

ALPHA GESTORA DE ATIVOS LTDA.

CNPJ/MF Nº 53.205.131/0001-71

NIRE 35.262.788.798

**ATA DA REUNIÃO DA DIRETORIA
REALIZADA EM 01 DE ABRIL DE 2024**

Data, hora e local: Realizada às 09:00 horas do dia 01 de abril de 2024, na sede social da Sociedade, localizada na cidade de São Paulo, estado de São Paulo, na Rua do Rocio, nº 350, 14º andar, Vila Olímpia, CEP 04552-000.

Convocação e Presença: Convocados e presentes os Diretores Estatutários da Instituição.

Mesa: A Reunião foi presidida pelo Sr. Thiago Sanches e secretariada pelo Sr. Adalbero de Araujo Cavalcanti.

Ordem do dia: Deliberar sobre a criação da Política de Segurança da Informação.

Deliberações: Após discutirem e analisarem as matérias constantes na ordem do dia, a totalidade dos Diretores presentes decidiu, por unanimidade de votos e sem ressalvas aprovar os pontos analisados na ordem do dia, nos termos dos Anexos à presente ata. Os materiais analisados durante a reunião deverão ficar arquivados na sede da Companhia, devidamente rubricados pelos Diretores presentes.

Encerramento: Nada mais havendo a ser tratado, o Sr. Presidente deu por encerrada a Reunião da Diretoria da Companhia, sendo que a presente ata foi lavrada por meio de processamento eletrônico e, depois de lida e aprovada, foi assinada por todos os presentes.

São Paulo, 01 de abril de 2024.

Mesa:

Adalbero Cavalcanti

[Adalbero Cavalcanti \(Apr 3, 2024 10:38 ADT\)](#)

Adalbero de Araujo Cavalcanti

Diretor e Secretário da Mesa

glauber da cunha santos

[glauber da cunha santos \(Apr 3, 2024 11:22 ADT\)](#)

Glauber da Cunha Santos

Diretor

Thiago Sanches

[Thiago Sanches \(Apr 3, 2024 10:41 ADT\)](#)

Thiago Sanches

Diretor e Presidente da Mesa

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Resumo descritivo

A ALPHA GESTORA DE ATIVOS LTDA. (“ALPHA” ou “Instituição”) considera que é fundamental desenvolver um programa de segurança da informação. Para tanto, a ALPHA desenvolveu e implementou sua Política de Segurança da Informação (“Política”), que tem como objetivo estabelecer e difundir, entre seus colaboradores e prepostos, as regras e diretrizes para atendimento aos riscos associados ao tema.

A Política descreve as diretrizes para a gestão de Confidencialidade e Integridade da informação no ambiente de Tecnologia da Informação, bem como conscientizar todos os seus colaboradores e prepostos quanto aos procedimentos referentes ao uso de senhas, utilização de internet e de correio eletrônico, software, concessão de acessos e segurança cibernética.

Identificação

| Versão | Publicado em | Próxima revisão em |
|--------|--------------|--------------------|
| 01 | 01/04/2024 | 01/04/2025 |

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| Área gestora do conteúdo | Tecnologia da Informação |
|--------------------------|--------------------------|

Registro de alterações

| Versão | Descrição resumida da Alteração | Motivo | Data |
|--------|---|--------|------------|
| 01 | Criação da Política de Segurança da Informação. | - | 01/04/2024 |

Aprovações

| Elaboração | Gestor do Conteúdo | Aprovações |
|---------------------|---------------------------|--|
| Nome: Renan Ribeiro | Nome: Adalbero Cavalcanti | As aprovações foram realizadas através de Ata. |

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Índice

| | |
|--|----|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Diretrizes | 3 |
| 2.1 Abrangência | 3 |
| 2.2 Avaliação de Riscos | 3 |
| 2.3 Responsabilidades | 4 |
| 2.4 Privacidade..... | 5 |
| 2.5 Gravação de ramais | 6 |
| 2.6 Segurança do Sistema de Mensagem Eletrônica..... | 6 |
| 2.7 Plano de resposta a incidentes | 8 |
| 2.8 Canal de Relacionamento com o Cliente | 9 |
| 2.9 Avaliação de Contas..... | 9 |
| 2.10 Arquivo e Retenção do Histórico de Acesso | 12 |
| 2.11 Violação da Política de Segurança | 12 |
| 2.12 Segurança Física..... | 12 |
| 2.13 Relatório de Incidentes de Segurança | 13 |
| 2.14 Auditoria de Segurança..... | 13 |
| 2.15 Treinamento | 14 |
| 2.16 Diretrizes de Segurança para os Computadores da instituição..... | 14 |
| 2.17 Responsabilidades Legais..... | 15 |
| 2.18 Segurança no Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas de Aplicação | 15 |
| 3. Cultura e disseminação | 15 |
| 4. Vigência | 15 |
| 5. Palavras-chave..... | 16 |
| 6. Documentos corporativos relacionados | 16 |
| 7. Glossário..... | 16 |
| 8. Dúvidas..... | 16 |

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

1. Objetivo

A Política de Segurança da Informação tem como objetivo assegurar a prestação de serviços de Tecnologia da Informação (“TI”), preservando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, definindo procedimentos para mitigar os impactos de eventuais incidentes, prevenindo interrupções e assegurando a proteção de todos os ativos de Tecnologia da Informação, incluindo dados, programas e equipamentos.

Adicionalmente, esta política dispõe também sobre a concessão e administração de acessos de usuários a sistemas, dados e serviços.

2. Diretrizes

2.1 Abrangência

Os princípios e procedimentos são válidos para toda a ALPHA, sócios, colaboradores, terceiros e usuários das instalações de TI da instituição.

2.2 Avaliação de Riscos

A instituição, por meio de sua equipe de TI, realiza avaliações de risco regulares de seu ambiente de segurança da informação. O objetivo de tal avaliação é estimar a vulnerabilidade em potencial da empresa, para garantir que as medidas de segurança em uso são suficientes para reduzir os riscos a patamares aceitáveis e para estimar os investimentos associados à obtenção de nível apropriado de segurança.

Os riscos potenciais incluem:

- Usuários com nível de acesso superior ao necessário (controles de acessos inadequados).
- Terminais desligados incorretamente.
- Nomes de usuário e senhas repetidas.
- Não aderência aos procedimentos (conscientização dos colaboradores).
- Colaboradores insatisfeitos.
- Ignorância quanto aos procedimentos de segurança (conscientização dos colaboradores).
- Acesso não-autorizado necessário (controles de acessos inadequados).
- Vírus (procedimentos adequados de segurança e *software* antivírus).
- Falta de controle sobre mudanças feitas nos sistemas ou dados (manutenções e atualizações técnicas e de segurança dos sistemas).
- Consequências legais decorrentes de violações de segurança.
- Incêndio (continuidade de negócios).

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

- Inundação (continuidade de negócios).
- Sabotagem (continuidade de negócios).
- Riscos associados ao acesso à Internet (situações de ameaça externa e interna da rede).
- Dependência de poucos Colaboradores para administrar questões de segurança.

2.3 Responsabilidades

A equipe de TI é responsável pelos equipamentos que administra e por garantir a segurança das informações, cumprindo os critérios abaixo sinalizados:

- controle do acesso aos sistemas críticos.
- informes e treinamentos de conscientização de acordo com esta política.
- manutenção e atualização técnicas dos sistemas.
- descarte de dados e equipamentos de maneira segura.

De maneira geral, é responsabilidade de todos os usuários, incluindo sócios, administradores, colaboradores e demais funcionários da ALPHA:

- Garantir a manutenção da confidencialidade, da privacidade e integridade dos dados.
- Guardar seu nome de usuário e senha de maneira segura.
- Garantir a segurança de seu terminal, desligando ou bloqueando quando não estiver em uso.
- Garantir a segurança e privacidade dos impressos produzidos.
- Estar em conformidade com as políticas, procedimentos e diretrizes da empresa.
- Ao utilizar as páginas de redes sociais e ou rede de terceiros utilizando equipamentos tecnológicos da instituição, seguir a política de Segurança da Informação tendo consciência e cuidando do sigilo em caso de compartilhamento de informações pessoais e/ou relevantes.
- Não forjar mensagens de *e-mail*, matérias, ou qualquer tipo de correspondência eletrônica.
- Não utilizar senha ou acesso de usuário que não seja o seu próprio, tendo em mente que a utilização de usuários de outro colaborador além de impedir a rastreabilidade das atividades, expõe a instituição a sérios riscos, dentre eles, mas não limitados, a multas devido a violação de licenças de ferramentas contratadas de terceiros.

Os gestores de equipe são responsáveis pela aderência dos membros de seus times aos princípios e procedimentos desta Política. Os Colaboradores que prestam suporte de TI e administram as instalações são responsáveis pelos procedimentos de segurança dos equipamentos de TI.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Todo usuário dos recursos de TI da instituição deve formalizar, por meio de assinatura do termo de responsabilidade, o conhecimento e concordância aos princípios e procedimentos desta Política, o qual estará disponível em sua versão mais recente na Intranet. Eventuais comunicações via informativo darão divulgação de uma nova atualização.

O conteúdo informado nesta política deve ser revisado e aprovado pela diretoria responsável pelo departamento de TI ou aprovado em ata de reunião de diretoria da instituição. A aprovação pode ser obtida por meio de comunicação via *e-mail* ou de documento formal.

O departamento de TI deverá ser responsável por manter o controle dos usuários com acesso a informações sensíveis sob responsabilidade da ALPHA, a fim de que seja possível identificá-los para responsabilização em caso de incidentes de vazamentos de dados ou correlatos.

2.4 Privacidade

Os acessos lógicos a plataformas computacionais ou equipamentos com acesso à rede, como, por exemplo, *fileserver*, gestão, dentre outros disponibilizados, devem ser utilizados exclusivamente para atendimento aos objetivos da instituição, ou seja, devem ser salvos no espaço lógico da instituição apenas materiais que são necessários para o exercício de sua função.

A instituição tem o direito irrestrito, independentemente de qualquer aviso prévio, notificação ou formalidade, de inspecionar quaisquer dados contidos nos equipamentos de que é proprietária, rede e sistemas de computador, a ela licenciados, para prevenir, detectar ou minimizar os impactos decorrentes do uso inadequado ou em descumprimentos às suas políticas e legislação que lhe é aplicável. Os equipamentos da instituição, bem como os dados nele desenvolvidos, são de propriedade exclusiva da ALPHA, portanto, passíveis de serem monitorados a qualquer tempo.

Todos dados e comunicações transmitidos por meio de, recebidos por, ou contidos nos equipamentos, rede e sistema são de propriedade da instituição, sendo-lhe facultado tomar qualquer ação que julgue conveniente, a qualquer título.

Em casos de identificação de vazamento de informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas, intencionais ou não, as equipes de Compliance e Controles Internos atuarão conjuntamente para avaliar a severidade do evento e o nível de confidencialidade da informação vazada. Uma vez definido o risco atrelado ao evento, a ALPHA deverá tomar todas as medidas necessárias para investigação e correção das causas e remediação de quaisquer incidentes que venham a ser identificados, notificando a Agência Nacional de Proteção de Dados e os titulares dos dados envolvidos, quando necessário.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Caso o incidente seja apontado pelo responsável ou por um terceiro que o tenha identificado, este deverá:

- (i) cooperar plenamente no que for necessário e apropriado para resolver o Incidente de Segurança, e;
- (ii) manter sigilo a respeito do Incidente de Segurança, e quaisquer informações relacionadas, e não discutir o Incidente de Segurança, seu relatório ou quaisquer ações tomadas na resolução do Incidente de Segurança, sem a prévia autorização do encarregado.

Os sócios, colaboradores, prestadores de serviços e terceiros da ALPHA assinam, quando da sua contratação ou início de vínculo, o Termo de Confidencialidade acerca das informações obtidas, recebidas, concedidas e tratadas, de forma geral, em decorrência do vínculo trabalhista e/ou de prestação de serviços com a ALPHA, estando vedada sua divulgação e/ou disponibilização sob qualquer forma, a indivíduos ou entidades não autorizados pela ALPHA, ou mesmo a outros colaboradores que não demonstrem legítimo interesse e necessidade de conhecer a informação, mesmo após o término do vínculo trabalhista ou do contrato de prestação de serviços.

É obrigatória a assinatura de Termo de Confidencialidade contendo obrigações de confidencialidade em relação informações confidenciais, reservadas ou privilegiadas que lhes tenham sido confiadas em virtude do exercício de suas atividades profissionais, excetuadas as hipóteses permitidas em lei, conforme disposto no art. 8º, parágrafo único, do Regras e Procedimentos de Deveres Básicos do Código de Recursos de Terceiros.

2.5 Gravação de ramais

Em atendimento à legislação e normas aplicáveis, os Colaboradores (em especial, aqueles identificados com atividades obrigatórias de ramal gravado) estão cientes do sistema de gravação telefônica e concordam e autorizam que suas ligações sejam gravadas, ouvidas e compartilhadas em monitoramentos periódicos, ou conforme necessário, independentemente de sua ciência e anuência, não lhes assistindo qualquer direito sobre o material gravado.

2.6 Segurança do Sistema de Mensagem Eletrônica

Os Colaboradores ou terceiros que utilizam o sistema de comunicações por meio de mensagem eletrônica estão sujeitos, aos seguintes requisitos de segurança:

- **Firewall** – *firewall* de controle de borda, para limitar o acesso de originadores de mensagens eletrônicas a servidores específicos, com configuração otimizada para tratar a troca de mensagens eletrônicas;

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

- **Edge filter content** – baseado no *firewall* de controle de borda, o filtro de conteúdo atua como defesa de primeiro nível, varrendo todas as mensagens recebidas com um filtro de conteúdo atualizado automaticamente, com regras AntiSpam, endereços de ofensores e outros recursos.
- **Bloqueio de Mensagens Anônimas** – o bloqueio é realizado pelo servidor de mensagens eletrônicas, para que todas as mensagens nas quais o originador não é identificado como válido – ou seja, associado a um servidor de mensagens eletrônicas válido – sejam automaticamente rejeitadas.
- **Ferramenta Dedicada para a proteção dos E-mails** – Ferramenta para fornecimento de filtragem de *spam*, detecção de *phishing* e antivírus de várias camadas.
- **Junk mail filter** – servidor de mensagens eletrônicas e Outlook, programa cliente de *e-mail*, conta com filtros de mensagens categorizadas como indevidas – lixo eletrônico, como propagandas etc. –, as quais são automaticamente classificadas e movidas para área determinada, deixando sua classificação a critério do usuário.
- **Validação de Identidade** – o servidor de correio eletrônico é integrado ao sistema de controle de acessos da rede local (*Active Directory*), SSO (*Single Sign On*) não sendo possível seu acesso sem a devida autorização à conta de rede. O acesso às caixas postais genéricas – utilizadas para contatos externos e não pessoais – é feito através de permissão via conta de acesso à rede local.
- **Proteção antivírus** – realizada na estação de cada usuário através de sistema de combate a vírus distribuído e gerenciado de forma centralizada, com atualização automática das assinaturas de possíveis vírus.
- **Canal criptografado** – com determinados parceiros, quando acordado entre as partes, a troca de mensagens é feita via canal criptografado, com a implantação de protocolo TLS (*Transport Layer Security*), em que as mensagens são trocadas em canal criptografado com a utilização de certificados digitais X.509, garantindo a validade de remetente e destinatário, bem como a confidencialidade da mensagem.
- **Alta disponibilidade** – a infraestrutura de suporte à troca de mensagens eletrônicas conta com uma arquitetura de alta disponibilidade, em que vários servidores oferecem máxima redundância, evitando a paralisação do serviço;
- **Cópia de segurança** – diariamente é executada cópia de segurança do servidor de mensagens, e posteriormente enviada para armazenamento externo.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

2.7 Plano de resposta a incidentes

A instituição vai estabelecer e gerenciar políticas e procedimentos a respeito de resposta de incidentes de segurança da informação. Tal procedimento deve incluir revisões de pós-incidentes de eventos, ações tomadas e passos para razoavelmente e apropriadamente abordar e identificar qualquer vulnerabilidade e outros riscos.

Além de procedimentos proativos, instituição tem salvaguardas reativas contra ocorrências de quaisquer intrusões, agindo para reparar e reportar ameaças no caso de se tornar um incidente. A área de TI é responsável pelo acesso físico de instalações de TI acessíveis ao público. Violações de segurança física ou abuso físico destes recursos, descoberto após o evento, será relatado diretamente para esta área.

A instituição também ativará o plano de resposta a incidentes e usará tecnologia apropriada para orientar e avaliar riscos envolvendo divulgação não autorizada de informações, interrupção das operações de uma empresa ou se o prazo de recuperação for maior que o esperado ou afetar os serviços prestados pela instituição.

O time de coordenação também apresentará relatórios aos gerentes das áreas afetadas, informando, sempre que possível, a natureza da violação, as partes envolvidas, o sistema envolvido, detalhes e consequências do incidente, medidas para prevenir futuros acidentes e efeitos colaterais de tais medidas.

Em um cenário de incidente, os procedimentos detalhados na Política de Continuidade de Negócios também serão empregados. Esses procedimentos envolvem (i) o comando dos participantes da área e das partes afetadas para redirecionar as atividades para os locais de recuperação de desastres (“DRS”), (ii) encerramento de operações no datacenter principal, ativação da recuperação do sistema e recuperação de dados e (iii) finalmente, a reconstituição dos principais datacenters após testes para validar a qualidade dos dados recuperados no DRS. Esses mesmos procedimentos podem ser utilizados pela instituição no caso de substituição de fornecedores ou prestadores de serviços relevantes.

O DRS será desativado somente quando o incidente que ocasionou sua ativação cessar e, os testes de qualidade e funcionamento dos ambientes principais forem considerados bem-sucedidos.

Qualquer pessoa pode informar a instituição de suspeitas ou incidentes envolvendo acesso não autorizado ou divulgação de informações. A área responsável poderá prosseguir com os mecanismos de segurança de acordo com o nível de gravidade dos incidentes ou suspeitas relatadas para mitigar o impacto de qualquer incidente real ou potencial.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Quando aplicável, a instituição também poderá informar o Banco Central do Brasil, em tempo hábil, de qualquer incidente que tenha sido confirmado e considerado relevante para a operação, ou seja, aqueles que constituem uma crise.

2.8 Canal de Relacionamento com o Cliente

O Canal de Relacionamento Eletrônico do Participante com o Cliente, utilizado para consultas ou transações, deve atender, pelo menos, aos seguintes critérios:

- O site deve possuir certificado digital emitido por Autoridade Certificadora aprovada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, a ICP Brasil ou equivalente.
- O tráfego das seguintes informações deve ser criptografado com algoritmo de Criptografia de, no mínimo, 256 bits:
 - dados de autenticação do usuário (login e senha).
 - dados cadastrais.
 - dados de transações entre Participante e Cliente (Ordens e transferência de recursos);
 - dados de posições dos Clientes.
- O acesso eletrônico utilizado para transações deve possuir um segundo mecanismo de autenticação.

A ALPHA disponibiliza informações e orienta os Clientes sobre as práticas de segurança das informações no uso de recursos computacionais, principalmente ao que se refere a:

- **Senha** - procedimentos de composição, guarda e troca de senha.
- **Riscos** - riscos envolvidos no uso da internet e métodos de prevenção.
- **Segurança** - atualização de segurança nos computadores e segurança em computadores e dispositivos móveis.

2.9 Avaliação de Contas

Responsabilidades. A responsabilidade geral pela administração da segurança de dados é do Gestor do Departamento de Infraestrutura de TI, de modo que os procedimentos possam ser implantados e monitorados sem comprometer a segurança geral das instalações de TI da instituição.

Como parte dos procedimentos de segurança, o acesso e disponibilidade a sistemas críticos será monitorado continuamente e os registros e *logs* de auditoria serão armazenados por 5 (cinco) anos, ou prazo maior, se assim requerido pelas autoridades regulatórias ou legais.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Detecção e Prevenção de Uso Impróprio de Conta. A área de TI registrará tentativas de ataque cibernético aos sistemas de computadores da instituição. Conforme a avaliação do ataque e a suscetibilidade da rede, alguns sistemas e contas poderão ser desativados, a fim de tratar eventuais vulnerabilidades.

Terminais que estão ligados e inativos por certo período e que não estejam sendo utilizados para processar ou monitorar tarefas em primeiro ou segundo plano, deverão ser travados automaticamente, com liberação por meio da senha do usuário corrente ou do administrador de redes.

Administração de Senhas. Senhas são o primeiro mecanismo de defesa de muitos sistemas de computadores. A seleção cuidadosa de senhas contribui com a segurança do sistema. Os usuários são responsáveis pelo teor e pela manutenção de suas próprias senhas e pela proteção de todas as contas que possuírem. As seguintes diretrizes para o uso de senhas se aplicam:

- Tamanho mínimo de 6 caracteres.
- Alteração de senha pelo usuário no primeiro login.
- Senhas devem ser modificadas regularmente, em intervalos máximos de expiração de 90 (noventa) dias.
- As senhas são bloqueadas após 5 (cinco) tentativas falhas.
- Em caso de bloqueio da senha, o usuário deve requisitar à área de TI, mediante confirmação de identidade do usuário, o desbloqueio pelo administrador.
- As senhas possuem histórico mínimo de 6 (seis) senhas utilizadas.
- As senhas deverão ter níveis de complexidade ativados, tais como ter diversos itens na mesma senha, como letras, números, maiúsculo, minúsculo.
- As senhas devem ser armazenadas de maneira criptografada.
- Senhas deverão ser protegidas pelo usuário, de forma a evitar a visualização por terceiros;
- Senhas não deverão ser compartilhadas com outros.
- Senhas não deverão ser facilmente associadas a um usuário em particular.
- Senhas não deverão ser salvas eletronicamente em aplicativos, bloco de notas, dentre outras formas.
- O *logon* de convidados será usado somente em circunstâncias especiais e somente com aprovação específica da área de TI e gestor da área responsável pelo convidado.

Usuários que suspeitarem que sua senha esteja comprometida deverão diligenciar para providenciar a sua alteração. O usuário deverá relatar todos os detalhes do caso à área de TI e Compliance.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Caso as senhas não estejam de acordo com as diretrizes mencionadas acima, o usuário é avisado que não está dentro da regra de complexidade e não será permitido prosseguir com o acesso até que a senha atenda aos padrões mínimos de segurança.

O *logon* automático de terminais não é permitido, salvo nos serviços configurados nos servidores com contas de acesso dedicadas.

Gestão de acessos à rede corporativa. A gestão de acessos à rede corporativa, aos sistemas aplicativos e aos bancos de dados será concedida por meio de aprovação do gestor imediato do usuário e/ou do responsável pelo sistema.

Na contratação de novo colaborador, na alocação de terceiros, ou transferência de área, o departamento de Recursos Humanos deve solicitar ao gestor da área responsável, a aprovação de acesso à rede, sistemas aplicativos e banco de dados, conforme área de atuação.

Essas informações serão enviadas à área de TI, para concessão/habilitação dos acessos, conforme especificado pelo gestor da área e demais políticas da instituição. A área de TI só configurará o acesso após o recebimento do *e-mail* com a aprovação do gestor da área e liberará o acesso após o aviso formalizado pela RH, após a leitura e assinatura de todos os documentos que explicam as regras e funcionamentos de segurança da instituição.

Em casos de identificação de conflitos dos acessos aprovados pelo gestor em relação à matriz de segregação de função, o gestor de TI deverá encaminhar a solicitação à área de Controles Internos, para avaliação da concessão do acesso.

Após a avaliação da área de Controles Internos, a área de TI verificará e concederá os acessos conforme matriz de segregação de função.

A revisão dos acessos é realizada anualmente. O processo é iniciado pela área de TI, que envia um *e-mail* para o gestor responsável da área de negócios revisar se os acessos são devidos. O gestor retorna com as solicitações de ajustes ou confirmações dos acessos, e TI finaliza o processo enviando a lista final, após modificações.

Os casos solicitados fora dos parâmetros indicados acima serão analisados individualmente, devendo contar no mínimo com autorização da área de Controles Internos e gestor da área de negócio.

Adicionalmente, a área de Controles Internos mantém o conteúdo da matriz de acessos atualizado. Anualmente, revisa todas as configurações em busca de possíveis conflitos de acessos. A área de Controles Internos retorna a matriz com as aprovações ou desaprovações de

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

mudanças dos acessos. Cabe à própria área de Controles Internos alinhar com o gestor da área de negócio a necessidade de acesso de determinado colaborador ou terceiro.

2.10 Arquivo e Retenção do Histórico de Acesso

O histórico de acessos dos usuários à rede interna de computadores será controlado de forma individualizada pelo recurso que detém as informações. No caso dos acessos aos dados armazenados em servidores, os eventos de segurança, registrados no servidor, servirão como evidência para os acessos.

Todos os sistemas utilizados pela ALPHA deverão também contar a possibilidade de emissão de logs de utilização que demonstrem as atividades dos usuários dentro desses sistemas.

Em relação aos acessos aos sistemas em geral, o controle e armazenamento serão realizados pelo próprio sistema operacional, gerenciado pelo controle de acesso *login* e *logout* do usuário, data e horário. Todos os históricos terão prazo de retenção compatível com as exigências legais e regulatórias.

2.11 Violação da Política de Segurança

A Política exprime parte das metas e princípios de governança corporativa que devem nortear os negócios da ALPHA e são complementares às demais políticas.

As violações de segurança devem ser informadas à área de *Compliance* e demais responsáveis envolvidos para que seja devidamente investigado o ato. Assim que concluída a investigação, contendo o levantamento de informações/evidências necessárias, serão determinadas medidas corretivas, de acordo com os termos do Código de Ética da instituição.

As comunicações de desvios das diretrizes desta Política devem ser direcionadas prioritariamente aos e-mails compliance@rbcapital.com e controles.internos@rbcapital.com.

A ALPHA se preocupa em estar em plena conformidade nas suas relações negócios. Por isso, além das penalidades que são impostas pela legislação, violações desta Política podem ser punidas com medidas disciplinares cabíveis, que podem incluir desde uma advertência, até a rescisão de contrato do colaborador ou parceiro de negócio.

2.12 Segurança Física

A área de TI é responsável pela segurança física das instalações de TI de acesso público. Sistemas de alarme poderão ser utilizados e incidentes envolvendo os mesmos serão verificados pelos encarregados de segurança.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Violações da segurança física ou abuso físico das instalações de TI serão relatadas diretamente à área de TI, caso os efeitos de um incidente sejam descobertos depois do ocorrido.

2.13 Relatório de Incidentes de Segurança

A pessoa encarregada de fazer a investigação técnica de uma violação de segurança deverá apresentar um relatório ao gestor da área de TI ou pessoa designada, contendo os seguintes detalhes (se possível):

- A natureza da violação de segurança;
- A classificação geral das pessoas envolvidas no incidente (por exemplo, “cliente externo” ou “Usuário Privilegiado”);
- Os sistemas de computadores envolvidos no incidente;
- Os detalhes do incidente;
- As consequências do incidente;
- Possíveis medidas para prevenir que o incidente se repita; e
- Efeitos colaterais de tais medidas.

Quando apropriado, ação remediadora deverá ser tomada com base no relatório.

2.14 Auditoria de Segurança e Monitoramento

Procedimentos de auditoria serão realizados regularmente em todos os sistemas de computadores, para verificar se a política de segurança está sendo observada e para satisfazer as diretrizes e requerimentos previstos nas atividades de Controles Internos e Auditoria Interna e Riscos Operacionais da instituição.

Procedimentos de auditoria, em qualquer nível, podem ser realizados em qualquer instalação de TI, a critério da instituição.

Os mecanismos de medidas de segurança estabelecidos nesta Política serão testados anualmente para identificar suas vulnerabilidades ou de qualquer provedor de serviço, a fim de proteger os dados.

Os testes incluem análises de (i) eficácia dos controles de acesso, (ii) tecnologia de criptografia e/ou processos aplicáveis ao processo, armazenamento e gerenciamento de informações, (iii) comunicação de dados por usuários da ALPHA entre si ou com seus prestadores de serviços, (iv) testes de penetração, (v) varredura de vulnerabilidade, (vi) revisão de gerenciamento de computador, (vii) treinamento do pessoal da ALPHA e de comunicação aos prestadores de serviços em relação a esta Política.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Cópias de todos os registros de acesso deverão ser arquivadas em ambiente de armazenamento externo, contratado com prestador de serviço, por pelo menos 5 (cinco) anos.

2.15 Treinamento

O nível de segurança a ser implantado na instituição depende em grande parte do entendimento e cooperação dos colaboradores, terceiros e dos clientes, conforme aplicável.

Colaboradores com acesso aos sistemas de computadores são responsáveis pela segurança dos dados em sua própria estação de trabalho. Usuários deverão se atentar às medidas de segurança veiculadas pela instituição, que visam assegurar a segurança dos sistemas.

As diretrizes de conscientização de procedimentos de Segurança Cibernética e Tecnologia da Informação consistem em:

- Definir as responsabilidades e os procedimentos relacionados a cada colaborador e/ou terceiro (conforme aplicável).
- Instruir e supervisionar acessos e limites de uso de maneira apropriada.
- Garantir um entendimento dos requerimentos e obrigações de confidencialidade.

Os aspectos de Segurança da Informação, incluindo confidencialidade, integridade e disponibilidade relacionados aos acessos dos sistemas, estão incorporados nos procedimentos de início de atividades dos colaboradores e terceiros e transmitidos aos demais colaboradores regularmente por meio de treinamentos periódicos e/ou reforçadas conforme a necessidade específica apontada para o usuário.

Ao iniciar as atividades na instituição, antes de obter acessos aos sistemas da instituição, o novo usuário passará pelo programa de integração, o qual inclui um treinamento com orientações de TI. Nesse processo, os novos usuários serão informados sobre seus deveres e obrigações em relação aos requisitos de segurança de tecnologia da informação, que não deverão divulgar nenhuma informação a que possam ter acesso em seu trabalho e sobre a necessidade de ler, compreender e aderir formalmente às Políticas e Procedimentos da instituição, inclusive a essa Política de Segurança de Informações.

2.16 Diretrizes de Segurança para os Computadores da instituição

O Departamento de TI será responsável pela criação, manutenção e publicação de diretrizes de configurações, com o intuito de aperfeiçoar a segurança de todos os sistemas em funcionamento aprovados pelo gestor de TI.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

O Departamento de TI também disponibilizará essas configurações a fornecedores aprovados, se necessário, e solicitará que tais configurações sejam utilizadas em todos os computadores entregues à instituição.

2.17 Responsabilidades Legais

Todos os usuários das instalações e serviços de TI da instituição estão sujeitos à regulamentação e leis locais e internacionais. Pessoas que violarem tais leis poderão ser sujeitas a medidas disciplinares, inclusive rescisão de contrato por justa causa, e ser intimadas a responder em processos cíveis, administrativos e criminais, conforme a extensão da violação praticada. Caso existam dúvidas sobre a legalidade de determinada conduta ou ação relacionada ao uso de equipamentos e informações de TI, o usuário deve entrar em contato com a equipe de TI e departamento de Compliance antes de proceder.

Em caso de descumprimento comprovado, ou suspeita de descumprimento da presente política, pelo Colaborador ou terceiro, o Gestor da área, departamento de RH e Compliance deverão ser envolvidos para a apuração do incidente e a tomada das medidas cabíveis.

2.18 Segurança no Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas de Aplicação

Os processos de aquisição, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação devem seguir (a) metodologia formal, a partir de uma análise crítica, que contemple aspectos relacionados às exigências legais vigentes e de segurança da informação e, (b) processo de gestão de configuração e mudança, de acordo com a Política de Gerenciamento de Mudança, de forma a garantir o controle efetivo de modificações realizadas em ambientes diversos, com o objetivo de registrar, avaliar e autorizar qualquer modificação em sistemas de informação.

Os ambientes produtivos devem ser segregados dos demais ambientes e com acesso somente via aplicação por usuários previamente autorizados ou por ferramentas homologadas.

3. Cultura e disseminação

A ALPHA se empenha para aderência aos requerimentos regulatórios e as diretrizes desta política, de forma a disponibilizar orientações sobre a estrutura e procedimentos de gerenciamento de mudanças.

A Política deve ser revisada e aprovada pela Diretoria da ALPHA e deve ser compartilhada na intranet.

4. Vigência

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| ASSUNTO | CÓDIGO |
| SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO | 2024.SIF.01 |
| POLÍTICA | TIPO |
| POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | INTERNA |

Esta Política entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente ou sempre que houver alguma alteração na diretriz por ela estabelecida ou alterações nos requerimentos regulatórios ou de autorregulação que regem o tema.

5. Palavras-chave

Segurança, confidencialidade, acessos, identificação.

6. Documentos corporativos relacionados

Plano de Resposta a Incidentes e Política de Gerenciamento de Mudança.

7. Glossário

Não aplicável.

8. Dúvidas

| Área | Contato |
|--------------------------|---------------------|
| Tecnologia da Informação | Adalbero Cavalcanti |
| Tecnologia da Informação | Cesar Lie |
| Controles Internos | Thiago Sanches |
| Controles Internos | Renan Ribeiro |











Ata_Aprovacao_Politica_de_Seguranca_da_Info rmacao

Final Audit Report

2024-04-03


| | |
|-----------------|--|
| Created: | 2024-04-03 |
| By: | Camila Santos Coppola (camila.coppola@rbcapital.com) |
| Status: | Signed |
| Transaction ID: | CBJCHBCAABAASGPK-4ktLbi7KDLUHPTKsKpLWLSrgEev |

"Ata_Aprovacao_Politica_de_Seguranca_da_Informacao" Histor y


-  Document created by Camila Santos Coppola (camila.coppola@rbcapital.com)
2024-04-03 - 1:36:53 PM GMT
-  Document emailed to adalbero.cavalcanti@rbinvestimentos.com for signature
2024-04-03 - 1:36:58 PM GMT
-  Document emailed to glauber.santos@rbinvestimentos.com for signature
2024-04-03 - 1:36:59 PM GMT
-  Document emailed to thiago.sanches@rbinvestimentos.com for signature
2024-04-03 - 1:36:59 PM GMT
-  Email viewed by adalbero.cavalcanti@rbinvestimentos.com
2024-04-03 - 1:37:51 PM GMT
-  Signer adalbero.cavalcanti@rbinvestimentos.com entered name at signing as Adalbero Cavalcanti
2024-04-03 - 1:38:07 PM GMT
-  Document e-signed by Adalbero Cavalcanti (adalbero.cavalcanti@rbinvestimentos.com)
Signature Date: 2024-04-03 - 1:38:09 PM GMT - Time Source: server
-  Email viewed by thiago.sanches@rbinvestimentos.com
2024-04-03 - 1:41:30 PM GMT
-  Signer thiago.sanches@rbinvestimentos.com entered name at signing as Thiago Sanches
2024-04-03 - 1:41:43 PM GMT
-  Document e-signed by Thiago Sanches (thiago.sanches@rbinvestimentos.com)
Signature Date: 2024-04-03 - 1:41:45 PM GMT - Time Source: server

 Email viewed by glauber.santos@rbinvestimentos.com

2024-04-03 - 2:21:32 PM GMT

 Signer glauber.santos@rbinvestimentos.com entered name at signing as glauber da cunha santos

2024-04-03 - 2:21:59 PM GMT

 Document e-signed by glauber da cunha santos (glauber.santos@rbinvestimentos.com)

Signature Date: 2024-04-03 - 2:22:01 PM GMT - Time Source: server

 Agreement completed.

2024-04-03 - 2:22:01 PM GMT