



# **COOPERHIDRO**

## **POLÍTICA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS**

## 1. INTRODUÇÃO

Estabelecer as diretrizes e as responsabilidades a serem observadas na continuidade de negócios da Cooperhidro, de forma a minimizar os impactos financeiros, operacionais, legais e regulatórios decorrentes de indisponibilidades dos recursos: humanos, matérias e tecnológicos.

### ✓ Definição

O plano de contingência de negócios é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre, e até o retorno à situação normal de funcionamento da empresa dentro do contexto do negócio do qual ela faz parte.

### ✓ Abrangência

Essa Política aplica-se a todos os conselheiros, diretores, gestores e colaboradores da Cooperhidro.

### ✓ Conceito

Análise dos processos de negócios que relaciona os efeitos qualitativos e quantitativos em caso de interrupção dos mesmos, proporcionando uma visão executiva sobre os processos mais impactantes para a cooperativa, denominados processos críticos. Assim o plano de Continuidade de Negócios será responsável por oferecer uma estrutura que permita à Cooperhidro desenvolver resiliência organizacional e capacidade de resposta a eventos inesperados, salvaguardando os interesses das partes interessadas, cooperativa/cooperados.

### ➤ **Alguns conceitos relacionados à continuidade dos negócios:**

**Sistemas Críticos** - inoperância operacional sistêmicas implica em perdas irreversíveis financeiro, jurídico ou de imagem da cooperativa e sua atividade produtiva deve acontecer em até 24 horas após a ocorrência do desastre;

**Desastre** - ocorrência de qualquer tipo de anormalidade que impeça ou impacte a atividade de produção dos sistemas críticos;

**Recuperação** - restabelecimento da atividade produtiva dos sistemas críticos, mesmo que paliativa ou parcialmente, no caso do desastre se efetivar.

Para a elaboração do plano de contingência será necessário levantamento de alguns itens básicos, quais sejam:

1. Análise de impacto nos negócios;
2. Análise de riscos para os principais negócios;
3. Homologação dos sistemas críticos por parte da Diretoria Executiva;
4. Recursos de hardware, software e infraestrutura tais sistemas dependem;
5. Backup;
6. Decisões pós-desastre para a recuperação.

✓ **Diretrizes**

A Continuidade de Negócios deve prever mecanismos que permitam:

1. Identificar as ameaças internas e externas que possam comprometer a continuidade das operações;
2. Identificar os possíveis impactos à operação decorrentes da concretização de tais ameaças;
3. Identificar os requisitos para a continuidade dos negócios, incluindo os legais e os regulatórios;
4. Estabelecer papéis e responsabilidades das partes internas e externas à cooperativa;
5. Desenvolver estrutura de gerenciamento e resposta às crises, suportada por níveis adequados de autoridade e competência, que assegurem a comunicação efetiva às partes interessadas;
6. Desenvolver processos e mecanismos que viabilizem a recuperação das atividades em caso de interrupção;
7. Realizar treinamentos, testes e análises que garantam a manutenção e o bom funcionamento dos planos de continuidade;
8. Aderir e cumprir as diretrizes contidas nesta política;
9. Participar de treinamentos com o objetivo de assegurar que os conselheiros, os diretores, os gestores e os demais colaboradores da cooperativa cumpram seus papéis com responsabilidade;
10. Identificar e avaliar riscos de descontinuidade, adotando procedimentos adequados para minimizar o impacto que poderá causar ao negócio;

11. Para os recursos essenciais, são formalmente estabelecidos os planos com procedimentos alternativos para recuperação das atividades exigidas, no tempo desejado, observada a relação custo/benefício e o impacto potencial.

**Nota:** *Para manter a cooperativa em equilíbrio fase a continuidade dos negócios é de extrema importância manter todos envolvidos no processo de administração atualizado, os treinamentos tem objetivo de ampliar a visão estratégica dos dirigentes, auxiliando na identificação de possíveis ameaças e aprimorando os planos de continuidade em resposta a interrupção dos processos ou atividades críticas.*

## **2. PLANO DE CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS**

O Plano de Continuidade de Negócios (PCN) da Cooperhidro tem por objetivo acompanhar o nível de funcionamento da cooperativa em ocorrências de incidentes e interrupções das operações, monitorando as medidas corretivas ao retorno da situação normal.

Para desenvolver o Plano de Continuidade de Negócio a Cooperhidro se atém as seguintes questões:

1. **Quais são os processos críticos?** O que a cooperativa não poderá deixar de ser executar.
2. **O que poderá impedir a cooperativa de cumprir esses processos críticos?** Realizar análise dos riscos.
3. **De que forma uma interrupção poderá afetar o negócio da cooperativa?** Realizar análise dos impactos as negócio da cooperativa.
4. **O que será necessário fazer para retornar as operações?**  
Analisar as medidas necessárias para mitigar o risco, desenvolver estratégias de continuidade do negócio e documentar os principais impeditivos.

Baseada nas boas práticas de gestão da continuidade de negócios, a Cooperhidro tem o objetivo de garantir informações dos processos fundamentais para mitigar qualquer incidente gerador ruptura do negócio e retornar as suas atividades operacionais, conseguindo desta forma prever possíveis impactos financeiros. Nossa missão, visão, metas, estratégias e processos internos auxiliaram no desenvolvimento de um PCN evidenciando os principais eixos:

- a. **Responsabilidades;**
- b. **Implantação;**
- c. **Manutenção.**

### 3. Responsabilidades

A diretoria executiva deve aprovar o plano de continuidade de negócios da cooperativa e observar os papéis e responsabilidades definidos nessa Política.

- Ao diretor de controles internos, compliance e risco simplificado, compete a definição, metodologia e ferramentas a serem utilizadas para condução do plano de continuidade de negócios, buscando alinhamento às boas práticas existentes.
- Aos conselheiros fiscais, compete o acompanhamento dos processos relacionados ao Plano de Continuidade de Negócios.
- Aos colaboradores, compete o cumprimento ao disposto nos documentos de continuidade de negócios, buscando orientação junto à diretoria executiva em caso de dúvidas relacionadas à Política, às Normas e aos Planos de Continuidade de Negócios.

Para garantir o desdobramento das definições e formas de atuação, conforme com o porte da cooperativa vamos separar as atribuições em **grupos funcionais**. Sendo:

- **Grupo Tático** – Compete aos diretores responsáveis a atribuição de supervisionar as atividades do grupo operacional, assegurando os recursos necessários para operação do PCN, além de gerir os cenários de contingência e apoio ao processo.
- **Grupo Operacional** – Competem os demais colaboradores as atribuições operacionais definidas no PCN, colocando em prática todas as diretrizes estabelecidas no PCN visando o reestabelecimento das operações.

### 3. Implantação

Considerando as situações de risco com maior impacto, inicialmente programamos uma estratégia contingencial para medir gradativamente a partir das análises e mapeamento da estrutural adotada por responsabilidades em 04 (quatro) momentos, sendo:

- a) “**Antes do Incidente**”: será prioritariamente desenhado o **plano de ação** estabelecendo quais as políticas e diretrizes desse plano, avaliar e definir recursos necessários aos possíveis gastos financeiros; definir local alternativo com o apoio para eventualidades sistêmicas; local para estabelecer a operação em caso de desastres de qualquer natureza.

- b) **“Durante o Incidente”**: será avaliada a situação posicionando os diretores da Cooperhidro que autorizam ou proíbem o acionamento da contingência. Após retorno da diretoria responsável, coordenar a ativação do plano e local do centro de operações alternativo, acionar as pessoas fundamentais à recuperação do ambiente operacional; adequar às atividades; estabelecer diretrizes para situações não previstas; iniciar as providências para recuperação do ambiente operacional e manter os diretores informados a situação.
- c) **“Durante a Contingência”**: serão de suma importância à supervisão e acompanhamento das ações as contingências. O gestor deverá organizar a execução dos testes, definindo e montar a estrutura de retorno à normalidade e dando apoio a todos os envolvidos.
- d) **“Depois da Contingência”**: será declarado o encerramento da situação de contingência e o retorno operacional.

#### 4. Home Office (Pandemia)

Medida emergencial, vinculada à garantia da saúde dos empregados, bastando para a sua implementação um alerta de estado de calamidade pública, a qual se recomenda reclusão absoluta em caráter emergencial.

#### 5. Manutenção

Considerando a importância desta Política para a continuidade dos negócios a Cooperhidro determinou um processo de manutenção e comunicação:

- **Antes do Incidente** – a diretoria executiva deverá determinar o formato da comunicação, elaborando uma lista com os contatos necessários para situação de emergência. Estabelecer o mecanismo de monitoração imediata em todos os meios para comprovar o alcance da crise, determinar a sequência e a coerência da comunicação (ou seja, quem liga para quem, e quem retorna informando que todos os colaboradores estão cientes da situação e dos próximos passos numa situação de contingência).
- **Durante o Incidente e Durante a Contingência** – informar, com o prévio conhecimento e aprovação da diretoria, evitando informações sem preparo prévio das intervenções, registrar o contato de todos os membros envolvidos no processo de apoio incluindo os prestadores de serviços.

**Análise de Impacto de Negócios:** através de relatórios periódicos realizaremos teste que contemplará o tempo de recuperação das atividades crítica. Para tal, adotamos os seguintes aspectos:

1. Identificação dos riscos e definição de cenários possíveis de falha para cada processo crítico, levando em conta a probabilidade de ocorrência de cada falha;

2. Duração dos efeitos e consequências resultantes;
3. Custos inerentes e os limites máximos aceitáveis de permanência da falha sem a ativação da medida de contingência.

Tais relatórios vão analisar o nível de criticidade de cada processo obtendo a partir das análises os impactos financeiros, operacionais e legais que serão medidos por peso.

- a) **Impacto financeiro** – considera os cenários de perda, estimando o impacto na rentabilidade e custos adicionais para mitigar a perda potencial de recursos.
- b) **Impacto Operacional** – analisa as falhas operacionais que estão relacionadas às pessoas, processos e tecnologia. Estimando o grau de impacto da interrupção do processo no funcionamento da cooperativa.
- c) **Impacto Legal** – identifica possíveis descumprimentos da legislação que possam resultar da penalidade e ou interrupção dos processos.

Após a definição do impacto será estabelecidas ações que poderão variar desde a realização de backup de dados até a deslocação da estrutura de atendimento.

Todo o processo será avaliado considerando o custo, risco, benefício das alternativas disponíveis para escolha e implantação de tratamento de riscos apropriado para cada atividade crítica e de acordo com nível de risco aceitável.

**Em caso de problemas ou acidente que danifiquem ou destrua as instalações da cooperativa, como exemplo, incêndio, deverão ser adotadas as seguintes providencias:**

- a) A aquisição de equipamentos de informática (hardwares), softwares, programas e móveis, necessários para o reinício das operações da Cooperativa em regime de urgência;
- b) Recuperação dos dados e informações através dos backups mantidos fora das instalações da Cooperativa.
- c) Opções ocupação de espaço temporário no Edifício Cidade II, locação de salas comerciais pela região da Rua Boa Vista com valor de aluguel para reestabelecer à operação.


Sala comercial que poderão ser alugadas por hora, contendo até equipamentos como notebooks.

<https://www.zapimoveis.com.br/imovel/aluguel-conjunto-comercial-sala-centro-centro-sao-paulo-sp-50m2-id-2427564744/?paginaoferta=1>

Conjunto Comercial / Sala 50 m<sup>2</sup>

zap

Anunciar imóveis Central de ajuda Entrar Cadastro



fotos (7) mapa

sala/conjunto para alugar em  
Rua Boa Vista - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP

**R\$ 1.500** /mês

condomínio R\$ 575 • IPTU R\$ 24 • aluguel e condomínio R\$ 2.075

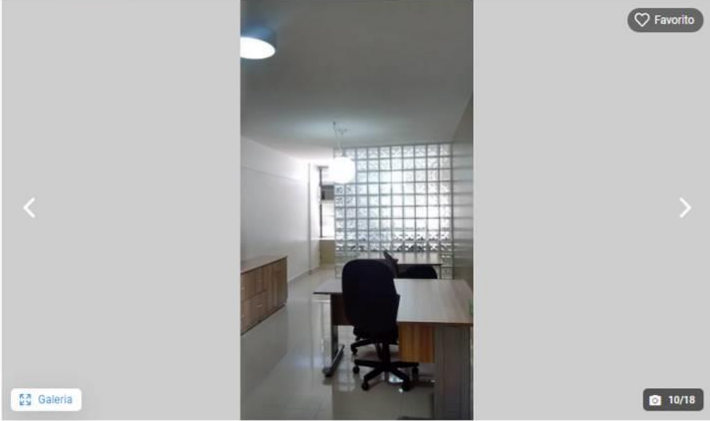
PROFIT ADMINISTRAÇÃO DE BENS S/C LTDA

Contatar anunciante

50 m<sup>2</sup> 0 quartos 1 banheiro 0 vagas

<https://www.imovelweb.com.br/propriedades/conjunto-comercial-mobiliado-no-centro.-2945305884.html>

Fotos Vídeos Plantas Mapa Street view Tour 360°



Favorito

Aluguel **R\$ 900**  
Condomínio R\$ 550

Mensagem ao anunciante

Olá, vi este imóvel no Imovelweb e gostaria de receber mais informações sobre o mesmo. Obrigado!

Email  
Digite seu e-mail

Nome Digite seu nome Telefone Digite seu telefone

**CONTATAR ANUNCIANTE**

Ao enviar, você está aceitando os [Termos e condições](#)

Quero que me liguem Enviar consulta Agendar visita

Imovelweb > Comerciais > Alugar > São Paulo > São Paulo > Centro > Conjunto comercial mobiliado no Centro.

**Comercial - 40m<sup>2</sup>**  
Rua Aurora, 983, Santa Efigênia, São Paulo

Publicado há 22 dias

**Conjunto Comercial Mobiliado no Centro.**  
Conheça conjunto comercial com aproximados 40,00m, com divisória em vidro, 1 banheiro com cuba, armário, porta papel toalha, espelho, mobiliado com 03 mesas, 07 cadeiras, 02 armários. Lindo conjunto ótima localização, Rua Aurora, Vila Buarque, próximo ao metro Republica, e a restaurantes, rede bancaria. Agende sua visita e confira.

Imprimir Compartilhar Denunciar anúncio

Cassio Malpaga  
(11)322 Ver o telefone

[https://www.vivareal.com.br/imovel/sala-comercial-centro-centro-sao-paulo-41m2-aluguel-RS1300-id-2451745574/?\\_vt=ranking:gtree](https://www.vivareal.com.br/imovel/sala-comercial-centro-centro-sao-paulo-41m2-aluguel-RS1300-id-2451745574/?_vt=ranking:gtree)



VivaReal COMPRAR ALUGAR IMÓVEIS NOVOS ANUNCIAR IMÓVEIS ENTRAR

Viva Real · Aluguel · SP · Salas Comerciais para alugar em São Paulo · Centro · Centro ·  
Rua Major Quedinho

**Sala Comercial para Alugar, 41 m<sup>2</sup> por R\$ 1.300/Mês** COD. SA0015

Rua Major Quedinho, 110 - Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP VER NO MAPA

41m<sup>2</sup> Não informado Não informado  
SOLICITAR SOLICITAR

VER MAIS CARACTERÍSTICAS (4)

ALUGUEL  
**R\$ 1.300/mês**

Com  
Pre  
IPTU

Avalie o bairro que você mora e ajude outros visitantes a encontrarem o lar ideal. 🏠

Quero avaliar meu bairro

ANI  
Gru

No extremo a compra de um espaço com a melhor localização de atendimento aos cooperados.

[https://www.vivareal.com.br/imovel/sala-comercial-se-centro-sao-paulo-53m2-venda-RS151000-id-1042513132/?\\_vt=ranking:gbtree](https://www.vivareal.com.br/imovel/sala-comercial-se-centro-sao-paulo-53m2-venda-RS151000-id-1042513132/?_vt=ranking:gbtree)

VivaReal COMPRAR ALUGAR IMÓVEIS NOVOS ANUNCIAR IMÓVEIS ENTRAR

Viva Real · Venda · SP · Salas Comerciais à venda em São Paulo · Centro · S6

**Sala Comercial à Venda, 53 m<sup>2</sup> por R\$ 151.000** COD. 22312

S6, São Paulo - SP VER NO MAPA

53m<sup>2</sup> Não informado Não informado  
SOLICITAR SOLICITAR

VER MAIS CARACTERÍSTICAS (2)

COMPRA  
**R\$ 151.000**

ALUGUEL  
**R\$ 750/mês**

Condomínio	R\$ 360
Preço c/ condomínio	R\$ 1.110
IPTU	R\$ 200

**No caso de perdas de dados, informações, softwares e programas ocasionados por problemas em equipamentos e sistemas de informática, deverão ser adotados os seguintes processos:**

- a) Utilizar os backups, mantidos na Cooperativa ou fora das suas instalações, para recuperação dos dados e informações perdidas;
- b) Se também houver necessidade de reinstalação de softwares e programas, os softwares Windows Office será disponibilizados no local onde os computadores estiverem instalados; o sistema operacional (Banco de dados) da Cooperhidro – Syscoop se encontram salvos na nuvem e poderão ser reestabelecidos a qualquer momento pela internet.
- c) Estes procedimentos deverão ser executados com suporte da empresa Lansys Informática que é responsável pela área de T.I. da Cooperativa.

### **Backup do Banco de Dados**

A Cooperhidro mantém seu banco de dados em sistema *Cloud*, as informações podem ser acessadas via remoto. O backup das informações é de responsabilidades da **PRODAF INFORMÁTICA LTDA** que mantém uma equipe treinada visando à segurança física e lógica das informações.

A cooperativa realiza backup da rede local uma vez por semana, na probabilidade de acontecer um desastre que atinja o backup local e remoto, acessibilidade, ou tempo necessário para se recuperar o backup e conformidade da empresa contratada com padrões de segurança.

### **Backup Rede**

Os backups são testados periodicamente pela Lansys Informática de forma remota. Para maior segurança dos dados de rede, estudamos a possibilidade de migração total para nuvem.

**Nota:** O processo de análise da nuvem do **Azure da Microsoft**, armazenamento todos os dados da rede durante 30 dias, podendo ser configurado conforme necessidade da cooperativa.

**No caso de perdas de dados, informações, softwares e programas ocasionados por problemas em equipamentos e sistemas de informática, e que não seja possível recuperar o backup de algum período ou determinada informação, deverão ser adotadas as seguintes providências:**

- a) Utilização de documentos e relatórios impressos como: relatório geral (movimentação e saldo das contas de ex-cooperados) relatório analítico de empréstimo, demonstrativos contábeis diversos, movimento contábil, declarações da Receita Federal, e demais documentos arquivados na Cooperativa (estatuto, atas, manuais, documentos diversos e outros) e se necessário, no arquivo inativo.

➤ **Gestão do plano de continuidade de negócios**



A Cooperhidro aplicará testes periódicos de avaliação nos pontos identificados utilizando a “Matriz de Risco Operacional” como ferramenta de gestão do PCN, prevenindo a contingência operacional, recuperação de desastres e gerenciamento dos impactos.

A avaliação será aplicada através de simulação para avaliar a consistência dos principais pontos identificados, os testes serão essenciais para identificação de falhas operacionais. Inicialmente a elaborados de forma que, ao longo do tempo, garanta o alcance do objetivo, ou seja, que o PCN funcionará como previsto, quando necessário e no tempo presumido.

Os testes devem ser elaborados de forma que, ao longo do tempo, garanta o alcance do objetivo, ou seja, que o PCN funcionará como previsto, quando necessário e no tempo presumido.

Após o retorno, deverão ser produzidos relatórios com informações sobre o evento, os custos incorridos, recursos utilizados, tempos de recuperação etc. Ainda que o objetivo geral de recuperação seja o retorno à normalidade o mais rápido possível, em alguns casos ou incidentes os planos de recuperação desenvolvidos pelas empresas não podem ser utilizados imediatamente. Assim, convém que cada PCN seja capaz de operar por um período estendido, se necessário, permitindo que os planos de recuperação possam ser executados assim que possível, buscando o retorno à normalidade.

➤ **Situações de Contingência Previstas:**

✓ **Infraestrutura Física**

✓ **Desastres e Catástrofes Naturais ou não**

<b>Abrangência</b>	Compreendem as situações de incêndios, inundações, desabamentos que exijam a imediata saída das instalações sem que os servidores tenham sido afetados.
<b>Contingências existentes</b>	Acessar das ferramentas de webmail disponíveis, como celulares o ambiente cloud. A caminho da residência e/ou escritório alugado comunicar os demais a situação e previa de reestabelecimento.
<b>Procedimentos</b>	Os colaboradores estão elencados com as diretrizes de reestabelecimento e backup.
<b>Ativação da contingência</b>	A ativação ocorre por alarme sonoro e visual. Acionamento da equipe de brigadista de cada andar para inicia o procedimento de abandono predial.
<b>Retorno à normalidade</b>	Tão logo possível, os brigadistas responsáveis avisarão o retorno às instalações da Cooperativa.

✓ **Danos físicos relevantes a instalações ou equipamentos críticos intencionais ou não**

<b>Abrangência</b>	Compreendem as situações de danos a instalações ou equipamentos de tal forma que impeçam a utilização de suas dependências ou de algum equipamento relevante para suas atividades.
<b>Contingências existentes</b>	Caso não seja possível breve retorno às dependências da Cooperativa, os colaboradores serão divididos para que retornem a suas residências e/ou escritórios alugados, através das ferramentas de acesso remoto à rede, webmail e celulares com serviço de e-mail.
<b>Procedimentos</b>	Deverá ser acompanhado e monitorado pelos diretores responsáveis pela cooperativa.
<b>Ativação da contingência</b>	O diretor responsável deverá avaliar o tempo de retorno às instalações ou de conserto / substituição de equipamentos e, se necessário.
<b>Retorno à normalidade</b>	Tão logo seja possível, o diretor responsável avisará aos colaboradores o retorno às instalações da cooperativa.

✓ **Falhas no fornecimento de energia elétrica**

<b>Abrangência</b>	Compreendem as situações de problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das agencias de fornecimento. Analisar possíveis falhas na rede elétrica das dependências internas e ou externas, que acarretem na interrupção das atividades.
<b>Contingências existentes</b>	Equipamento de nobreak na dependência da cooperativa de comporta até 2 horas sem energia elétrica.

<b>Procedimentos</b>	Deverá ser acompanhado e monitorado pelo diretor responsável.
<b>Ativação da contingência</b>	Em caso de necessidade o <i>nobreak</i> será acionado automaticamente. Os funcionários imediatamente analisarão a extensão da falha no serviço. Caso falha seja mantida após 2 horas mantidas pelo break, como solução alternativa, os colaboradores poderão ser deslocar para prédio cidade II ou para suas residências.
<b>Retorno à normalidade</b>	Avisar aos colaboradores e cooperados o retorno às instalações da cooperativa. Caso contrário nenhum movimento se faz necessário, pois a energia será estabelecida automaticamente.

### ✓ Contingências de Pessoal

#### ✓ Ausência de colaborador Chave por greves

<b>Abrangência</b>	Compreende as situações de greves de transportes públicos e etc.
<b>Contingências existentes</b>	No caso de greve dos transportes públicos os colaboradores poderão utilizar os serviços das cooperativas de táxi ou outros meios de transporte como Uber, com reembolso garantido para suprir a despesa.
<b>Procedimentos</b>	Deverão ser mantidas cópias das chaves da cooperativa entre 02 colaboradores de regiões distintas, sendo que, na ausência do colaborador chave o substituído assume a administração da operação.
<b>Ativação da contingência</b>	Em caso de greve de transportes públicos, o colaborador chave devem procurar meios de transporte privados a fim de chegar a cooperativa o mais rápido possível. No caso da ausência do colaborador chave, deverá atribuir a responsabilidade ao seu substituto imediato que deverá realizar todas as tarefas necessárias para conclusão do processo de liquidação financeira das operações realizadas. Em situações que impeçam o deslocamento o colaborador chave deverá comunicar ao diretor responsável o caminho para direcionar os demais colaboradores.
<b>Retorno à normalidade</b>	Após normalização da greve.

#### ✓ Ausência de Associados Chave por Licença Médica ou Maternidade / Paternidade

<b>Abrangência</b>	Compreende as situações de ausências do colaborador chave em virtude de doenças ou licenças maternidade ou paternidade.
<b>Contingências existentes</b>	Os casos de ausência por licenças serão analisados caso a caso, podendo o diretor responsável pela área optar pelas seguintes providências: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deslocamento de um colaborador para treinamento das funções exercidas pelo (a) licenciado (a);</li> <li>✓ Contratação de um temporário em substituição</li> </ul>
<b>Procedimentos</b>	Diretor Administrativo
<b>Ativação da contingência</b>	<b>Licença maternidade</b> - Durante o período gestacional, será definida a pessoa que assumirá as responsabilidades e tarefas da funcionária em licença maternidade.

	<p><i>O diretor decidirá a necessidade de novas contratações para suprir a ausência. Durante o período de licença é ativada uma mensagem no Outlook direciona os e-mails importantes ao substituto Na referida mensagem são descritos os períodos de ausência e quem contata durante o mesmo.</i></p> <p><b>Licença paternidade</b> - Durante os dias de licença paternidade as funções serão assumidas pela equipe da área.</p> <p><b>Licença médica</b> - O diretor definirá como será a substituição da pessoa chave de licença médica, que dependerá do período de ausência e da gravidade do motivo da licença. O diretor decidirá se haverá a necessidade de uma nova contratação para suprir a ausência do colaborador.</p>
<b>Retorno à normalidade</b>	Após o prazo estabelecido por cada licença.

✓ **Infraestruturas Tecnológicas**

A empresa prestadora de serviços, contratada para serviços relevantes de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem (cloud), devem adotar procedimentos que contemplem todas diretrizes estabelecidas na resolução para manter a segurança dos dados.

Dada à complexidade, sobre contratações e monitoramento dos prestadores de serviços, fica no ato firmado a adoção de práticas de governança corporativa e de gestão proporcionais à relevância do serviço a ser contratado, aos riscos a que estejam expostas e a verificação da capacidade do potencial prestador de serviço de assegurar:

- O cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor;
- A confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a recuperação dos dados e das informações processados ou armazenados pelo prestador de serviço;

Por qualquer motivo ou falha a empresa contratada obriga-se a aceitar pedido de prazo adicional de trinta dias para a interrupção do serviço.

✓ **Falha no Syscoop Web**

<b>Abrangência</b>	Abriga o banco de dados. Sistema de acesso ao cloud (nuvem).
<b>Contingências existentes</b>	Um backup do banco de dados é mantido sob a responsabilidade da Prodaf Informática, na matriz em Vitória.
<b>Procedimentos</b>	Prodaf. Informática
<b>Ativação da contingência</b>	Em caso de falha os servidores são balanceados, estão sempre em funcionamento, em caso de indisponibilidade será utilizado backup imediatamente.
<b>Retorno à normalidade</b>	A PRODAF colocará no ar o servidor que apresentou falha, realizando todos os testes necessários para reestabelecer, No pior dos cenários, o retorno de snapshot pode ocorrer no máximo em 04 (quatro) horas. Conforme política de Continuidade de Negócios da Prodaf.

✓ **Falha no Sistema do Sistema de Telefonia**

<b>Abrangência</b>	Operadora de telefonia fixa e móvel.
<b>Contingências existentes</b>	Em caso de falhas das operadoras de telefonia fixa, serão utilizadas operadoras diferentes da fixa através de estrutura móvel. Caso a infraestrutura de uma das operadoras esteja indisponível, as ligações dos usuários serão roteadas automaticamente pelo <i>link</i> da operadora que estiver disponível. Ainda para atendimento, temos a utilização de aparelho celular da cooperativa, disponível para uso dos colaboradores ou aparelhos celulares pessoais.  “Falha no link de internet”, adotamos como solução de contorno a utilização de conexão 4G do celular que distribui o sinal da internet em 4G entre os demais computadores.
<b>Procedimentos</b>	Deverá ser acompanhado e monitorado pelos colaboradores do atendimento responsáveis pelo sistema de telefonia da cooperativa.
<b>Ativação da contingência</b>	Os colaboradores responsáveis deverão informar aos usuários da queda dos sistemas de telefonia para que os mesmos passem a utilizar os celulares.
<b>Retorno à normalidade</b>	Os responsáveis deverão informar aos usuários que o serviço retornou e que o <i>link</i> foi reestabelecido.

✓ **Falha na Rede**

<b>Abrangência</b>	Rede de computadores interna da cooperativa.
<b>Contingências existentes</b>	A estrutura atual conta com dois backups distintos realizados por ponto de atendimento 4 (quatro) vezes ao mês, além do backup móvel diário de toda a rede.
<b>Procedimentos</b>	<b>Lansys Informática</b>
<b>Ativação da contingência</b>	A Lansys será contatada imediatamente para verifica o motivo da falha, que poderá ser via acesso remoto ou encaminhando técnico, após análise da situação tomarão as devidas providências para correção do problema.
<b>Retorno à normalidade</b>	Após restabelecendo todas as conexões e manutenção dos equipamentos.

✓ **Falha no hardware ou software**

<b>Abrangência</b>	<b>Hardware ou Software</b> abriga as bases de sistemas, em sua maioria de terceiros, que são desenvolvidos nesta plataforma.
<b>Contingências existentes</b>	O ponto de atendimento backup substitui automaticamente o equipamento com falha. m rede do dia anterior.
<b>Procedimentos</b>	Lansys Informática; Diretor Operacional; Colaboradora.
<b>Ativação da contingência</b>	A <b>Lansys Informática</b> será acionada para avaliar a extensão da falha do equipamento e o prazo de retorno do serviço. O <b>Diretor Operacional</b> autoriza a compra dos equipamentos de substituição. <b>Colaboradora</b> com orientação da Lansys Informática restabelece o equipamento devido falha não ser de alta complexidade. Contato

	telefônico.
<b>Retorno à normalidade</b>	Após conexões e manutenção dos equipamentos rotinas operacionais voltam a sua normalidade.

#### **4. Prestadores de Serviços**

##### ✓ **Falha no fechamento da Folha de Pagamento**

<b>Abrangência</b>	<p>Departamento de Pessoal — Serviços Abrangidos:</p> <p>Elaboração da folha mensal de pagamentos de funcionários;</p> <p>Confecção da folha de pagamento e contra cheques do adiantamento quinzenal de salários;</p> <p>Orientação no processo de admissão e demissão de funcionários;</p> <p>Elaboração de rescisões de contratos de trabalho com emissão de todos os documentos necessários para homologação nos órgãos competentes;</p> <p>Cálculo de férias;</p> <p>Emissão de contra cheques mensais de funcionários;</p> <p>Emissão de recibos para pagamento de pró-labore e/ou cédulas de presença para dirigentes e conselheiros;</p> <p>Elaboração e apresentação ao Ministério do Trabalho da Relação Anual de Informações Sociais — RAIS;</p> <p>Elaboração e apresentação ao Ministério do Trabalho do CAGED — Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;</p> <p>Elaboração, acompanhamento e atualização do quadro de horário de trabalho; Controle dos Atestados de Saúde Ocupacional dos funcionários;</p> <p>Acompanhamento, orientação e atualização do Livro de Registro de Empregados e Carteiras de Trabalho e Previdência Social;</p> <p>Emissão das guias de Previdência Social (GPS), DARF's do Imposto de Renda retido nas folhas de pagamento, férias e rescisões e guias de recolhimento do FGTS;</p> <p>Elaboração de planilhas com as provisões de férias e 13º salário com os respectivos encargos sociais;</p> <p>Acompanhamento da escala anual de férias com emissão de avisos para a cooperativa; Confecção das Declarações de Rendimentos do Trabalho Assalariado e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte;</p> <p>Controle e emissão de Certidões Negativas de Débitos junto ao INSS e FGTS;</p> <p>Emissão de relatórios necessários para solicitação de benefícios por parte dos funcionários junto à Previdência Social;</p> <p>Cálculo de guias para recolhimento em atraso de tributos e encargos sociais (IRRF, FGTS, Contribuição Sindical, INSS, etc.);</p> <p>Solicitação dos saldos rescisórios (fundo de garantia) junto a Caixa Econômica Federal através da Conectividade Social; u) Gerenciamento das informações relativas ao FGTS e Previdência Social junto a Caixa Econômica Federal através da Conectividade Social;</p>
--------------------	---



	<p>Acompanhamento e orientação sobre toda legislação aplicável a área de recursos humanos;</p> <p>Apresentação de calendário mensal de obrigações pertinentes ao departamento de pessoal;</p> <p>Preparação das informações da Cooperativa para adesão ao e-Social.</p>
<b>Contingências existentes</b>	<p>Para atualização e enquadramento e cumprimento à legislação trabalhista temos auxílio jurídico que auxilia nas questões trabalhista, atualização legal e fiscal de todas as possíveis mudanças que envolva a legislação. Em caso de falha na prestação de serviço de folha o Diretor Administrativo com total conhecimento ao processo de calculo de folha auxiliará em todas as bases de calculo.</p>
<b>Procedimentos</b>	<p>DCR Contabilidade. Em caso de falha da prestadora do Serviço acionar o Diretor Administrativo.</p>
<b>Ativação da contingência</b>	<p>Quando houver falha na empresa prestadora do Serviço.</p>
<b>Retorno à normalidade</b>	<p>Após cumprimento de todos os quesitos que abrange a folha de pagamento.</p>

✓ **Falha no Fechamento da Contabilidade**

<b>Abrangência</b>	<p>Realização de serviços contábeis, compreendendo conferência, conciliações e elaboração dos lançamentos necessários para o encerramento mensal, observado as exigências contidas no COSIF - Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional e demais legislações pertinentes a que estão sujeitas as cooperativas de crédito, atendendo os principais itens:</p> <p>a) Responsabilidade técnica pela contabilidade da Cooperativa;</p> <p>b) Classificação e conciliação contábil;</p> <p>c) Verificar as conciliações e controles de conta coletivas, elaborados pela Cooperativa;</p> <p>d) Entrega ao BACEN dos meios magnéticos relativos à contabilidade (COS 4010 e COS 4016), Central de Risco de Crédito (COS 3040 e COS 3041), exigidos pela legislação, desde que a documentação contábil e os arquivos relativos à Central de Risco de Crédito sejam entregues em tempo hábil e de acordo com as normas da CONTRATADA;</p> <p>e) Elaboração e entrega do Demonstrativo de Limites Operacionais — DLO (COS 2061);</p> <p>f) Geração de arquivo referente a Estatística de Cooperados (CADO 5300);</p> <p>g) Guias de recolhimentos fiscais;</p> <p>h) Elaboração e entrega das Declarações (ECD, ECF, EFD Contribuições, Declaração Eletrônica de Serviços à Prefeitura de São</p>
--------------------	---

	<p>Paulo, DIRF, DCTF, DIPJ, DIMOF, DIF, DIPJ);</p> <p>i) Emissão de relatórios e gráficos gerenciais contendo a evolução patrimonial e de resultado da Cooperativa;</p> <p>j) Organização e preparo dos Livros Contábeis e demais livros auxiliares para encadernação;</p> <p>k) Solicitação de Certidões Negativas de Débito junto à Receita Federal, Procuradoria da Fazenda Nacional, Instituto Nacional de Seguridade Social, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Prefeitura de São Paulo, trimestralmente ou sempre que solicitado pela Cooperativa;</p>
<b>Contingências existentes</b>	Para cumprimento das demandas contábeis temos a flexibilidade de receber o contador que poderá cumprir com responsabilidades que compete à prestadora de serviços. Nossa contabilidade fica disponível em cloud pelo Syscoop Contábil.
<b>Procedimentos</b>	DCR Contabilidade. Em caso de falha da prestadora do serviço acionar o Syscoop Contábil.
<b>Ativação da contingência</b>	A contingência prevista será acionada quando houver falha de qualquer gênero na empresa prestadora do serviço.
<b>Retorno à normalidade</b>	Se houver cumprimento da contingência, o retorno à normalidade será automático.

### ➤ **Divulgação e Conscientização**

Para obter sucesso na política de Continuidade de Negócios (GCN) na Cooperhidro mantemos as vias de comunicação sempre em sintonia com os representantes, delegados, diretores, conselheiros e funcionários.

O plano de continuidade dos negócios envolve diretamente os colaboradores que estão apresentados nessa política, ainda que não participem das deliberações, são responsáveis pela qualidade das operações que realizam em suas filiais.

### **Os objetivos devem estar acessíveis para todos prevendo:**

- a) processo em que cada plano deve ser utilizado;
- b) responsáveis pelos procedimentos de recuperação;
- c) procedimentos que serão executados para a contingência ou a recuperação dos recursos que sofreram interrupção.

Todos os colaboradores fazem parte de grupos específicos e integrados para cada atuação. A Cooperhidro mantém a lista de contatos sempre atualizada e disponível para comunicação de emergência.

✓ **Representantes**

Unidade	Representante	E-mail	Telefone/Celular
Araraquara	Lúcia Inês Alves	daee.araraquara@sp.gov.br	(16) 3332-2255
			(16) 99768-1464
Barragens	Jeferson Dentini	Não tem e-mail	(11) 4696-5233
			(11) 99752-4840
Birigui	Renato de Barros Fernandes	renatobf@gmail.com	(18) 3642-3655
			(18) 99706-2508
Capivari e Piracicaba	Silvio Moreira da Costa	silvio.cooper@yahoo.com.br	(19) 3491-2998
CTH	Cláudio Paes de Camargo	claudio.cpc15@gmail.com	(11) 3039-3229
			(11) 99734-2225
Itanhaém	Rui Antunes	<a href="mailto:rui-antunes@outlook.com">rui-antunes@outlook.com</a>	(13) 3422-1148
Marília	Ricardo Albino de Souza	rasalbino@gmail.com	(14) 3417-1017
			(14) 99132-5455
Mogi das Cruzes	Mauro de Oliveira	maurodaee@bol.com.br	(11) 4791-3430
			(11) 96827-5240
Novo Horizonte	João Alberto Peres Theotônio	j.mandi@bol.com.br	(17) 3542-1262
			(17) 99171-5806
			(11) 97124-2112
Piraju	Luciana Tosta Canieto	lucanieto@hotmail.com	(14)3351-2599
			(14) 99713-9649
Registro	Raul Soares de Borba	raulsborba@bol.com.br	(13) 3821-3244 R 211
			(13) 99707-4504
Ribeirão Preto	José Wagner Floriano	jwfloriano@yahoo.com.br	(16) 3623-3940 R 235
			(16) 99601-3862
São José do Rio Preto	Lucíola Guimarães Ribeiro	<a href="mailto:luciola.eng@gmail.com">luciola.eng@gmail.com</a>	(17) 3227-2108
			(17) 99766-7551
SSRH	Marleide Fag. de Carvalho	macarvalho@sp.gov.br	(11) 3133-3000 R 4261
			(11) 99322-7065
Instituto de Botânica	Marisa Alves M. da Silva	<a href="mailto:marisaane@hotmail.com">marisaane@hotmail.com</a>	(11) 5067-6023
			(11) 98829-7249
Taubaté	Wilson de Souza	wirsou@gmail.com	(12) 3672-4313
			(12) 99251-2683

✓ **Delegados**

Unidade	Delegados	E-mail	Telefone/Celular
Araraquara	Gustavo Olivieri Lopes	geologogustavo@gmail.com	(16) 3332-2255 R 220
			(16) 99992-6960
Barragens	Milton Martins	martinsmilton757@gmail.com	(11) 4696-5233
			(11) 97451-7880
Birigui	Jair Francisco dos Santos	<a href="mailto:jair.santos809@gmail.com">jair.santos809@gmail.com</a>	(18) 3642-3655 R 202

			(18) 99706-8745
<b>Capivari e Piracicaba</b>	Salette de Carvalho	<a href="mailto:salette.carvalho@daee.sp.gov.br">salette.carvalho@daee.sp.gov.br</a>	(11) 4413-6244 R 32
			(11) 99677-1881
<b>CTH</b>	Ettore Vieira Chakur	ettore.chackur@daee.sp.gov.br	(11) 3039-3276
			(11) 98521-4176
<b>Capital e Aposentados</b>	Ângela Maria de Souza	<a href="mailto:angelamaria.maia@uol.com.br">angelamaria.maia@uol.com.br</a>	(11) 3293-8484
			(11) 99343-5669
	Meire Quintino Rogério	<a href="mailto:mrogerio@sp.gov.br">mrogerio@sp.gov.br</a>	(11) 3293-8325
			(11) 97619-6762
	Fernanda de Carvalho Andrade	<a href="mailto:nandinhacvc@gmail.com">nandinhacvc@gmail.com</a>	(11) 3293-3711
(11) 96351-1789			
Amanda Vieira Ângelo	<a href="mailto:amandavangelo@hotmail.com">amandavangelo@hotmail.com</a>	(11) 3293-8375 (11) 95466-8986	
Elza Maria Miranda Melo	<a href="mailto:elzamello07@gmail.com">elzamello07@gmail.com</a>	(11) 3293-8312	
		(11) 97638-9468	
<b>Itanhaém</b>	Marisa Lopes de Oliveira	<a href="mailto:mar.lopesoliveira@outlook.com">mar.lopesoliveira@outlook.com</a>	(13) 3422-1265
			(13) 99643-3056
			(14) 99108-6934
<b>Mogi das Cruzes</b>	Valdir de Mello Franco	<a href="mailto:valdirdemellofranco@gmail.com">valdirdemellofranco@gmail.com</a>	(11) 4791-3403
			(11) 97588-0670
<b>Novo Horizonte</b>	João Alberto Peres Theotônio	j.mandi@bol.com.br	(17) 3542-1262
			(17) 99171-5806
<b>PET</b>	Rosemary Alves de C. Souza	<a href="mailto:roalvessousa@yahoo.com.br">roalvessousa@yahoo.com.br</a>	(11) 2958-1477 R 240
			(11) 99783-0697
<b>Pirajuí</b>	Luciana Tosta Canieto	<a href="mailto:lucanieto@hotmail.com">lucanieto@hotmail.com</a>	(14) 3351-2599
			(14) 99713-9649
<b>Registro</b>	Laerte Antônio Muniz	<a href="mailto:laerte.muniz@daee.sp.gov.br">laerte.muniz@daee.sp.gov.br</a>	(13) 3821-3244 R217
			(13) 99786-8527
<b>Ribeirão Preto</b>	Rita de Cassia D. Sarafian	<a href="mailto:ritafian@terra.com.br">ritafian@terra.com.br</a>	(16) 3623-3940 R 229
			(16) 99636-4399
<b>São José do Rio Preto</b>	Lucíola Guimarães Ribeiro	<a href="mailto:luciola.eng@gmail.com">luciola.eng@gmail.com</a>	(17) 3227-2108
			(17) 99766-7551
<b>SSRH</b>	Marileide F. de Carvalho	macarvalho@sp.gov.br	(11) 3133-3000 R 4261
			(11) 99322-7065
<b>Instituto de Botânica</b>	Marisa Alves Melo da Silva	<a href="mailto:marisaane@hotmail.com">marisaane@hotmail.com</a>	(11) 5067-6023
			(11) 98829-7249
<b>Taubaté</b>	Maria de Fátima Barros	<a href="mailto:fatima_daee@yahoo.com.br">fatima_daee@yahoo.com.br</a>	(12) 3633-2099
			(12) 99154-0041

✓ **Diretoria Executiva**

Jose Carlos Pissaia	(11) 3242-1201 (11) 99158-7490	Diretor Presidente	<a href="mailto:jcpissaia@cooperhidro.org.br">jcpissaia@cooperhidro.org.br</a>
Ricardo Belmiro de Oliveira	(11) 3293-8405 (11) 98338-6550	Diretor Administrativo	<a href="mailto:rbelmiro.oliveira@gmail.com">rbelmiro.oliveira@gmail.com</a>

Luiz A. M. Martinusso	(11) 3293-8283 (11) 97396-4658	Diretor Operacional	<a href="mailto:lmartinusso@sp.gov.br">lmartinusso@sp.gov.br</a>
Carlos Luiz Borges	(11) 3293-8289 (11) 98361-4072	Diretor Financeiro	<a href="mailto:borges.carlosborges@gmail.com">borges.carlosborges@gmail.com</a>
Henrique Jorge de Lima	(11) 3293-3707 (11) 95954-5575	Diretor de Controles Internos	<a href="mailto:henriqueee.lima@hotmail.com">henriqueee.lima@hotmail.com</a>

### ✓ Conselho Fiscal

Edson Baptista da Silva	(11) 3293- 3718 (11) 94550-7795	Conselheiro Fiscal Efetivo	<a href="mailto:eduardo.almeida@sp.gov.br">eduardo.almeida@sp.gov.br</a>
Carlos A. Nascimento Brandão	(11)98511-2547	Conselheiro Fiscal Efetivo	<a href="mailto:carlaodae10104@gmail.com">carlaodae10104@gmail.com</a>
Odair Sampaio	(11) 3293-8381 (11) 99243-6810	Conselheiro Fiscal Efetivo	<a href="mailto:osampaio@sp.gov.br">osampaio@sp.gov.br</a>
Claudio Antunes Siqueira	(11) 9881-15284	Conselheiro Fiscal Suplente	<a href="mailto:Cas.Senna@hotmail.com">Cas.Senna@hotmail.com</a>

### ✓ Funcionários

Elizabeth C. Souza Brandão	(11) 3115-5940 (11) 93058-7704	Gerente Adm. Financeiro	<a href="mailto:emackenzieadm@gmail.com">emackenzieadm@gmail.com</a>
Sandra Cândido da Silva	(11) 3115-5940 (11) 95230-7595	Assistente Administrativo	<a href="mailto:sandracandidodasilva@gmail.com">sandracandidodasilva@gmail.com</a>
Rosely Craveiro Fusco	(11) 3115-5940 (11) 97166-2017	Analista Financeiro	<a href="mailto:rose.craveirof@gmail.com">rose.craveirof@gmail.com</a>

### ✓ Prestadores de Serviços

Prestadores de Serviços	Tipo de Serviço	Telefone	Responsável	E-mail
DCR Contabilidade	Contabilidade	(11) 2221-0860 (11) 2251-0291	Dacio Gava	<a href="mailto:dacio@dcpsc.com.br">dacio@dcpsc.com.br</a>
DCR Contabilidade	Folha de Pagamento	(11) 2221-0860 (11) 2251-0291	Wagner	<a href="mailto:wagner.dcpsc@terra.com.br">wagner.dcpsc@terra.com.br</a>
Prodaf Informática	Sistema/Banco de Dados	(27) 4062-8002	Rogério	<a href="mailto:suporte@prodaf.com.br">suporte@prodaf.com.br</a>
Lansys Informática	T.I.	(11) 3835-9095 (11) 99895-4705	Paulo	<a href="mailto:lansys@lansys.com.br">lansys@lansys.com.br</a>
Berto Sammarco Filho	Jurídico	(11) 97659.5767	Berto	<a href="mailto:bsammarcoadv@uol.com.br">bsammarcoadv@uol.com.br</a>

### **Treinamento**

Os treinamentos da Cooperhidro são ajustados com objetivo de melhor atender as necessidades dos nossos cooperados, sendo necessária divulgação referente ao plano de ação estabelecido para garantir a continuidade do tema.

Essa política interna deverá ser distribuída a todos os envolvidos no processo contendo plano de ação e normas. Ao envolvidos compete o cumprimento do disposto com no Plano de Continuidade de Negócios e sempre que necessário buscar orientação junto ao Diretor de Controles Internos, a fim de sanar dúvidas relacionadas à aplicação da Política de Continuidade de Negócios.

Essa política deverá ser revisada no mínimo anualmente pela Diretoria Executiva sendo de conhecimento de todos os fazem parte do plano de ação.

### **12. APROVADO**

No dia 25/09/2019 a Diretoria Executiva composta pelos diretores: Jose Carlos Pissaia – Diretor Presidente; Henrique Jorge de Lima – Diretor de Controles Internos; Ricardo Belmiro – Diretor Administrativo; Luiz Antônio Moraes Martinusso – Diretor Operacional; Vinícius Ferreira Batista – Diretor Financeiro e Carlos Luiz Borges – Diretor Adjunto aprovam a **POLITICA DE CONTINUIDADE DO NEGOCIO.**