

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

Resumo descritivo

A Política de Segurança da Informação (“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	Primeira Versão	Publicado em
12	19/04/2010	26/01/2023

Área gestora do conteúdo	TI
--------------------------	----

Registro de alterações

Versão	Descrição resumida da Alteração	Motivo	Data
01	Criação da política	Criação	19/04/2010
02	Atualizações	Revisão	26/08/2011
03	Revisão do conteúdo para atendimento ao PQO – B3 e mudança de <i>Template</i>	Revisão	
04	Inclusão de diretório independente da Custódia	Revisão anual	05/05/2014
05	Inclusão Segurança dos <i>E-mails</i> , Contatos Clientes e Inclusão de diretório independente da DTVM	Revisão	23/05/2014
06	Alteração de diretório de Investimentos Proprietários para gestão (G:)	Revisão	15/06/2016
07	Alteração de Responsáveis, Gestão de acessos à rede corporativa e Revisão de sistemas e áreas	Revisão	27/06/2017
08	Revisão geral de conteúdo, conforme nova política de gravação de ligações e rotinas requeridas pela BSM, ao longo da última auditoria operacional e LGPD	Revisão	14/06/2018
09	Atualização anual.	Revisão anual	25/02/2019
10	Revisão anual e atualização de parâmetros de senha, conforme PQO.	Revisão anual	29/09/2020
11	Revisão anual.	Revisão anual	23/11/2021



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

12	Revisão anual.	Revisão anual	26/01/2023
----	----------------	---------------	------------

Aprovações

Elaboração	Gestor do Conteúdo	Aprovações	
		1º Aprovador	2º Aprovador
Nome: Roberto Trballi	Nome: Marcello Drewanz	Nome: Marcello Drewanz	Nome: Thiago Sanches
		DocuSigned by: Marcello Pezanka Drewanz 03863E1ECFB2444...	DocuSigned by: Thiago Sanches F682F61A81894AE...

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

Introdução

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

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

Índice

1.	Objetivo	5
2.	Diretrizes	5
2.1	Abrangência.....	5
2.2	Avaliação de Riscos	5
2.3	Responsabilidades.....	6
2.4	Privacidade	7
2.5	Gravação de ramais.....	7
2.6	Segurança do Sistema de Mensagem Eletrônica	8
2.7	Plano de resposta a incidentes.....	9
2.8	Canal de Relacionamento com o Cliente	10
2.9	Avaliação de Contas	11
2.10	Arquivo e Retenção do Histórico de Acesso	14
2.11	Violação da Política de Segurança.....	14
2.12	Segurança Física	14
2.13	Relatório de Incidentes de Segurança.....	15
2.14	Auditoria de Segurança	15
2.15	Treinamento.....	16
2.16	Diretrizes de Segurança para os Computadores da instituição	17
2.17	Responsabilidades Legais	17
2.18	Segurança no Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas de Aplicação.....	17
3.	Cultura e disseminação	18
4.	Vigência	18
5.	Palavras-chave.....	18
6.	Documentos corporativos relacionados	18
7.	Glossário.....	18
8.	Dúvidas.....	19

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
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 RB Investimentos, bem como seus 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).

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

- 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).
- 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:

- 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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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.

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 mesma, 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.

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

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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;
- **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

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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:

Rua do Rocio, 350 / 14ª andar, Vila Olímpia
04552-000 – São Paulo, SP – Brasil
T + 55 (11) 3127 2700

rbinvestimentos.com

DS
TS

DS
MPD

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

- 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 RB Investimentos 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.

Deteção 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

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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 também pela proteção de todas as contas que possuem. 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 alteração da mesma. O usuário deverá relatar todos os detalhes do caso à área de TI e Compliance.

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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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 mudanças dos acessos.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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 RB Investimentos 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 RB Investimentos 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

Rua do Rocio, 350 / 14º andar, Vila Olímpia
04552-000 – São Paulo, SP – Brasil
T + 55 (11) 3127 2700

rbinvestimentos.com

DS
TS

DS
MPD

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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

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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

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.

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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

Será obrigatória a assinatura de Termo de Compromisso ou Acordo de Confidencialidade por parte dos prestadores de serviços, contendo declarações que permitam aferir que os mesmos tomaram ciência das normas de segurança vigentes da RB Investimentos, garantindo que os dados disponíveis na aplicação só possam ser acessados pelos usuários autorizados.

3. Cultura e disseminação

A RB Investimentos 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 RB Investimentos e deve ser compartilhada na intranet.

4. Vigência

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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ASSUNTO	CÓDIGO
SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO	12.SIF.23
POLÍTICA	TIPO
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	INTERNA

8. Dúvidas

Área	Contato
Tecnologia da Informação	Roberto Traballi
Tecnologia da Informação	Marcello Drewanz

Certificate Of Completion

Envelope Id: 8DB1F0EB5DD848CDA7B567E32825BD70	Status: Completed
Subject: Complete com a DocuSign: RB_INVESTIMENTOS_Politica_de_Seguranca_da_Informacao.docx	
Source Envelope:	
Document Pages: 19	Signatures: 2
Certificate Pages: 5	Initials: 36
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Enabled	Camila Santos Coppola
Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)	Avenida Brigadeiro Faria Lima, 4440, 11 andar
	São Paulo, SP 04538-132
	camila.coppola@rbcapital.com
	IP Address: 179.191.71.42

Record Tracking

Status: Original	Holder: Camila Santos Coppola	Location: DocuSign
1/26/2023 9:07:52 AM	camila.coppola@rbcapital.com	

Signer Events

Marcello Peçanha Drewanz
marcello.drewanz@rbcapital.com
Diretor
Security Level: Email, Account Authentication (None)

Signature

DocuSigned by:

03863E1ECFB2444...
Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 200.100.53.96

Timestamp

Sent: 1/26/2023 9:12:14 AM
Viewed: 1/26/2023 9:57:43 AM
Signed: 1/26/2023 9:58:07 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 1/26/2023 9:57:43 AM
ID: f89a66a0-e18f-4659-ae11-01357f6804ce

Thiago Sanches
thiago.sanches@rbcapital.com
Security Level: Email, Account Authentication (None)

DocuSigned by:

F682F61A81894AE...
Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 179.191.71.42

Sent: 1/26/2023 9:12:15 AM
Viewed: 1/26/2023 9:17:01 AM
Signed: 1/26/2023 9:17:18 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 5/26/2021 8:28:11 AM
ID: 02d26c42-0514-4c41-8af9-bd29ad3e6428

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
-------------------------	-----------	-----------

Editor Delivery Events	Status	Timestamp
------------------------	--------	-----------

Agent Delivery Events	Status	Timestamp
-----------------------	--------	-----------

Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
------------------------------	--------	-----------

Certified Delivery Events	Status	Timestamp
---------------------------	--------	-----------

Carbon Copy Events	Status	Timestamp
--------------------	--------	-----------

Renan Ribeiro renan.ribeiro@rbcapital.com Security Level: Email, Account Authentication (None)	COPIED	Sent: 1/26/2023 9:12:15 AM
--	---------------	----------------------------

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 3/14/2022 7:46:45 AM
ID: e49e9320-ba34-498d-8986-adbcbbc43cc9

Witness Events	Signature	Timestamp
----------------	-----------	-----------

Notary Events	Signature	Timestamp
----------------------	------------------	------------------

Envelope Summary Events	Status	Timestamps
--------------------------------	---------------	-------------------

Envelope Sent	Hashed/Encrypted	1/26/2023 9:12:15 AM
Certified Delivered	Security Checked	1/26/2023 9:17:01 AM
Signing Complete	Security Checked	1/26/2023 9:17:18 AM
Completed	Security Checked	1/26/2023 9:58:07 AM

Payment Events	Status	Timestamps
-----------------------	---------------	-------------------

Electronic Record and Signature Disclosure

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, RB Capital S.A. (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact RB Capital S.A.:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: juridico@rbcapital.com

To advise RB Capital S.A. of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from RB Capital S.A.

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with RB Capital S.A.

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to juridico@rbcapital.com and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify RB Capital S.A. as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by RB Capital S.A. during the course of your relationship with RB Capital S.A..