



Blueoak Investments Asset Ltda.

Política de Segurança da Informação e Cibernética

Este documento foi desenvolvido e é atualizado pela Blueoak Investments Asset Ltda. (“Blueoak”). Este documento está sujeito a alterações sem aviso prévio. É vedada a reprodução, alteração e transmissão por qualquer forma ou meio deste documento, em parte ou em sua totalidade, sem a autorização expressa da Blueoak.

1. Introdução

Esta Política de Segurança da Informação e Cibernética (“Política”) foi elaborada pela Blueoak Investments Asset Ltda. (“Blueoak”) em atendimento à regulamentação em vigor, considerando o segmento de atuação e o público alvo da Blueoak.

Esta Política deve ser observada pela Blueoak, seus sócios, administradores, empregados e colaboradores (em conjunto, “Colaboradores”).

Esta Política estabelece os princípios, diretrizes e responsabilidades referentes às regras de acesso a informações confidenciais e de gravação de arquivos, downloads e instalação de programas nas ferramentas de trabalho da Blueoak, bem como de utilização de equipamentos e correios eletrônicos. As regras estabelecidas nesta Política foram elaboradas a partir da identificação e da avaliação de potenciais riscos cibernéticos à atividade exercida pela Blueoak e têm por objetivo evitar e mitigar a concretização de tais riscos.

O descumprimento desta Política pode ensejar por parte da Blueoak a aplicação de medidas disciplinares, tais como advertência, desligamento e até responsabilização civil e criminal do respectivo Colaborador, conforme disposto no Código de Ética e Conduta da Blueoak, assim como reporte às autoridades competentes, nos termos da legislação, regulamentação e autorregulação aplicáveis.

Sem prejuízo do disposto nesta Política, esta Política deve ser interpretada em consonância com o Código de Ética e Conduta da Blueoak e demais políticas, regras, procedimentos e controles estabelecidos pela Blueoak, conforme aplicáveis.

2. Histórico de Versões

Versão	Data de Aprovação	Área Responsável	Justificativa
1.0	17 de fevereiro de 2023	Primário: Departamento de Tecnologia da Informação Secundário: Departamento de Risco e Compliance – DRC	Versão inicial
2.0	23 de abril de 2023	Primário:	

		<p>Departamento de Tecnologia da Informação</p> <p><u>Secundário:</u></p> <p>Diretor de Compliance e PLD/FTP</p>	<p>Alteração decorrente do ofício de exigência ANBIMA nº 01/044482/2023, expedido em 3 de abril de 2023, no âmbito do pedido de credenciamento para o exercício profissional da atividade de administração de carteira de valores mobiliários.</p>
--	--	---	--

3. Revisão e Aprovação

Esta Política será revisada pelo Departamento de Tecnologia da Informação (“DTI”) da Blueoak, no mínimo, anualmente, a contar da data da sua última revisão e aprovação, ou em período inferior, conforme se faça necessário, em decorrência de alteração de aspectos relativos às atividades desempenhadas pela Blueoak e seus Colaboradores e/ou da infraestrutura tecnológica de segurança da informação ou cibernética.

O DTI deverá informar imediatamente ao Departamento de Risco e Compliance da Blueoak (“DRC”) a conclusão da revisão desta Política, independentemente de não ter havido qualquer alteração à Política.

Sem prejuízo do disposto acima, caberá ao DRC informar ao DTI qualquer alteração da regulamentação aplicável que possa impactar esta Política, devendo o DTI avaliar a necessidade de revisão e alteração desta Política.

4. Definições

Para fins desta Política, os termos abaixo terão as seguintes definições:

- **Backup:** atividade que consiste em realizar cópias de segurança de dados digitais de um dispositivo com o intuito de recuperá-los em caso de perdas acidentais ou falhas no sistema em que os dados estão armazenados;
- **Mídias Removíveis:** dispositivos que permitem a leitura e gravação de dados (tais como, HD externo, CD, DVD, *pendrive*, cartão de memória, entre outros);

- **USB:** modalidade de conexão de periféricos sem a necessidade de desligar o computador;
- **Firewall:** sistema de segurança de rede de computadores que restringe o tráfego da Internet para, de ou em uma rede privada;
- **Webex:** aplicativo de demanda e reunião online, webconferência e aplicações de vídeo conferência; e
- **Informação Confidencial e Privilegiada:** toda e qualquer informação produzida, recebida ou manipulada pela Blueoak e pelos Colaboradores no exercício de suas respectivas funções na Blueoak, bem como toda e qualquer informação relevante e não pública, assim consideradas informações que possam afetar decisões de compra ou venda de valores mobiliários e que ainda não tenham sido divulgadas ao público em geral, a que tenham acesso a Blueoak e seus Colaboradores no exercício ou não de suas respectivas funções na Blueoak.

5. Princípios

A Blueoak compreende o dinamismo inerente ao mundo virtual e a facilidade envolvendo o acesso e a troca de informações.

No entanto, o acesso e a troca de informações pelos Colaboradores no exercício de suas funções na Blueoak deverão ser realizados em estrita observância aos princípios, regras, políticas, procedimentos e controles adotados pela Blueoak, assim como à legislação e regulamentação aplicáveis à Blueoak e suas atividades.

Nesse sentido, a segurança da informação e cibernética da Blueoak é pautada nos seguintes princípios, os quais que devem ser observados por todos os Colaboradores:

- (i) Confidencialidade: os Colaboradores devem garantir que Informações Confidenciais e Privilegiadas sejam acessadas somente por Colaboradores que delas necessitem fazer uso no exercício de suas funções, ou, ainda, por pessoas autorizadas pela Blueoak;
- (ii) Integridade: os Colaboradores devem garantir que Informações Confidenciais e Privilegiadas não sofram modificações não autorizadas; e

- (iii) Disponibilidade: os Colaboradores devem garantir que Informações Confidenciais e Privilegiadas sejam disponibilizadas somente a Colaboradores e pessoas autorizadas pela Blueoak.

Para assegurar a observância de tais princípios, os Colaboradores deverão manusear, gerenciar e proteger adequadamente as Informações Confidenciais e Privilegiadas contra roubo, fraude, perdas, vazamentos e outras ameaças.

6. Regras Gerais de Uso de Equipamentos, Ferramentas e Serviços

Os equipamentos de propriedade da Blueoak, assim como os serviços e ferramentas por ela contratados para o desempenho de suas atividades (inclusive, mas não se limitando, softwares, serviços de correio eletrônico, internet e telefonia móvel), são de exclusiva propriedade da Blueoak e devem ser utilizados pelos Colaboradores (i) com diligência e zelo, de forma a conservá-los como se seus fossem; e (ii) única e exclusivamente, para fins de exercício de suas respectivas funções e visando tão somente o melhor interesse da Blueoak.

Os Colaboradores deverão observar, inclusive, mas não se limitando, as seguintes regras de uso dos equipamentos, ferramentas e serviços a eles disponibilizados pela Blueoak:

- (i) deverão ser acessados pelos Colaboradores, conforme aplicável, mediante o uso de *login* e senha pessoais e intransferíveis;
- (ii) deverão ser utilizados exclusivamente para fins de exercício de suas respectivas funções e visando tão somente o melhor interesse da Blueoak;
- (iii) deverão ser utilizados em observância às regras estabelecidas pela Blueoak, inclusive, mas não se limitando, ao seu Código de Ética e Conduta;
- (iv) somente poderão ser baixados (*download*) ferramentas, programas e softwares necessários ao exercício das respectivas funções desempenhadas pelos Colaboradores;
- (v) os correios eletrônicos (e-mails) recebidos pelos Colaboradores em contas corporativas deverão ter seu conteúdo verificado pelo respectivo Colaborador, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, a troca, manutenção ou arquivamento de mensagens que tenham conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico, vexatório ou com suspeitas de vírus ou ameaças semelhantes;

- (vi) o uso de equipamentos, ferramentas, programas, softwares e serviços pelos Colaboradores deverá ser previamente autorizado pelo DTI;
- (vii) os Colaboradores deverão realizar as atualizações de ferramentas, programas e softwares imediatamente mediante disponibilização; e
- (viii) os computadores (*desktops* e *notebooks*) deverão ser bloqueados e/ou desligados pelos Colaboradores mediante o encerramento de suas respectivas atividades, inclusive, mas não se limitando, na hipótese de pausas para cafés, lanches, almoços e reuniões internas e externas.

A Blueoak se reserva o direito de, a qualquer momento, monitorar o uso adequado de tais equipamentos, ferramentas e serviços pelos Colaboradores, de forma a garantir o cumprimento desta Política.

O DRC disponibilizará aos Colaboradores, até a data de seu ingresso na Blueoak, uma cópia física ou digital desta Política, sendo que os Colaboradores deverão, mediante o seu ingresso, entregar ao DRC uma via do “Termo de Adesão e Responsabilidade por Guarda e Uso de Equipamentos da Blueoak Investments Asset Ltda.”, na forma do modelo constante do Anexo I deste Código (“Termo de Responsabilidade”), devidamente preenchida e assinada. O Termo de Responsabilidade será arquivado pelo DRC, em formato físico ou digital, na sede da Blueoak.

7. Informações Confidenciais

Nos termos do Código de Ética e Conduta, todos os Colaboradores estão cientes da natureza confidencial das informações por eles produzidas, recebidas e/ou manipuladas no exercício de suas funções na Blueoak (“Informações”).

Os Colaboradores deverão utilizar as Informações única e exclusivamente para o exercício de suas funções, abstendo-se de utilizá-las em benefício próprio ou de dar conhecimento das Informações a qualquer (i) pessoa que não seja um Colaborador, ressalvada a hipótese de disponibilização de Informações a prestadores de serviço da Blueoak que necessitem ter acesso a Informações para fins de cumprimento de seus serviços em benefício da Blueoak, desde que estejam sujeitos à obrigação de manter o sigilo das Informações; e (ii) Colaborador que não necessite ter acesso às Informações para o exercício de suas funções. Nesse sentido, os Colaboradores estão terminantemente proibidos, ainda, de realizar cópias, *backup* e/ou gravação, por qualquer meio ou forma, de Informações para benefício próprio e/ou de terceiros.

8. Acesso e Login/Senha

Os Colaboradores, quando do seu ingresso na Blueoak, receberão *login* e senha para acesso aos equipamentos, ferramentas e serviços corporativos da Blueoak, observado que, para fins de realização do primeiro acesso e início de suas atividades, os Colaboradores deverão alterar a senha por eles recebida por uma nova senha de sua livre escolha e de acordo com os parâmetros de eficácia e segurança informados abaixo.

O *login* e a senha são secretos, pessoais e intransferíveis, de forma que **não poderão ser compartilhados pelos Colaboradores, sob qualquer hipótese, com qualquer outro Colaborador** (inclusive, mas não se limitando, um Colaborador que seja sócio, administrador e/ou membro integrante do DRC ou do DTI).

A criação de nova senha pessoal pelos Colaboradores deve seguir os seguintes parâmetros para garantia de eficácia e de segurança:

- mínimo 8 (oito) caracteres;
- mínimo 1 (um) caractere especial (por exemplo, @, #, \$, %, !, &, etc.); e
- mínimo 1 (uma) letra maiúscula.

Ainda, na criação da nova senha pessoal, a Blueoak sugere sejam observadas as seguintes diretrizes pelos Colaboradores:

- utilização de uma senha diferente de outras senhas utilizadas pelos Colaboradores para acesso a outros ambientes protegidos;
- uso de números aleatórios;
- uso de grande quantidade de caracteres;
- uso de diferentes tipos de caracteres embaralhados;
- evitar uso de dados pessoais, tais como nomes, sobrenomes, datas de celebração, números de documentos, números de telefones e placas de carros;
- evitar senhas associadas à proximidade entre os caracteres no teclado, como por exemplo “qwertyuiop” ou “1qaz2wsx”; e
- evitar palavras presentes em listas publicamente conhecidas, como nomes de músicas, times de futebol e personagens de filmes.

A senha deverá ser alterada regularmente em periodicidade estabelecida pelo DTI.

9. Hábitos Recomendados

Com o objetivo de gerenciar e proteger adequadamente as Informações, é de suma importância que os Colaboradores adotem hábitos básicos de segurança no âmbito do exercício de suas funções, inclusive os seguintes, sem prejuízo da adoção de outros hábitos que visem a segurança das Informações:

- (i) manter a mesa de trabalho livre de documentos que possam conter Informação;
- (ii) utilizar tela com proteção de senha, sempre que se ausentar da estação de trabalho;
- (iii) configurar o computador (*desktop* ou *notebook*) para que realize bloqueio automático após 5 (cinco) minutos de inatividade;
- (iv) armazenar todos e quaisquer arquivos eletrônicos somente em locais autorizados e apropriados **dentro** da rede corporativa da Blueoak (não realizar o armazenamento de dados profissionais e Informações em equipamentos de uso pessoal);
- (v) não realizar o armazenamento de dados pessoais nos sistemas da Blueoak;
- (vi) descartar adequadamente arquivos físicos e eletrônicos que contenham Informações, de forma a impedir o conhecimento e leitura por terceiros. No caso de arquivos físicos, a Blueoak disponibilizará trituradores de documentos, os quais deverão ser devidamente utilizados pelos Colaboradores;
- (vii) não realizar conferências telefônicas ou videoconferências em locais públicos; e
- (viii) adotar a máxima diligência, zelo e precauções ao falar em público sobre assuntos relacionados à Blueoak e suas atividades.

Os hábitos descritos acima deverão ser observados pelos Colaboradores nas dependências da Blueoak, bem como na hipótese de exercício de suas funções na modalidade *home office*, conforme seja autorizado pela Blueoak. Caso a Blueoak autorize o trabalho na modalidade *home office*, os Colaboradores estão obrigados a tomarem os cuidados extras que a ocasião exige, sem prejuízo do disposto nesta Política.

10. Monitoramento, Inspeção e Testes

Nos termos do Código de Ética e Conduta, a Blueoak poderá (i) acessar as ferramentas de trabalho disponibilizadas aos Colaboradores para o exercício de suas funções, tais como celulares, *desktops*, *notebooks* e e-mails corporativos; e (ii) monitorar e rastrear a navegação virtual e as trocas de informações realizadas por meio de tais ferramentas de trabalho.

Ademais, a Blueoak poderá realizar periodicamente, a seu único e exclusivo critério, com o auxílio do DTI, (i) inspeções nas ferramentas de trabalho dos Colaboradores para averiguação de *downloads* impróprios, não autorizados ou gravados em locais indevidos, bem como para a verificação da observância do disposto nesta Política. Poderão ser realizados, ainda, testes com o objetivo de detectar, em tempo hábil, anomalias no sistema tecnológico da Blueoak, como a presença de usuários, componentes ou dispositivos não autorizados.

11. Devolução de Equipamentos, Documentos e Informações

Na hipótese de desligamento da Blueoak, os Colaboradores não poderão reter ou portar consigo quaisquer equipamentos, ferramentas, documentos, arquivos e/ou Informações, incluindo cópias, gravações e/ou *backups*, mantidos em qualquer forma ou meio, por eles utilizados, produzidos e/ou acessados no exercício de suas respectivas funções, os quais são considerados, para todos os fins, de propriedade única e exclusiva da Blueoak.

Sem prejuízo do disposto acima, mediante solicitação da Blueoak, os Colaboradores deverão, conforme o caso, destruir e/ou devolver à Blueoak equipamentos, ferramentas, documentos, arquivos e/ou Informações, incluindo cópias, gravações e/ou *backups*, mantidos em qualquer forma ou meio, por eles utilizados, produzidos e/ou acessados no exercício de suas respectivas funções na Blueoak.

Os Colaboradores deverão manter as Informações sob o mais absoluto sigilo mesmo na hipótese de desligamento, por qualquer motivo, da Blueoak.

12. Proteção e Controle

Em complemento aos procedimentos previstos nesta Política, a Blueoak utiliza *firewall* do fabricante Sophos nos servidores para acesso à sua rede, visando à manutenção de um ambiente virtual de trabalho disponível e livre de vírus, bem como de acessos ou invasões indesejadas.

O sistema de prevenção a ataques de vírus será atualizado constantemente pelo DTI, de acordo com as melhores práticas adotadas pelo mercado.

Ademais, a Blueoak realiza diariamente o *backup* de arquivos e informações, mediante a utilização de unidade de disco externa ao servidor local, bem como de serviços de armazenamento de dados em nuvem (*cloud computing*).

13. Incidente de Segurança da Informação e/ou Cibernético e Plano de Resposta

Os Colaboradores estão obrigados a reportar imediatamente ao Diretor de Compliance e PLD/FTP qualquer incidente envolvendo segurança da informação e/ou cibernético do qual tenham conhecimento, inclusive, mas não se limitando, a ocorrência de qualquer vazamento de Informações, ainda que oriundo de ação involuntária.

Em caso de incidentes envolvendo segurança da informação e/ou cibernéticos, o Diretor de Compliance e PLD/FTP, em conjunto com o DTI, adotará as medidas cabíveis de acordo com a gravidade de cada incidente e em observância à legislação e regulamentação aplicáveis, assim como às melhores práticas adotadas pelo mercado, observado que, na hipótese de vazamento de Informações, o Diretor de Compliance e PLD/FTP deverá comunicar o ocorrido (i) às partes interessadas; e (ii) em se tratando de Dado Pessoal ou Dado Pessoal Sensível, à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD em observância aos parâmetros exigidos pela Lei nº 13.709, de agosto de 2018, conforme alterada (“LGPD”). Para fins do item (ii) deste parágrafo, nos termos da LGPD, entende-se por “Dado Pessoal” a informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, e “Dado Pessoal Sensível” o dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

Adicionalmente ao disposto acima, o Diretor de Compliance e PLD/FTP, em conjunto com o DTI, deverá adotar de imediato as medidas cabíveis com o objetivo de identificar e avaliar a causa do incidente de segurança da informação e/ou cibernético e extensão dos respectivos danos e prejuízos dele oriundos, incluindo a elaboração de um plano de ação, contemplando, dentre outras coisas, as medidas necessárias à rápida e efetiva solução das falhas e problemas identificados, de modo a possibilitar que as atividades voltem a ser executadas com segurança.

Os Colaboradores poderão ser responsabilizados por violações às disposições desta Política, sujeitando-se à aplicação das medidas disciplinares cabíveis previstas no Código de Ética e Conduta da Blueoak, sem prejuízo de outras penalidades previstas na legislação aplicável.

O DRC deverá arquivar as documentações relacionadas aos incidentes envolvendo segurança da informação e/ou cibernéticos identificados, incluindo os respectivos planos de ação e medidas adotados.

14. Treinamentos

Os treinamentos referentes à esta Política serão conduzidos de acordo com o disposto no Código de Ética e Conduta da Blueoak.

15. Canal de Comunicação

Eventuais dúvidas acerca desta Política poderão ser esclarecidas diretamente com o DTI.

Anexo I à Política de Segurança da Informação e Cibernética da Blueoak Investments Asset Ltda.

**Termo de Adesão e Reponsabilidade por Guarda e Uso de Equipamentos da
Blueoak Investments Asset Ltda.**

Por meio deste Termo de Adesão e Responsabilidade por Guarda e Uso de Equipamentos da Blueoak Investments Asset Ltda. ("Política" e "Blueoak", respectivamente), declaro, de forma irrevogável e irretratável, que:

- (i) recebi, li e compreendi integralmente a Política, sendo que estou de acordo e adiro plenamente aos termos e condições da Política, comprometendo-me, neste ato, a cumprir todas as regras nela contidas;
- (ii) observarei e promoverei a observância da Política, enquanto perdurar o meu vínculo profissional com a Blueoak, comprometendo-me, ainda, a reportar qualquer violação à Política que seja do meu conhecimento;
- (iii) tenho ciência de que a violação das regras contidas na Política pode ensejar por parte da Blueoak medidas disciplinares, tais como advertência, desligamento e até responsabilização civil e criminal da minha pessoa, conforme legislação aplicável;
- (iv) tenho ciência de que os equipamentos, ferramentas e serviços a mim disponibilizados pela Blueoak para o exercício de minhas funções (em conjunto, "Equipamentos") são de propriedade exclusiva da Blueoak;
- (v) atuarei com máximo zelo e diligência, para garantir a guarda e o uso adequados dos Equipamentos, em observância à Política, inclusive de forma a conservá-los em perfeito estado como se fossem de minha propriedade;
- (vi) informarei imediatamente à Blueoak, por meio do DRC e do DTI, qualquer dano, inutilização, extravio, roubo ou furto de Equipamentos;
- (vii) informarei imediatamente à Blueoak, por meio do DRC, qualquer incidente envolvendo segurança da informação e/ou cibernético do qual tenha conhecimento, incluindo o extravio, perda, roubo ou furto de documentos, arquivos e Informações, mantido em qualquer forma ou meio;

- (viii) na hipótese de desligamento, por qualquer motivo, da Blueoak, devolverei à Blueoak os Equipamentos completos e em perfeito estado de conservação, assim como todo e qualquer documento, arquivo e Informação, mantido em minha posse por qualquer forma ou meio; e
- (ix) estou ciente e concordo que, na hipótese de dano ou inutilização de qualquer Equipamento por uso inadequado, negligência ou imprudência, terei que restituir à Blueoak o valor do referido Equipamento ou, conforme o caso, de marca e modelo equivalentes ao Equipamento, de acordo com valor adotado pelo mercado para a aquisição de um novo.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome: