da TP ICAP.

Deverá ser observada a existência de contrato por escrito com o terceiro destinatário antes que ele tenha acesso às informações, especificando, entre outras coisas, qual a finalidade do compartilhamento e em que momento os dados não serão mais necessários. Na medida do possível, as informações devem ser criptografadas durante o trânsito, de forma a mitigar o risco de vazamento.

#### **4.3.1 Transferência de informações para fora do Brasil**

Se o destinatário dos Dados Pessoais estiver localizado fora do Brasil, pode ser necessário cumprir requisitos adicionais para garantir a segurança das informações.

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial

## **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

---

### **4.4 Retenção e armazenamento**

A TP ICAP usará os dados coletados por quanto tempo for necessário para satisfazer as finalidades correlatas, assim como para cumprir as várias obrigações legais, regulatórias ou decorrentes de acordos e contratos firmados com funcionários, partes relacionadas, clientes, fornecedores e outros.

A retenção de informações é importante para garantir que a TP ICAP possa (i) responder a eventos imprevistos, como litígios ou incidentes decorrentes de riscos inerentes à atividade, inclusive quando ocorrer caso fortuito ou de força maior; e (ii) proteger o interesse dos Titulares de dados.

Dados Pessoais devem ser mantidos atualizados e precisos, de forma a atender aos requisitos regulatórios vigentes. Ocorrendo qualquer incidente de utilização de dados desatualizados, tão logo seja de conhecimento da TP ICAP, estas informações deverão ser atualizadas.

Para cada tipo de informação haverá um período de retenção obrigatório. Havendo necessidade de orientação sobre o prazo de retenção de determinada informação, os Colaboradores da TP ICAP deverão entrar em contato com o Departamento Jurídico ou com o DPO.

Ao término de toda e qualquer relação de emprego, prestação de serviços ou qualquer compromisso assumido entre a TP ICAP e um colaborador, este deverá devolver todas e quaisquer informações que tenha retido consigo relacionadas aos negócios da TP ICAP.

---

### **4.5 Exclusão**

Ressalvadas as hipóteses previstas nesta Política, todos os Dados Pessoais devem ser descartados de forma adequada ao final do período de retenção, ou quando não forem mais necessários.

Para garantir a segurança das informações, é importante seguir as etapas abaixo:

- Em se tratando de descarte de informações contidas em cópias eletrônicas (por exemplo, em discos rígidos, mídias de armazenamento, tais como USB's, DVD's) ou em equipamentos de tecnologia, é obrigatório o envolvimento da área de TI, que ficará encarregada de destruir as informações e/ou equipamento.
- Para as informações contidas em material impresso, os Colaboradores da TP ICAP devem revisar regularmente o acervo e, sempre que possível, realizar o descarte, que deve ser feito através de máquinas trituradoras e fragmentadoras de papel disponíveis na TP ICAP. O gerente de linha direto deve sempre ser informado sobre a exclusão de qualquer dado pessoal contido em material impresso e será o responsável por identificar eventuais necessidades especiais quanto ao tratamento desses dados, como, por exemplo, obter autorização do DPO e/ou contratar empresa especializada em descarte de informações. É vedada a retenção de informações em lugares expostos, conforme prevê o Manual de Segurança da Informação.

---

## **5. Direito dos Titulares**

A TP ICAP deve assegurar a todos os Titulares os seguintes direitos:

- Confirmar a existência de tratamento de seus Dados Pessoais.

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial

## **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

- Acessar seus Dados Pessoais.
- Corrigir Dados Pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados.
- Ter seus dados anonimizados, bloqueados ou eliminados, se forem desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação em vigor.
- Portabilizar os Dados Pessoais a outro fornecedor de produto ou serviço.
- Obter informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a TP ICAP compartilhou seus Dados Pessoais.
- Obter informações sobre as consequências caso não autorize o tratamento de seus Dados Pessoais pela TP ICAP.
- Revogar o seu consentimento, a qualquer tempo, para o tratamento de seus Dados Pessoais.

A solicitação de quaisquer dos direitos previstos na legislação em vigor e nesta Política pode ser direcionada ao DPO através do e-mail: [dpo@tulletteprebon.com.br](mailto:dpo@tulletteprebon.com.br).

---

## **6. Segurança e Governança Corporativa**

As informações coletadas pela TP ICAP trafegam e são armazenadas de forma segura, com uso de criptografia. Os dados são de uso exclusivo da TP ICAP e de seus parceiros.

A TP ICAP atua de forma consciente tendo como pilares, além de outros previstos nesta Política (i) a confidencialidade das informações; (ii) a disponibilidade; e (iii) o desempenho.

A alta administração da TP ICAP tem ciência da importância da presente política, na qual se compromete com a melhoria contínua dos procedimentos ora relacionados juntamente com o DPO.

Dentre as principais áreas e responsabilidades, destacam-se:

---

### **6.1 DPO**

Esclarecer dúvidas relativas a esta Política e à sua aplicação. Receber reclamações e quaisquer comunicações de indivíduos relacionadas ao processamento de dados. Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) e adotar providências. Orientar os Colaboradores da TP ICAP a respeito das práticas a serem tomadas em relação a privacidade e proteção de Dados Pessoais.

---

### **6.2 Departamento de Compliance**

Estabelecer procedimentos e controles internos para assegurar o cumprimento dos princípios e diretrizes previstos nesta Política. Acompanhar os normativos expedidos pelos órgãos reguladores sobre privacidade e proteção de dados e verificar a aplicabilidade na estrutura interna da TP ICAP.

---

### **6.3 Departamento Jurídico**

Esclarecer dúvidas relativas à legislação e regulamentação pertinente. Gerenciar eventuais requisições de informações junto ao DPO. Gerenciar processos judiciais, administrativos ou regulatórios que envolvam a TP ICAP e/ou partes interessadas, que impliquem e ou tenham relação com os termos Desta Política. Elaborar ou revisar os contratos com terceiros, assegurando que os princípios estabelecidos nesta Política sejam previstos e respeitados.

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial



---

### 6.4 Departamento de Risco

Identificar e avaliar riscos e controles de forma a contribuir com sugestões para melhoria dos processos de coleta, tratamento e armazenamento de Dados Pessoais. Registrar dados e manter indicadores e estatísticas sobre eventuais perdas em função de vazamento de informações e dados.

---

### 6.5 Departamento de TI

Manter sistemas, processos e infraestrutura de TI que (i) assegurem integridade, segurança e disponibilidade dos dados e dos sistemas de informação utilizados pela TP ICAP; (ii) sejam robustos e adequados às necessidades e às eventuais mudanças do modelo de negócio, tanto em circunstâncias normais quanto em períodos de estresse; e (iii) incluam mecanismos de proteção e segurança da informação, com vistas a prevenir, detectar e reduzir a vulnerabilidade aos ataques digitais.

---

### 6.6 Demais Áreas De Negócios e Colaboradores

Observar e zelar pelo cumprimento da presente Política e, quando necessário, acionar DPO da TP ICAP para esclarecer situações que envolvam conflito com os termos aqui previstos.

---

## 7. Gerenciamento de Riscos

O vazamento de dados é o principal risco aos preceitos previstos nesta Política. É considerado vazamento qualquer evento que possibilite outras pessoas, além daquelas autorizadas, a ter acesso a Dados Pessoais armazenados pela TP ICAP, seja em meio físico ou eletrônico.

O vazamento de dados pode envolver, por exemplo, mas sem se limitar:

- A perda de um laptop, pasta, pen drive ou dispositivo móvel que contenha Dados Pessoais.
- Envio por e-mail de uma lista de clientes ou funcionários para o destinatário incorreto;
- fornecimento de um login de sistema a um usuário não autorizado;
- A falha de uma fechadura de porta ou alguma outra deficiência na segurança física que comprometa os Dados Pessoais;
- Um ataque de *phishing* (por exemplo, um funcionário recebe um e-mail falso que parece ser de um fornecedor); ou
- Um evento de *hacking* ou alguma outra forma de ataque cibernético.

Na ocorrência de qualquer uma das hipóteses acima ou de outra não prevista que importe potencial risco de vazamento de dados, o DPO deve ser imediatamente informado, com o máximo de detalhes possíveis.

Violações significativas à presente Política devem ser respondidas de forma eficaz e oportuna pela Diretoria da TP ICAP, com a implementação e o monitoramento de processos, que incluem as seguintes etapas:

## **Política de Proteção de Dados e Privacidade**

Versão Consolidada: 1.0

Uso interno

- A documentação do incidente, indicando a causa, quando possível.
- A atribuição de classificação de impacto apropriada.
- O escalonamento e o plano de ação.

Tais violações serão consideradas eventos de risco, cabendo ao DPO informar o Departamento de Risco da TP ICAP para devido registro, classificação, escalonamento e gestão do plano de ação.

O registro será realizado através de ferramenta dedicada à formalização de eventos de risco, sendo obrigatório informar: (i) data da ocorrência; (ii) data da identificação do vazamento; (iii) impacto; (iv) resumo do evento; (v) quantificação financeira da perda ou de potencial perda.

Os eventos são classificados com relação ao impacto de acordo com os critérios adotados pela TP ICAP. Para o seu grau de relevância serão considerados aspectos como comprometimento de dados de clientes e impacto ao sistema financeiro.

Todos os Colaboradores da TP ICAP são orientados e possuem canal aberto para, havendo qualquer suspeita de descumprimento dos princípios e diretrizes desta Política, bem como eventuais vulnerabilidades, comunicar ao superior imediato, à área de Compliance e ao DPO. Nenhum Colaborador deverá investigar por conta própria, ou tomar ações para se defender de eventual descumprimento desta política, a não ser que seja instruído desta forma pelo DPO. O DPO, juntamente com o Departamento de Riscos estão capacitados para conter as exposições, analisar os impactos das Corretoras e conduzir investigações, coletando evidências para ações corretivas.

---

## **8. Cultura de Privacidade**

A presente Política se aplica a todas as Áreas de Negócios e Colaboradores da TP ICAP e deve ser disponibilizada em canal aberto e de fácil acesso.

A TP ICAP, sempre que possível e quando relevante, viabilizará ações de conscientização e publicidade acerca do tema.

---

## **9. Gerenciamento da Política**

### **9.1. Revisão**

A presente Política deve ser revisada e atualizada sempre que necessário. Qualquer alteração que seja considerada substancial deve ser aprovada pela Diretoria da TP ICAP.

---

### **9.2. Violação da Política**

A violação desta Política pode resultar na concretização de riscos, o que pode levar a danos significativos para a TP ICAP, incluindo, mas não se limitando, a perdas financeiras, multas regulatórias, danos à reputação e perda de negócios.

Em caso de violação desta Política, o colaborador infrator poderá sofrer penalidades, que serão estabelecidas pela Diretoria, em função da gravidade da ocorrência e em função da reincidência ou não no descumprimento.

Uso interno

Classificação TP ICAP: Confidencial