



# MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

AGOSTO DE 2022

## ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. CICLO DA INFORMAÇÃO.....	3
3. CICLO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE .....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	7
5. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES.....	8
6. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS REGULADORES E AUTORIDADES COMPETENTES .....	10
7. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	10
8. ARMAZENAMENTO, RETENÇÃO E <i>BACK-UP</i> .....	11
9. SEGURANÇA E GUARDA DAS INFORMAÇÕES .....	11
10. <i>CLEAR DESK &amp; CLEAR SCREEN</i> .....	12
11. ACESSO FÍSICO E LÓGICO .....	13
12. NÍVEIS DE ACESSO AOS SISTEMAS E FUNCIONALIDADES.....	14
13. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E À INTERNET.....	16
14. NÍVEIS DE ACESSO .....	16
15. POLÍTICAS DE SENHAS .....	16
16. SOLICITAÇÃO DE SENHA INICIAL E VALIDAÇÃO DE IDENTIDADE DE USUÁRIO .....	17
17. USO DE INTERNET .....	18
18. GERENCIAMENTO DE MÍDIAS REMOVÍVEIS.....	18
19. UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES E PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	18
20. <i>HACKING</i> E VULNERABILIDADES.....	19
21. DESCARTE DE INFORMAÇÕES .....	19
22. MONITORAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA .....	20
23. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	20

## 1. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Políticas e Procedimentos de Segurança da Informação (“Manual”) tem como premissa estabelecer regras de governança e melhores práticas necessárias para a proteção das informações da SL Tools Serviços de Informações Ltda. (“SL Tools”), bem como informações disponibilizadas por terceiros e clientes que de qualquer forma venham a ser manuseadas, armazenadas e/ou divulgadas pela SL Tools, a fim de evitar o indevido acesso, manuseio e/ou divulgação das mesmas por terceiros não autorizados.

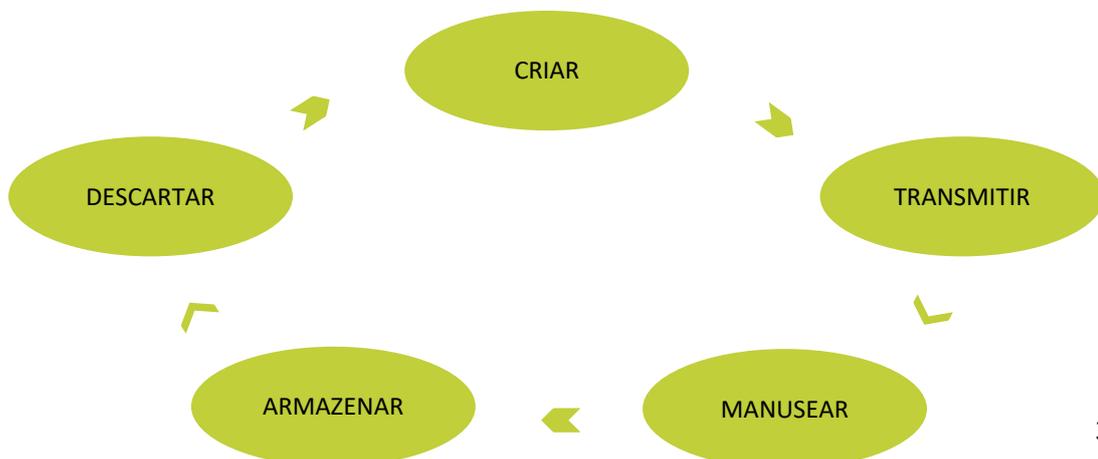
Este Manual contém um conjunto de princípios, práticas e cuidados que norteiam a gestão de segurança das informações corporativas da SL Tools.

Adicionalmente, cumpre ressaltar que este Manual deverá ser observado e integralmente cumprido por todos os colaboradores da SL Tools, incluindo Diretores, estagiários, funcionários, prepostos, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais da SL Tools (“Colaboradores”, e, quando individualmente, “Colaborador”) e sócios, devendo ser regularmente atualizado e divulgado pelos gestores da SL Tools, os quais ficarão responsáveis por fazer com que os Colaboradores observem e cumpram o disposto neste Manual.

O objetivo deste Manual é definir regras, responsabilidades e estratégias relacionadas aos procedimentos e mecanismos de controles internos visando à mitigação de eventuais impactos e riscos que possam ser causados durante o ciclo de vida da informação, conforme será explicado no item a seguir, bem como prever as situações nas quais as informações de terceiros obtidas pela SL Tools poderão ser divulgadas, e regulamentar a forma pela qual tal divulgação será feita.

## 2. CICLO DA INFORMAÇÃO

As regras e procedimentos dispostos neste Manual se aplicam de forma integral a toda e qualquer fase do ciclo de vida físico e digital da informação, conforme ilustradas no esquema abaixo:



- **CRIAR:** é a fase de elaboração e disponibilização de documentos, bases de dados e informações pela SL Tools.
- **TRANSMITIR:** refere-se à circulação interna ou transferência por terceiros de informações à SL Tools, tais como documentos físicos e mídias móveis, seja por vias físicas ou eletrônicas, direta ou indiretamente.
- **MANUSEAR:** trata-se de uso de informações e dados, físicos e digitais, incluindo mídias móveis, direta ou indiretamente.
- **ARMAZENAR:** refere-se a criar formas de acesso e organização do armazenamento de documentos, mídias e dados de qualquer natureza em locais físicos internos e externos ou arquivos de dados de documentos e informações eletrônicas.
- **DESCARTAR:** fase do ciclo de vida da informação em que deverá ocorrer a fragmentação de documentos físicos e mídias ou exclusão definitiva de dados e informações digitais que se encontrem armazenados junto à SL Tools, ressalvadas as hipóteses nas quais a SL Tools deverá manter determinadas informações em arquivo durante tempo determinado conforme exigido pela legislação e regulação aplicáveis.

### 3. CICLO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Para o desenvolvimento de novos *softwares*, a SL Tools utiliza uma metodologia ágil de gestão e planejamento conhecida pelo mercado como **Scrum**. Tal ciclo de desenvolvimento é dividido nas seguintes etapas:



- **ANÁLISE DO PROJETO E VIABILIDADE:** Corresponde à fase de planejamento e definição do escopo do projeto, na qual busca-se traçar uma estrutura de desenvolvimento. O projeto, por sua vez, pode ser separado em dois grupos (i) emergencial – em que são feitas correções necessárias para estabilizar o funcionamento da plataforma – e (ii) programado – em que são desenvolvidas novas funcionalidades, melhorias e novos produtos.
- **ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS:** Esta fase consiste na definição e escolha do projeto que será executado. Com base no escopo definido na etapa anterior, deverão ser propostas possíveis abordagens de design e arquitetura do produto a ser desenvolvido, as quais são elaboradas através do método de *design thinking*, investindo tempo relevante na consulta de todas as partes interessadas no projeto, em especial seus clientes, de modo a desenhar a estratégia mais adequada a ser seguida. A partir das informações coletadas de seus clientes, departamento comercial, de produtos e tecnologia, pesquisas de mercado e de especialistas que se fizerem necessários, os projetos deverão ser formalizados detalhadamente através de um *template* único da SL Tools. Nessa fase, a equipe de testes participa da definição das regras de negócio das funcionalidades a serem desenvolvidas.
- **ESTIMATIVAS:** uma vez especificados, os projetos priorizados serão direcionados aos responsáveis para a realização da estimativa de recursos, prazos e custos que deverão ser despendidos para o desenvolvimento do projeto. Baseado nessas estimativas, deverá ser dada prioridade para as etapas de desenvolvimento e alocação em *sprints*. Também nesta fase, a equipe de testes estima o desenvolvimento dos casos de testes para desenvolvimento e uso no processo de homologação.
- **DESENVOLVIMENTO:** O processo de desenvolvimento da SL Tools não cumpre determinação de prazo, mas sim de qualidade do produto desenvolvido. Nesta etapa, além do desenvolvimento da funcionalidade são desenvolvidos os casos de testes pela equipe correspondente.

Durante o ciclo de desenvolvimento, os projetos devem ser alocados, baseadas nas prioridades definidas na etapa anterior. A área de produtos e o *Product Owner* devem definir os itens que comporão o *Product Backlog*, isto é, uma lista de tudo o que será preciso para a execução do produto ou funcionalidade, que podem incluir mais de uma especialidade de programação. A equipe de Scrum, composta por analistas de desenvolvimento, de qualidade, de infraestrutura e de operação, deve analisar o *Product Backlog* a que foi dada prioridade e o alocar em uma determinada *Sprint*, a qual deverá ter duração média de 2 (duas) semanas. Estes itens deverão tornar-se, então, um *Sprint Backlog*. A supervisão do projeto, por sua vez, cabe ao Scrum Master. A SL Tools trabalha com *feedback* contínuo do processo de desenvolvimento. Assim, a equipe de tecnologia debate entre ela constantemente os projetos em desenvolvimento, buscando alcançar a melhor eficiência na execução do projeto. Por fim, esclarece-se, ainda, que, durante o processo de desenvolvimento, deverá ser utilizado controle de versão e repositório de código

através da ferramenta Atlassian BitBucket. Este controle de versão deverá se basear em *branches*, *issues* e *tags* para a segregação do que deve ser desenvolvido em cada *Sprint*.

#### **REVISÃO DE CÓDIGO (*Code Review*):**

Durante o processo de desenvolvimento de software, com o objetivo de garantir a qualidade e segurança do código que está sendo desenvolvido, nossos desenvolvedores enviam seu código-fonte por meio do processo de *Pull Request*, utilizando a ferramenta *BitBucket*, para ser revisado por outro desenvolvedor sênior, que verificará todos os aspectos do código-fonte, tais como (i) complexidade; (ii) padrões de código, (iii) inexistência de informações sensíveis (Ex. nomes de usuários, senhas, chaves de criptografia). Uma vez aprovado, o código será mesclado junto ao repositório de código mestre e poderá ser utilizado para gerar uma nova versão do sistema em questão.

**RESTRIÇÃO DE USO DE INFORMAÇÕES SENSÍVEIS:** É estritamente proibido o uso, definição ou guarda de informações sensíveis no código fonte da aplicação, ou seja, processo de “hard coded”. Consideramos informações sensíveis: nomes, senhas, chaves de usuários de rede, banco de dados, tokens de acessos e quaisquer outras informações que permitam acessos a servidores, banco de dados, áreas restritas, aplicações, etc.

**DESENVOLVIMENTO SEGURO DE CÓDIGO:** Durante o processo de desenvolvimento deverão ser realizados testes e análise de segurança no artefato desenvolvido sempre que possível, buscando elevar o nível de segurança do produto final ao mais alto nível possível.

A preocupação com a segurança é de responsabilidade de todos os envolvidos no Ciclo de Desenvolvimento de Software em todas as fases. Os testes de segurança durante o processo de desenvolvimento poderão ser realizados de forma manual ou automatizada utilizando ferramentas como SonarQube, entre outras, de acordo com as necessidades avaliadas pela equipe de desenvolvimento.

- **TESTES E *QUALITY ASSURANCE*:** Esta fase, sendo uma funcionalidade nova ou uma correção de funcionalidade defeituosa, é **restrita** ao ambiente de homologação, distinto dos demais ambientes (desenvolvimento e produção). Nesta fase do ciclo de desenvolvimento, a equipe de testes e QA aplica testes positivos e negativos na funcionalidade. Os testes visam testar o maior número de cenários possíveis. Para isso, utilizamos as ferramentas *TestLink para controle dos casos de teste* e *JIRA para controle* do andamento das atividades.

O processo de testes envolve o time de desenvolvimento para correções e posteriormente reteste, completando o processo de homologação.

- **IMPLANTAÇÃO – *DEPLOYMENT*:** Após a conclusão dos testes previstos acima, o *software* deverá ser lançado formalmente no mercado para o qual foi criado. Assim, nesta etapa, o *software*, a *funcionalidade* ou a *correção* deverão ser implantados ao ambiente de produção.

Para tanto, a SL Tools se utiliza da ferramenta *Hudson*, responsável por automatizar o processo de entrega e integração contínua. Cumpre esclarecer que os processos de *deployment* seguem a orientação das GMUDs (Gerenciamento de Mudanças). Nas GMUDs, constam regras de aprovação, requisitantes, responsáveis, descrições da razão, análise de impacto e acompanhamento temporal. O referido documento é preenchido pelo *Product Owner*, devendo a sua execução ser alinhada com o Scrum Master. A implantação de projetos programados deverá ser executada após o fechamento das operações, preferencialmente, às sextas-feiras, ao passo que a implantação de projetos emergenciais deve seguir uma análise criteriosa de impactos e respeitar um fluxo de comunicação eficiente internamente e com os clientes e alinhamento da prioridade de implantação.

#### 4. RESPONSABILIDADES

Em adição às obrigações legais e regulatórias a que estejam sujeitos, a exemplo das decorrentes da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001, conforme alterada (Lei de Sigilo Bancário), tendo em vista o porte, o perfil de risco e modelo de negócio da SL Tools, seguem abaixo as principais definições dos papéis e responsabilidade de seus Colaboradores e sócios no que se refere à segurança das informações as quais venham a obter acesso e/ou manusear no curso de suas atividades na SL Tools:

- respeitar e cumprir de forma ampla e irrestrita todo o conteúdo disposto neste Manual, no Código de Ética e Conduta e demais políticas e diretrizes da SL Tools;
- ter ciência de que todas as informações geradas, acessadas, processadas, utilizadas ou armazenadas em qualquer meio ou sistema de informação devem ser relacionadas às suas atividades profissionais e poderão ser monitorados e auditadas pela SL Tools, não cabendo nenhuma expectativa de privacidade do Colaborador;
- proteger as informações contra acessos, modificações, destruições ou divulgações não autorizadas;
- cumprir as leis e as normas aplicáveis às informações a que porventura venha a ter acesso e/ou manusear, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais que regulamentam a propriedade intelectual e o sigilo de dados pessoais;
- assegurar a confidencialidade e integridade de informações de terceiros e clientes a que porventura venha a ter acesso;

- participar de treinamentos em geral, incluindo aqueles que versem sobre a responsabilidade no tocante ao tratamento das informações da SL Tools e de seus clientes;
- comunicar aos sócios qualquer suspeita ou violação deste Manual;
- manter-se devidamente atualizados e discutir regularmente sobre leis, normas e regulamentos referentes à segurança da informação;
- ministrar treinamento referente ao conteúdo deste Manual sempre que necessário;
- gerenciar as ações em segurança da informação física e digital;
- assegurar a existência de processo estruturado de informação e comunicação de incidentes e violações de segurança;
- designar colaboradores internos ou terceiros para verificar e performar testes de penetração “pentests” e testes de vulnerabilidade nos sistemas da SL Tools;
- revisar e atualizar este Manual anualmente ou quando necessário;
- divulgar este Manual a todos os Colaboradores da SL Tools;
- identificar, mensurar e controlar os diversos tipos de risco envolvidos em operações nas quais a SL Tools esteja envolvida; e
- avaliar e monitorar as ações de prestadores de serviços terceirizados que desempenhem suas atividades juntamente com a equipe da SL Tools.

## 5. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A SL Tools entende ser importante dividir e classificar as informações que trafegam em seus servidores e sua plataforma. Assim, as informações são classificadas da seguinte forma:

Informações Críticas. Trata-se da informação que pode causar danos e prejuízos gravíssimos para a SL Tools e seus clientes. Deve ser totalmente preservada em seu estado original durante todo o período de necessidade de armazenamento, sendo vedada a divulgação fora da SL Tools ou mesmo internamente para pessoas que não necessitem de seu conhecimento para o exercício de suas funções, salvo nas seguintes hipóteses, nas quais a SL Tools poderá divulgá-las sem que fique sujeita a qualquer ônus, sanção ou penalidade:

- (i) fornecimento das Informações Críticas para órgãos reguladores para fins de cumprimento de obrigações regulatórias e/ou atendimento de eventuais exigências formuladas por estes, conforme aplicável, incluindo, mas não se limitando, ao envio de informações à Comissão de Valores Mobiliários (“CVM”), ao Banco Central do Brasil, e ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras (“COAF”) (em conjunto, “Órgãos Reguladores”), bem como para o Poder Judiciário e demais autoridades competentes (incluindo autoridades estrangeiras), na forma da legislação e normativos aplicáveis (inclusive reporte de operações atípicas, suspeitas e/ou fora do padrão);
- (ii) prestar esclarecimentos, dados e informações, conforme solicitados pelos Órgãos Reguladores e/ou por quaisquer outras autoridades públicas (incluindo autoridades estrangeiras); e
- (iii) conforme cabível, divulgação de estatísticas relacionadas às operações conduzidas na SL Tools.

As seguintes informações serão consideradas críticas:

- a) nome dos clientes da SL Tools;
- b) número da conta e corretora quando associados;
- c) ponta da operação;
- d) quantidade do ativo; e
- e) símbolo do ativo.

Informações Confidenciais. Entende-se por informação que, se divulgada ou acessada por pessoas não autorizadas, pode acarretar danos e prejuízos moderados ou graves para a SL Tools. Deve ser totalmente preservada em seus estados originais durante todo o período de necessidade de armazenamento, podendo ser divulgada somente com autorização prévia da diretoria da SL Tools.

As seguintes informações serão consideradas confidenciais:

- a) prazos;
- b) datas associadas aos contratos negociados; e
- c) contrapartes dos contratos negociados.

Informações Públicas. Trata-se da informação de conhecimento irrestrito e de conhecimento de todos, podendo ser divulgada fora da empresa mediante autorização da administração.

As seguintes informações serão consideradas públicas:

- a) cotações do livro de ofertas não identificados;
- b) execuções de operações não identificadas;
- c) horários nos quais ocorreram as execuções de operações não identificadas;
- d) volume de negociação de cada ativo negociado; e
- e) dados estatísticos relacionados às operações conduzidas na SL Tools.

## 6. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA ÓRGÃOS REGULADORES E AUTORIDADES COMPETENTES

O fornecimento pela SL Tools das informações que trafegam em seus servidores e sua plataforma poderão ser encaminhadas aos Órgãos Reguladores e demais autoridades públicas competentes, nacionais ou estrangeiras, conforme o caso, nas seguintes formas:

Divulgação eventual: Encaminhamento de informações expressamente exigidas pelos Órgãos Reguladores e autoridades públicas em contextos específicos, incluindo, mas não se limitando, a processos administrativos, judiciais e/ou investigações de qualquer natureza;

Divulgação regular: Encaminhamento de informações para Órgãos Reguladores e/ou autoridades públicas pela SL Tools para cumprimento de suas obrigações legais e regulatórias.

## 7. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

A SL Tools adotará os seguintes atributos básicos da segurança da informação em conformidade com os padrões internacionais:

- Confidencialidade: a SL Tools limitará o acesso a informação tão somente às entidades legítimas, ou seja, àquelas pessoas autorizadas pelo proprietário da informação;
- Integridade: todas as informações manipuladas pela SL Tools manterão todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida.
- Disponibilidade: atributo que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, por aqueles usuários autorizados pela SL Tools;
- Autenticidade: a SL Tools garante que a informação é proveniente da fonte anunciada e que não foi alvo de mutações ao longo de um processo;
- Irretratabilidade ou não repúdio: propriedade que garante a impossibilidade de negar a autoria em relação a uma transação anteriormente feita;

- Conformidade: a SL Tools seguirá as leis e regulamentos associados ao processo de segurança das informações.

## 8. ARMAZENAMENTO, RETENÇÃO E BACK-UP

A SL Tools manterá os dados coletados armazenados em seus sistemas até o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades desenvolvidas por ela, ressalvada a conservação dos mesmos pelo período adicional de 10 (dez) anos para os fins de cumprimento de obrigação legal ou regulatória e/ou para o uso próprio da SL Tools, ressalvados os limites previstos em lei.

O back-up de seu banco de dados será feito diariamente, para armazenamento do back-up de dados dos últimos 5 (cinco) dias. Tais back-ups serão realizados em servidor local “offline”, sem acesso à internet ou em arquivos físicos.

Adicionalmente, a SL Tools manterá em suas dependências ou garantirá que os seus Colaboradores mantenham em suas dependências, conforme aplicável, o nível de segurança e controle adequado para proteger os registros de mídia ou físicos, instalando as medidas de segurança cabíveis, conforme necessário, tais como fechaduras, alarmes, câmeras de vigilância, entre outros.

Os Colaboradores, por sua vez, deverão empreender seus melhores esforços para garantir o armazenamento e descarte seguro dos dados coletados pela SL Tools, de modo a impedir que possam ser acessados por terceiros não autorizados e/ou utilizados de forma indevida, devendo proteger a confidencialidade das informações tratadas, sejam elas digitais ou impressas, sob pena de responsabilização.

## 9. SEGURANÇA E GUARDA DAS INFORMAÇÕES

A seguir estão dispostas regras e procedimentos para tratamento das informações de modo seguro:

- documentos críticos ou confidenciais (sobretudo de clientes da SL Tools) devem ficar armazenados em locais seguros e de acesso restrito aos Colaboradores autorizados;
- locais de armazenamento das informações citadas no item anterior devem ser rigorosamente monitorados;
- o período de armazenamento das informações antes do descarte deve respeitar o disposto neste Manual e nas legislações e regulações aplicáveis;
- informações armazenadas em computadores devem ser direcionadas à rede corporativa, sendo vedada a gravação de arquivos no disco rígido local;
- e-mail não deve ser usado para guarda de informações;

- o envio e o recebimento de informações e documentos em meio físico de/para locais externos devem ser protocolados e controlados quanto à entrada e saída da SL Tools.

#### 10. CLEAR DESK & CLEAR SCREEN

Todos os Colaboradores devem manter as suas mesas limpas e organizadas, devendo toda a documentação e informação que não seja Informação Pública ser mantida em local com fechadura e de acesso restrito. Nenhuma Informação Confidencial, ou que possa ser considerada como tal, deve ser deixada à vista ou em local de fácil acesso, seja fisicamente ou em quaisquer dispositivos, eletrônicos ou não.

A seguir estão dispostas regras e procedimentos que deverão ser observados para reduzir os riscos de acesso não autorizado, perda e/ou dano às informações, os quais devem ser cumpridos durante e fora do horário normal de trabalho, ou quando os ambientes da SL Tools não estiverem sendo vigiados:

- ao usar uma impressora coletiva, o Colaborador deve recolher o documento impresso imediatamente;
- após reuniões e visitas, internas ou externas, todo o material utilizado deve ser retirado das salas de reuniões, incluindo anotações;
- computadores e *notebooks* não devem ser deixados conectados quando não estiverem sendo utilizados e devem ser protegidos por senha;
- o bloqueio de segurança dos computadores e *notebooks* deve ser definido para ativar quando não houver atividade por mais de cinco minutos consecutivos, devendo, ainda, ser protegido por senha para reativação;
- os Colaboradores devem bloquear os computadores caso se ausentem da estação de trabalho, independentemente do período de tempo de tal ausência;
- os Colaboradores devem se certificar que não existem informações confidenciais, ou informações que porventura possam ser consideradas como tal, abertas na tela caso precisem compartilhá-la;
- os Colaboradores devem desligar seus respectivos computadores diariamente ao final do dia de trabalho;
- ao final do expediente, todo Colaborador deve se certificar de que não há nenhum papel ou pertences deixados sobre a sua respectiva estação de trabalho;
- as áreas de trabalho (*desktops*) devem conter apenas atalhos, sendo vedado salvar arquivos, pastas ou qualquer outro nesse local;
- as telas dos computadores devem estar posicionadas afastadas do campo de visão de pessoas não autorizadas, de forma que estas não possam ter acesso às informações exibidas nelas; e

- todas as Informações Confidenciais e de uso interno devem ser removidas da mesa e trancadas em local inacessível por terceiros quando a estação de trabalho estiver desacompanhada e/ou ao final do dia de trabalho.

## 11. ACESSO FÍSICO E LÓGICO

A credencial de acesso a qualquer meio lógico ou físico trata-se de um importante mecanismo de controle e segurança das informações da SL Tools. As áreas responsáveis realizarão a revisão dos perfis e dos acessos físicos e lógicos pelo menos anualmente, ou sempre que necessário, de acordo com o procedimento interno definido para tal e respeitando-se a segregação de funções. Não obstante, deverão ser observadas as disposições estabelecidas neste Manual.

Além da credencial supramencionada, os seguintes preceitos deverão ser observados quando do **Acesso Físico** à estrutura da SL Tools:

- Os acessos aos Data Centers se darão por meio de solicitação formal prévia à área responsável da SL Tools, a qual deverá autorizar ou não o acesso do solicitante. Não obstante, se fará necessário a apresentação de documentação oficial com foto quando do efetivo acesso;
- O acesso aos *cages* e *racks* é monitorado por câmeras posicionadas para gravar imagens dos corredores de acesso. Os provedores de data centers são encarregados de contratar os referidos serviços de monitoramento e, sempre que for necessário e solicitado pela SL Tools, darão acesso às imagens gravadas;
- O crachá de acesso ao prédio e dependências internas é personalíssimo e intransferível em qualquer hipótese, e os Colaboradores têm a responsabilidade de conservá-lo, não emprestá-lo e utilizá-lo somente para exercício de suas funções;
- As demais formas de acesso físico (como, por exemplo, a biometria) somente deverão ser concedidas aos Colaboradores que necessitarem destas para o exercício das funções, e somente poderão ser utilizadas conforme orientação do gestor responsável;
- Todos os crachás possuem níveis de acesso diferenciados conforme cargo e/ou função, a fim de evitar conflito de interesses e acesso não autorizado de informações;
- A recepção do condomínio onde a SL Tools encontra-se instalada deve registrar a entrada e saída de terceiros ou visitantes;

No que tange ao **Acesso Lógico**, os seguintes preceitos deverão ser observados:

- O gestor deve solicitar, no momento da contratação do novo Colaborador ou da movimentação de área do colaborador antigo, os acessos necessários aos diversos sistemas da SL Tools, conforme aplicável;
- Os Colaboradores desligados deverão ter seus acessos revogados no momento imediato do desligamento;
- Todo Colaborador que tenha acesso aos sistemas de informação da SL Tools é responsável por tomar todas as medidas necessárias a fim de impedir o acesso não autorizado de terceiros;
- Os acessos aos sistemas da SL Tools são personalíssimos e intransferíveis. Todo e qualquer Colaborador tem o dever e a responsabilidade de proteger, não divulgar ou compartilhar seus acessos, obrigando-se a utilizá-los exclusivamente para a finalidade para a qual lhe foram concedidos; e
- Adicionalmente à regra lógica de bloqueio automático das estações de trabalho, todos devem travar o acesso aos seus computadores (CTRL+ALT+DEL) quando se ausentarem do local físico de trabalho, independentemente do período de ausência.

## 12. NÍVEIS DE ACESSO AOS SISTEMAS E FUNCIONALIDADES

Atribuições de níveis de acesso são determinadas pelos gestores da SL Tools na contratação do colaborador ou devido a alterações em suas funções.

Acessos são segregados por ambiente, softwares e serviços, e classificação de usuários, como detalhado abaixo.

Os ambientes são segregados em:

- **Produção:** Ambiente de produção é onde o software atua. O ambiente é restrito aos usuários. Intervenções pela equipe de desenvolvimento só acontecem caso seja identificado alguma inconsistência. Neste caso, a intervenção deve ser previamente aprovada pelo CTO e devidamente documentada no formulário de gerenciamento de mudanças GMUD ou em software de gerenciamento de ticket.
- **Homologação:** Ambiente de testes e QA (*quality assurance*). É acessado pelos analistas de QA e desenvolvedores. Neste ambiente, são corrigidos bugs e o sistema é testado continuamente até atingir a qualidade máxima para ser colocado em produção.
- **Desenvolvimento:** Ambiente onde o software é desenvolvido. Esse ambiente é acessado exclusivamente pelos desenvolvedores de software.
- **Contingência:** O ambiente de contingência é considerado um ambiente de produção e regido pela mesma governança. O ambiente de contingência da SL Tools tem a mesma capacidade operacional que o ambiente de produção e pode ser usado a qualquer

momento, além de estar pronto para assumir a produção caso o ambiente primário apresente alguma falha.

Acessos são classificados como:

- Usuário administrador:
  - Permissão total para executar funções administrativas nos servidores;
  - São criadas contas secundárias (segregadas das contas primárias dos usuários) para os usuários que necessitam ter acesso administrativo aos servidores;
  - As contas administrativas são de uso e responsabilidade do usuário primário para o qual a conta administrativa foi criada. Desta forma, todas as ações realizadas através dessas contas serão atribuídas a seus respectivos proprietários, de forma que não poderão ser repudiadas pelos mesmos;
  - A utilização de contas secundárias com privilégio administrativo deve ocorrer somente em situações nas quais tais privilégios sejam realmente necessários, principalmente na resolução de problemas em ambiente de produção, gerenciamento de mudanças e atualizações de sistema.
- Usuário padrão - Permissão leitura e escrita no objeto.
- Usuário funcional/sistema – usuário restrito somente para execução de serviços e sistemas nos servidores de aplicação, não pode ser utilizado para acesso (*logon*) nos servidores.
- Usuário Administrador (PostgreSQL) - Permissão para comandos DDL, DML e DCL
- Usuário padrão (PostgreSQL) - Permissão para comandos DML
- Sem acesso - Sem acesso ao objeto

As contas de usuários (funcionários ou prestadores de serviço) são devidamente nomeadas e identificáveis, sendo estas de uso exclusivo do funcionário e/ou prestador de serviço. Quaisquer ações realizadas por esses usuários são de caráter irretirável e/ou não-repudiáveis. A SL Tools poderá identificar e reportar estas ações em caso de auditorias ou processos de investigação.

Adicionalmente, é vedada a utilização do mesmo nome de conta e senha utilizados no ambiente de produção nos ambientes não-produtivos (desenvolvimento, homologação e testes). As contas deverão ser criadas de forma individual para cada ambiente.

As contas inativas e/ou contas de funcionários que não fazem mais parte do quadro de colaboradores da SL Tools, deverão ser desabilitadas/excluídas em todos os sistemas e equipamentos nos quais possam ter sido adicionadas durante a vigência do contrato de trabalho, seja via processo manual ou automatizado.

A requisição de nível de acesso deve incluir o nome do colaborador requisitante, aprovador, diversos serviços e softwares e a respectiva classificação do acesso.

Alterações em níveis de acesso de colaboradores existentes devem ser feitas via aprovação de Diretor responsável da SL Tools do novo nível de acesso requerido.

As respectivas revisões nos níveis de acesso serão anuais.

### 13. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E À INTERNET

O acesso às informações e aos ambientes tecnológicos da SL Tools é restrito às equipes de infraestrutura e segundo nível (responsáveis pela sustentação das aplicações em produção). Os acessos às informações críticas acessíveis nas plataformas são limitados apenas aos Diretores da SL Tools.

O telefone, o endereço de e-mail e demais ferramentas de comunicação corporativos disponibilizados aos Colaboradores são de propriedade da SL Tools e devem ser utilizados unicamente para atividades relacionadas ao trabalho a ser desempenhado.

### 14. NÍVEIS DE ACESSO

O acesso a qualquer meio físico ou digital da SL Tools deverá ser respeitado conforme o disposto abaixo:

- Ambiente de desenvolvimento. Restrito aos desenvolvedores da SL Tools previamente autorizados.
- Ambiente de produção. O suporte operacional à plataforma da SL Tools em ambiente de produção é restrito ao contingente de infraestrutura e segundo nível (responsáveis pela sustentação das aplicações em produção). Referido acesso é realizado por conexão segura via “VPN”, no qual cada profissional que compõe o contingente possui um usuário e senha único para acesso. Cumpre mencionar que são registrados logs de acesso com possibilidade de auditoria posterior.
- SL Tools. O acesso às informações da plataforma no nível de acesso da SL Tools é restrito aos seus Diretores, sendo protegido por senhas de acesso, conforme política de senhas estabelecida abaixo.

### 15. POLÍTICAS DE SENHAS

A SL Tools implementará senhas de acesso para qualquer meio físico ou lógico por se tratar de um dos mais básicos e importantes mecanismos de segurança de suas informações. A fim de assegurar as melhores práticas relacionadas a este tema, seguem abaixo algumas diretrizes que devem ser observadas por todos os Colaboradores:

- A senha deve ser memorizada e de uso pessoal e intransferível, não devendo, portanto, ser compartilhada;
- O eventual uso ou acesso indevido é de total responsabilidade do detentor e titular da senha, que deve tomar todos os cuidados necessários para salvaguardá-la;
- A senha de acesso aos sistemas internos deverá seguir os critérios definidos pela Direção da SL Tools;
- Toda e qualquer senha, de acesso físico ou lógico, deverá ser imediatamente bloqueada em casos de desligamento e/ou demissão;
- Especificamente com relação à senha de acesso aos softwares da SL Tools, os seguintes critérios deverão ser observados:
  - a) Deve ter, no mínimo, 6 (seis) caracteres e atender, no mínimo, a 3 dos 4 grupos de caracteres abaixo citados:
    - (i) Letras maiúsculas (de A a Z);
    - (ii) Letras minúsculas (de a a z);
    - (iii) Algarismos (de 0 a 9); e
    - (iv) Caracteres não-alfabéticos (Ex. !, #, @, #, %).
  - b) Deverá ser alterada, compulsoriamente, a cada 45 (quarenta e cinco) dias;
  - c) Não pode ser igual ou similar às 3 (três) últimas utilizadas;
  - d) Não pode conter seu nome completo ou o de sua conta;
  - e) Em hipótese alguma será concedida senha de acesso a outro funcionário que não seja o próprio usuário; e
  - f) Ao receber a “nova” senha, o usuário deverá, obrigatoriamente, alterá-la no primeiro acesso seguindo os critérios acima citados.

## 16. SOLICITAÇÃO DE SENHA INICIAL E VALIDAÇÃO DE IDENTIDADE DE USUÁRIO

Para solicitação de acesso inicial ao sistema, o cliente da SL Tools que pretende se tornar usuário deverá preencher um formulário eletrônico indicando o usuário master e seu respectivo endereço de e-mail, devendo encaminhar tal formulário à SL Tools para que esse usuário master seja criado no sistema. O usuário master receberá um e-mail contendo seu login e outro e-mail contendo sua senha de acesso ao sistema, devendo obrigatoriamente alterar sua senha no primeiro *logon* ao sistema.

O usuário master será responsável pela criação dos demais usuários de sua instituição, os quais, por sua vez, receberão as informações para acesso ao sistema, login e senha. As credenciais de login e a senha temporária também serão encaminhadas por meio de e-mail distintos, e tais usuários criados pelo usuário master também deverão alterar sua senha no primeiro logon ao sistema.

Para fins de validação de identidade do usuário, os e-mails contendo usuário e senha serão enviados apenas para endereços de e-mail corporativos.

## 17. USO DE INTERNET

O uso da internet pelos Colaboradores da SL Tools é permitido e encorajado desde que seu uso atenda os objetivos e atividades fins dos negócios da SL Tools. Acerca do uso de Internet, é estritamente proibido:

- visitar sites que contenham material obsceno;
- acesso a contas pessoais de e-mail;
- executar quaisquer tipos ou formas de fraudes;
- criar ou transmitir material difamatório;
- introduzir de qualquer forma um vírus de computador dentro da rede corporativa.

## 18. GERENCIAMENTO DE MÍDIAS REMOVÍVEIS

No que tange ao gerenciamento de mídias removíveis, os seguintes pontos serão observados pela SL Tools:

- mídias e recursos portáteis ou móveis devem ser controlados e registrados;
- informações confidenciais e críticas só são acessíveis via banco de dados ou por meio da plataforma da SL Tools;
- o banco de dados da SL Tools possui proteções de acesso físico e lógico e não dispõe de acesso a mídias removíveis;
- o nível de acesso interno da SL Tools à plataforma é configurado para não permitir download de dados; apenas os Diretores da SL Tools têm acesso a essa funcionalidade;
- Nenhum dispositivo ou equipamento eletrônico para transmissão, armazenamento ou manuseio de dados, tais como: CD, DVD, máquina fotográfica, celular, HD portátil, *pen drive*, *tablet*, *memory card* ou similar deve ser conectado ou utilizado nas instalações da SL Tools sem análise e aprovação prévia da Diretoria; e
- os Colaboradores deverão utilizar o sistema de armazenamento de dados corporativo da SL Tools para arquivar dados e/ou arquivos aos quais tenham acesso em razão de sua atividade, sendo vedado o armazenamento deste em seus dispositivos pessoais e/ou *drives* locais de seus *notebooks* ou *desktops*, ficando desde já os referidos Colaboradores responsáveis por quaisquer impactos que a plataforma e/ou os sistemas da SL Tools venham a sofrer em razão da inobservância desta regra.

## 19. UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES E PROPRIEDADE INTELECTUAL

Utilização de Softwares. Toda instalação de programas e softwares em computadores da SL Tools deve ser feita pela área de TI e todos softwares e aplicativos devem ser homologados e licenciados. Verificada qualquer irregularidade em relação a instalação de softwares, estes poderão ser desinstalados pelo TI sem aviso prévio. A utilização de softwares não licenciados é considerada infração ao presente Manual e acarretará punições ao Colaborador, em qualquer nível, da SL Tools.

Propriedade Intelectual. A Propriedade Intelectual da SL Tools é composta por bens imateriais, tais como: marcas, sinais distintivos, slogans publicitários, domínios, nomes empresariais, indicações gráficas, desenhos industriais, patentes de invenção e de modelo de utilidade, obras intelectuais, programas de computador e segredos empresariais (inclusive segredos de indústria e comércio) (“Propriedade Intelectual”).

Nenhuma Propriedade Intelectual pertencente à SL Tools poderá ser repassada, alienada, transferida, cedida ou de qualquer outra forma utilizada para fins particulares dos Colaboradores, ainda que tenha sido obtida, inferida ou desenvolvida pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho.

## 20. HACKING E VULNERABILIDADES

Toda a rede do datacenter conectada à Internet é protegida por sistemas redundantes de firewall e sistemas IDS com monitoramento todos os dias da semana, durante 24 horas (24x7). Os servidores e bancos de dados da SL Tools possuem firewall, antivírus e AntiSpam constantemente atualizados. A infraestrutura primária conta com mais um *layer* de firewall da EQUINIX para o website principal e UOLDIVEO para o website de contingência.

Informações sobre atualizações partem de fornecedores como EQUINIX, UOLDIVEO, Microsoft e outros, além do acompanhamento contínuo das equipes internas de fóruns e outras fontes de informação. As necessidades de atualizações são analisadas pela equipe de infraestrutura e suas implementações priorizadas de acordo com sua importância, a fim de garantir o devido funcionamento dos equipamentos das SL Tools.

## 21. DESCARTE DE INFORMAÇÕES

Toda informação que não necessite de sua manutenção em arquivos deve ser descartada através de máquinas fragmentadoras e/ou de modo que não seja possível sua reconstrução. Do mesmo modo, quaisquer equipamentos da SL Tools que contenham ou possam conter informações, previamente ao seu descarte ou reutilização, serão examinados para assegurar

que todos os dados que ali estavam armazenados já se encontram completamente removidos ou, conforme aplicável, gravados de forma inviolável.

Informações de negociação geradas na plataforma da SL Tools são convertidas em dados históricos e conseqüentemente armazenadas no banco de dados durante 10 (dez) anos (“Prazo de Armazenamento”), conforme já mencionado. Findo o Prazo de Armazenamento, os dados históricos deverão ser definitivamente apagados do banco de dados da SL Tools.

No que tange às informações dos back-ups, estas devem ser descartadas a cada cinco dias. Dados do novo dia sobrepõe-se aos dados do primeiro dia.

## 22. MONITORAMENTO DE INCIDENTES DE SEGURANÇA

Em caso de ocorrência de um vazamento de informações ou qualquer outro incidente de segurança, o Colaborador deve registrar e comunicar o fato à Diretoria, para fins de acionamento do Plano de Resposta, conforme definido na Política de Cibersegurança da SL Tools disponível em: [https://www.sltools.com.br/s/\\_Politica-de-Ciberseguranca.pdf](https://www.sltools.com.br/s/_Politica-de-Ciberseguranca.pdf).

Uma vez detectado o incidente, deve-se analisar as informações e arquivos de logs recebidos sobre o assunto. Não obstante, deve-se analisar a abrangência, persistência e impacto do incidente, de forma que, antes de se tomar qualquer medida, deverá ser conduzida análise acerca da dimensão do vazamento ocorrido, o tempo de persistência e qual o impacto que tal incidente já causou ou eventualmente possa causar, após a qual, a depender da gravidade, será comunicada a CVM.

## 23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Atualização. Este Manual será revisado, no mínimo, anualmente, considerando a data de publicação mais recente (quadro “Histórico de Revisões” abaixo), podendo ser atualizado a qualquer tempo para incorporar melhorias, corrigir erros ou atender normativos.

Direitos Autorais e Distribuição. A SL Tools possui sobre esse documento todos os direitos de elaboração, alteração, reprodução e distribuição. Este documento substitui todas as versões anteriores. A SL Tools não se responsabiliza por versões desatualizadas, modificadas, ou por quaisquer versões provenientes de outras fontes que não a fonte oficial designada para fornecer este material.

Abrangência. O presente Manual deve ser amplamente divulgado entre os Colaboradores da SL Tools.

Confidencialidade. Todos os contratos que a SL Tools venha a celebrar em decorrência de prestação de serviços com parceiros, fornecedores e/ou qualquer outro tipo de contrato que de qualquer forma possibilite a outra parte a ter acesso a informações de cunho confidencial, devem conter cláusula específica de confidencialidade de todas as informações.

Comunicação Verbal. Os Colaboradores devem adotar cuidados especiais para evitar o comprometimento da segurança das informações quando da comunicação verbal. Nesse sentido, é vedado tratar sobre assuntos considerados confidenciais em locais onde estejam presentes pessoas não autorizadas. Adicionalmente, recomenda-se fortemente não gravar mensagens com conteúdo confidencial em secretárias eletrônicas, caixas postais e afins, assim como não devem ser comunicadas por telefone.

Ciência. Todos os Colaboradores e sócios devem atestar a leitura por completo e perfeita compreensão deste Manual, assim como suas posteriores alterações.

Conformidade. O presente Manual está em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conforme alterada, e na Resolução CMN nº 4.893, de 26 de fevereiro de 2021 do Conselho Monetário Nacional, levando-se em conta o porte, o perfil de risco e modelo de negócios da SL Tools, nos termos do Artigo 2º, §1º, Inciso I, da referida Resolução, que, apesar de não ser aplicável, é seguida pela SL Tools para fins de boas práticas e segurança de seus sistemas. Além de garantir que os clientes da SL Tools estão em conformidade com seus respectivos reguladores.

Em caso de dúvidas ou esclarecimentos sobre o conteúdo deste Manual ou sobre a aplicação do mesmo em relação a algum assunto específico, a direção da SL Tools deverá ser consultada.

O descumprimento de qualquer regra deste Manual será considerado falta grave e deverá ser objeto de análise da Diretoria.

Analisado por:

Aprovado por:

---

Nome: Ricardo Miraglia

Cargo: Diretor

---

Nome: André Duvivier

Cargo: Diretor

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>
Elaborado em 29 de agosto de 2018
Atualizado em setembro de 2019
Atualizado em maio de 2020
Atualizado em agosto de 2020
Atualizado em abril de 2021
Atualizado em novembro de 2021
Atualizado em setembro de 2021
Atualizado em fevereiro de 2022