

POLÍTICA DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Setembro / 2022

Versão 1.0

Válido a partir de	Setembro de 2022
Área responsável	Compliance
Autor	AF Invest Real Estate
Contato	Ana Flávia Dias Sanches – (31) 2103-6000
Destinatários	Público em geral
Versão	V1.0 – Setembro de 2022

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS POTENCIAIS	4
3. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA	4
4. DEMAIS PROCEDIMENTOS.....	7

1. OBJETIVO

Serve o presente documento de Política de Segurança Cibernética da **AF INVEST REAL ESTATE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS LTDA.** ("AF Real Estate") para apresentar a avaliação de riscos potenciais sobre os ativos relevantes e o respectivo plano de resposta que os colaboradores da AF Real Estate devem tomar para saná-los ou amenizá-los. As ações de proteção e prevenção visa mitigar os riscos identificados.

Os princípios que regem as Políticas de Segurança da Informação, Segurança Cibernética e Continuidade de negócios são: Integridade, Disponibilidade e Proteção e, por isso, diversos procedimentos, sistemas e planos de ação destas 3 políticas são comuns.

2. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS POTENCIAIS

RECURSO	INSTRUMENTO DE GESTÃO DE RISCOS
PESSOAS	Controle de Senhas
	Uso de correio eletrônico
	Acesso Físico a Informações e Documentos
EQUIPAMENTOS	Mapeamento de equipamentos
SISTEMAS	Utilização de Internet
	Sistemas de Prevenção a ataques externos
	Sistemas de Controle de acesso interno
INSTALAÇÕES	Segregação de Redes

3. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

Assim, em que pese a AF Real Estate possua lista com os nomes e telefones dos fornecedores de tecnologia da informação para solucionarem os problemas no menor tempo possível em caso de necessidade, os seguintes cenários são passíveis de falha e ações de Contingência, sendo do *backoffice* da AF Real Estate o responsável direto pelas ações e manutenção:

3.1 Controle de Senhas

Todas as senhas são pessoais e exclusivas, sendo proibido o seu empréstimo, sob pena de o Colaborador ser advertido ou demitido por justa causa, além das punições administrativas e legais que couberem.

A senha deverá ser memorizada e nunca poderá ficar disposta em meios físicos ou na rede, sob pena de o Colaborador ser advertido ou demitido por justa causa, caso a senha chegue ao conhecimento de terceiros por negligência, culpa ou dolo do usuário.

A senha de acesso e o login serão compostos por 06 (seis) algarismos no mínimo, sendo sugerido que haja caracteres alfanuméricos e algarismos especiais em sua composição.

As contas que ficarem sem uso por mais de 90 (noventa) dias serão bloqueadas.

Em caso de desligamento do Colaborador, seu login e senha serão bloqueados antes que este saiba do seu desligamento.

3..2 Normas para utilização de E-mail - Correio Eletrônico

- Cada usuário é responsável por sua conta de e-mail corporativa da AF Real Estate e deverá utilizá-la de forma responsável, ética e profissional.
- É proibida a utilização do correio eletrônico para envio de arquivos e divulgação de informações classificadas como confidenciais.
- É terminantemente vedado:
 - O envio de e-mail com conteúdo que contenham qualquer ameaça, calúnia, difamação, injúria, extorsão, pedidos ou aceite de propina ou qualquer outro delito previsto na legislação vigente.
 - O envio de correntes, Spam, ou demais conteúdos semelhantes.
 - O envio a terceiros, a qualquer título, da lista de endereços internos.
 - O envio de material com conteúdo anônimo.
 - O envio de códigos maliciosos de qualquer tipo, como, por exemplo, trojans, vírus, etc.

A AF Real Estate terá acesso ilimitado ao conteúdo de todas as mensagens e arquivos enviados e recebidos por seus Colaboradores utilizando a conta de correio eletrônico disponibilizada pela AF Real Estate.

3..3 Acesso Físico a Informações e Documentos

O princípio é impedir o acesso físico a informações e documentos classificados como sigilosos, confidenciais ou restritos para que não possam ser fotografados ou reproduzidos por algum meio digital por visitantes ou prestadores de serviço terceirizados.

Cada um dos Colaboradores será responsável pelos materiais transportados para serviço externo e impressão, sendo individualmente responsabilizado pelo eventual extravio, vazamento ou perda das informações classificadas como confidenciais.

Não é permitido deixar material classificado como sigiloso ou confidencial sobre as superfícies ou postos de trabalho após a jornada diária. Especial cuidado deve ser dispensado às informações registradas em quadros localizadas nas salas de reuniões.

Os arquivos de guarda de documentos físicos deverão ser mantidos fechados e as chaves sob guarda do responsável.

Todos os materiais com dados e informações classificados como sigilosos, confidenciais ou restritos devem ser destruídos, quando aplicável, após sua utilização.

Os materiais com dados e informações confidenciais deverão obedecer aos seguintes procedimentos para sua efetiva inutilização:

- Documentos escritos ou impressos – devem ser triturados por máquinas fragmentadoras de papel, ou na falta destas, rasgados até ficarem absolutamente ilegíveis e impossibilitados de serem reconstruídos;
- Mídias eletromagnéticas como Chips e CDs – devem ser destruídos fisicamente, se possível triturado ou, na impossibilidade, quebrados em mais de seis pedaços; e

3..4 Utilização da Internet

A utilização da Internet é, por sua natureza aberta e descentralizada, uma atividade de alto risco cibernético. Desta forma cada Colaborador deve ter consciência que seu comportamento individual na Internet pode colocar em risco a AF Real Estate seus colaboradores e seus clientes.

- Os meios de controle de acesso (login e senha) à rede e à Internet devem ser rigorosamente respeitados pelos Colaboradores e Visitantes
- É rigorosamente proibido efetuar o upload de qualquer sistema, software ou dados sem autorização do Gestor TI.
- O download de sistemas da Internet somente poderá ser realizado com expressa autorização do Gestor TI, condicionado à existência de contrato de licença válido e vigente em território nacional.
- Não é permitida, sob hipótese alguma, a divulgação, facilitação ou compartilhamento de informações ou dados de interesse da AF Real Estate, sigilosos ou não, em fóruns, lista de discussão, salas de bate papo ou outro meio utilizando a Internet.
- O Gestor TI implementará a geração de relatórios em tempo real dos websites visitados, bem como a identificação do respectivo usuário que realizou tal ato.
- O colaborador é responsável individualmente por todas as atividades que vier a realizar utilizando seu login e senha.
- É vedado o acesso à Internet fora do local de trabalho utilizando periféricos ou equipamentos da AF Real Estate, exceto se aprovado pela Diretoria.
- É proibido o uso de softwares de comunicação interpessoal (MSN, ICQ, Skype, Googlechat, etc.) Sistemas Peer to Peer - P2P (Kazaa, Emule, Lime Wire, etc.).
- É expressamente proibido o acesso a sites e sistemas por meio de Proxy.

3..5 Sistemas de prevenção a ataques externos e sistemas de controle de uso interno

A AF Real Estate dispõe de infraestrutura de firewall, que tem regras de controle de

acesso dos usuários com a rede pública, por meio do roteador instalado. Tal dispositivo bloqueia e mitiga o risco de eventuais acessos não autorizados em nossas redes e arquivos.

Além disso a AF Real Estate mantém instalado em todos os dispositivos, servidores, desktops e laptops versão atualizada de *software* de segurança que permite:

- Verificação em tempo real de ameaças de intrusão e vírus
- Atualização automática da base de vírus conhecidos
- Criptografia de dados nas comunicações
- Gerenciamento de políticas da Web incluindo: restrições de acesso, restrições a aplicativos, restrição de horários e restrições de sites, controle de conteúdo.

3..6 Segregação de Redes

A AF Real Estate manterá a rede corporativa utilizadas pelos Colaboradores fisicamente segregada da rede de acesso à internet destinada a visitantes, impossibilitando a comunicação entre ambas.

4. DEMAIS PROCEDIMENTOS

A coordenação indireta da equipe de *back office* (responsável direto) e das atividades relacionadas a este Plano de Continuidade de Negócios será uma atribuição do Diretor de Compliance, a quem caberá realizar os treinamentos necessários, bem como os testes supramencionados.

A AF Real Estate opta por não manter equipe própria dedicada à segurança cibernética, contingência e outros assuntos relacionados com tecnologia da informação, inclusive para a realização de tarefas (e.g. instalações, substituições, configurações), verificações e manutenções periódicas.

Assim sendo, para implementação e monitoramento contínuo da presente Política, a AF Real Estate conta com o suporte e assessoria de empresa terceirizada de tecnologia da informação. Dessa mesma maneira, a AF Real Estate não mantém grupos de trabalho ou outros fóruns para tratar de segurança cibernética, em que pese o Back office seja devidamente treinado para lidar com as situações supra mencionadas.

* * * * *