

Plano de Continuidade de Negócios

v.1.2.0 – agosto/2022

Resumo

Criar e manter recursos que permitam a manutenção da continuidade operacional dos processos críticos da Gestão em situações de excepcionalidade; Identificar os fatores de riscos que possam comprometer a continuidade dos negócios, apresentando alternativas com custo inferior e proporcional ao da possível perda operacional; Conscientizar os colaboradores a manterem-se alerta a possíveis riscos de descontinuidade operacional e estarem aptos e treinados para a utilização de recursos alternativos, em situações de contingência; Atender exigências dos normativos e legislação dos órgãos reguladores.

Tabela de Versões:

Versão	Data	Descrição
1.0.0	Agosto de 2011	Documento Original
1.1.0	Agosto de 2020	Revisão Geral, Padronização Gráfica e Inclusão de Assinaturas
1.1.1	Setembro de 2020	Alteração de Operadora de Internet
1.2.0	Agosto de 2022	Reespecificação da nova infra da Instituição (Switchs, Modens, Load Balance e Novos No-breaks)

Validade: Indeterminado, com prazo de atualização não superior a 24 meses desde a última versão.

Área Responsável: Controles Internos

Aplicação: Invexa Capital

Conteúdo do Documento

Esse documento mostra os procedimentos a serem realizados para o controle das políticas corporativas da empresa, e é composto pelos seguintes aspectos:

Conteúdo do Documento.....	2
Diretrizes, Princípios e Conceitos.....	3
Áreas de Aplicação.....	3
Matriz de Riscos (Processos Críticos).....	3
Plano de Prevenção, Resposta e Recuperação.....	4
Grupo de Trabalho GT PCN.....	4
Árvore de Comunicações.....	4
Backup em Nuvem (Google File Stream).....	4
Links de Dados.....	4
Fornecimento de Energia Elétrica e Nobreaks.....	5
Sistema de Telefonia.....	5
Sites de Contingência (Home Office).....	5
Contingência <i>HOME OFFICE</i>	5
Segurança das Instalações.....	6
Outras Informações.....	6

Diretrizes, Princípios e Conceitos.

O **Plano de Continuidade dos Negócios (PCN)** compreende as orientações e medidas aplicáveis a situações com razoável probabilidade de ocorrência, não considerando situações extremas como simples queda de energia, nem situações de desastre total, com perdas materiais e pessoais generalizadas. Neste caso o tempo máximo aceitável de permanência da falha é de 2 horas.

O escopo do **PCN** contempla as atividades prioritárias, processos e pessoas da gestora de recursos. Tendo em conta a análise de criticidade feita, algumas destas atividades e pessoas podem não ser requeridas a atuar em ambiente de contingência, mas devem-se manter atualizados sobre a situação geral, para retomar as suas funções assim que possível, no processo de retomada à normalidade.

Áreas de Aplicação

Tal **PCN** foi aprovada pela diretoria, devendo ser mantido e implementado pela Área de Controles Internos, bem como pelos demais colaboradores da empresa, prevendo a disponibilização dos recursos necessários para possibilitar sua utilização a qualquer tempo.

A Área de Sistemas e Informática, em colaboração com as demais áreas da empresa, promoverão a contínua melhoria no PCN, ajustando-o às novas exigências tecnológicas ou operacionais da empresa e dos órgãos externos reguladores.

A Área Controles Internos será responsável pela manutenção das relações de equipamentos e programas críticos, bem como a relação com os nomes e telefones do pessoal-chave: colaboradores, parceiros, fornecedores e outras empresas / pessoas envolvidas.

Os responsáveis pela empresa farão o aprimoramento do **PCN**, mediante a aquisição, contratação ou acesso a recursos alternativos que venham a diminuir o nível de exposição de risco de descontinuidade operacional da empresa.

Um grupo de trabalho (GT **PCN**) fará a operacionalização do **PCN**, ou seja, deflagrará a situação de contingência, após avaliar cada ocorrência e acionará as pessoas diretamente envolvidas nas ações de resposta.

Os colaboradores da Gestão terão pleno conhecimento das ações e uso dos recursos alternativos relativos à sua Área e informarão aos Setores de Informática e Telefonia as alterações ocorridas nos processos e em qualquer detalhe do **PCN**.

Matriz de Riscos (Processos Críticos)

PROCESSOS CRÍTICOS	NIVEIS DE IMPORTÂNCIA E RISCO: 1 – Muito baixo 2 – Baixo 3 – Médio 4 – Alto 5 – Muito alto		
	SUBPROCESSOS	IMPORTÂNCIA	RISCO
Gestão de Carteiras	Ordens de Operações via Telefone	5	2
	Ordens de operações via Internet	5	2
	Acompanhamento dos preços dos ativos a mercado	5	2
	Monitoramento do risco	5	2
	Procedimentos de <i>Back Office</i>	4	2
Clientes	Obtenção e exame da documentação / capacidade	3	2

	financeira, suitability e prevenção a lavagem de dinheiro.		
	Comunicação com o cliente por telefone	3	2
	Comunicação com o cliente pela internet	3	2
Administração	Demais Rotinas Administrativas	2	2
	Registro dos dados nos sistemas	2	2

Plano de Prevenção, Resposta e Recuperação.

Grupo de Trabalho GT PCN

É formado pelas seguintes pessoas:

1. Um colaborador de Riscos e Controles Internos;
2. Um colaborador de Gestão de Carteiras;

Suas atribuições são:

1. Receber informações sobre situações que possam afetar o funcionamento da Gestão;
2. Avaliar a criticidade e determinar providências para iniciar operações em situação de contingência;
3. Acompanhar as providências de correção das falhas;
4. Determinar o fim da contingência e acompanhar as providências de recuperação para o retorno à normalidade;
5. Elaborar e fazer cumprir o calendário de treinamento e testes;
6. Avaliar o resultado das ações de contingência, propondo correções e melhorias; e
7. Recomendar a contratação da prestação de serviços e processos para atendimento da Contingência.

Árvore de Comunicações

1. Assim que deflagrar a contingência o GT comunicará às pessoas chaves envolvidas que, por sua vez, avisarão os demais participantes das ações previstas e previamente conhecidas.
2. As pessoas envolvidas terão em seu poder uma relação com nome e telefones (residencial, celular e alternativo) e, conforme previamente estabelecido, entrarão em contato com seus pares para agilizar o processo.
3. Tais pessoas serão informadas da situação e da ação de contingência adotada pelo GT, com procedimentos a serem definidos pelo grupo.
4. O fim da contingência também é informado aos envolvidos.

Backup em Nuvem (Google File Stream)

Utilizamos a plataforma do Google File Stream para backup automático, através de streaming, de arquivos diretamente dos computadores da Invexa Capital. Os arquivos são sincronizados com a nuvem toda vez que o computador do colaborador estiver on-line, automaticamente. Diariamente testamos e atualizamos nosso backup para manter verificada a integridade do sistema operacional, além de atualizar o mesmo sempre que necessário.

Links de Dados

Internet: Conexão de internet de 1GB

- 2 (dois) links de dados, de concessionárias diferentes e que garantem o funcionamento da Internet (Claro/NET e Unifique).

Fornecimento de Energia Elétrica e Nobreaks

Os servidores são mantidos em condições de funcionamento por *nobreaks*, devidamente instalados em gabinete de acesso restrito e que garantem:

1. A uniformidade da tensão da rede, em casos de picos de energia; e
2. No mínimo, o salvamento dos dados e o desligamento apropriado dos equipamentos, nas faltas de energia elétrica.

Os *nobreaks* dos servidores garantem uma autonomia para funcionamento dos mesmos até 3 horas.

Utilizamos nas estações de trabalho que tenham trabalho de nível crítico 5 todos os computadores ligados aos 3 *nobreaks* individuais com autonomia de uma hora.

É realizada a troca de baterias dos nobreaks de 2 a 3 anos.

Sistema de Telefonia

O PABX da Gestão é dotado de interfaces analógicas, que garante flexibilidade e segurança a sua operação, a saber:

1. Banco de baterias do PABX com autonomia de 4 horas;
2. Integrado ao nobreak
3. Ramais RTM inclusive VOIP.

Sites de Contingência (Home Office)

Contingência *HOME OFFICE*

1. Considerando o novo ambiente de trabalho após a pandemia da Covid-19; Considerando que para enfrentar o crítico cenário será imperativo o engajamento solidário de todos os atores sociais; Considerando que as relações de trabalho precisarão ser revisitadas a todo o momento nesse novo contexto, justamente para se adequar os processos produtivos e de serviços às interferências geradas pela queda de produção e faturamento; Considerando a necessidade de salvaguardar a saúde financeira da Empresa e a saúde dos trabalhadores, imprescindíveis para a sobrevivência da atividade empresarial e preservação dos postos de trabalho; A Empresa, convicta de seus melhores esforços, implementará medidas emergenciais na tentativa de adequar as relações de trabalho à nova realidade vivenciada pelo país.
2. Definir diretrizes emergenciais para viabilizar o trabalho remoto de forma alternativa ao trabalho presencial no ambiente de escritório, de modo a propiciar a redução do contato pessoal no ambiente laboral e reduzir a perda em deslocamento semanal. A presente medida preventiva permite um plano de trabalho que possa permitir ao colaborador a realização parcial de suas atividades profissionais em sua própria residência (“home office”).
3. Esta política aplica-se a todas as áreas em que o trabalho remoto seja factível e praticável na própria residência do colaborador.
4. Durante o prazo de validade desta política, deverão, a critério da EMPRESA, trabalhar parcial e remotamente (em “home office”) todos os empregados das áreas em que o trabalho remoto seja factível e praticável na própria residência do colaborador. Das regras para o trabalho remoto (“home office”):
5. O trabalho remoto não deve ser confundido com férias, lazer ou descanso, trata-se de regime de trabalho em que as atividades profissionais serão realizadas pelo colaborador em sua própria residência
6. A mudança do regime de trabalho para “home office”, em caráter parcial, não alterará a função do colaborador, permanecendo inalteradas as atividades por ele desempenhadas.
7. A priori, o colaborador sujeito ao trabalho remoto (“home office”) deverá observar a carga horária contratualmente estipulada, bem como os intervalos para refeição e descanso, porém, por trabalhar de sua própria residência, o colaborador poderá se beneficiar do momento em que é mais produtivo, mas vale ressaltar que as entregas e prazos deverão ser respeitadas, não sendo permitida extrapolar a carga horária estabelecida contratualmente.

8. O colaborador sujeito a controle de jornada (marcação de ponto), no período em que estiver sob o regime de “home office”, estarão isentos do controle de jornada, nos termos do inciso III do artigo 62 da CLT c/c o §1º do artigo 4º da MP 927/20.
9. O colaborador deverá usufruir, obrigatoriamente, do intervalo de 1 (uma) hora para descanso e refeição.
10. Será obrigação dos gestores de cada uma das áreas o acompanhamento das atividades realizadas pelos colaboradores que estejam sob o regime de trabalho remoto (“home office”), bem como o acompanhamento das entregas e resultados dos trabalhos.
11. Caso as entregas do colaborador sejam inferiores àquelas razoavelmente esperadas durante o período de trabalho remoto (“home office”), poderá o gestor aplicar as sanções disciplinares cabíveis nos termos da CLT.
12. O colaborador compromete-se a zelar pela guarda e conservação das ferramentas/equipamentos disponibilizados pela EMPRESA, responsabilizando-se pelo uso indevido, danos e/ou avarias, inclusive respondendo pelos prejuízos que possam ser causados.
13. A fim de se prevenir danos ergonômicos durante o período de “home office”, o colaborador compromete-se em zelar pela boa postura. O trabalho remoto deverá ser realizado na posição sentada, com as costas retas e apoiada, pernas a 90º e pés apoiados no chão. O colaborador compromete-se ainda observar outras recomendações eventualmente divulgadas pelo Departamento de Saúde e Segurança do Trabalho.
14. O trabalho remoto (“home office”) previsto nesta política não alterará as regras dos contratos de trabalho vigente, devendo o colaborador observar com integridade todas as condições já regradas, em especial, àquelas previstas no termo de sigilo e confidencialidade e no termo de segurança da informação, entre outras, tratando-se o trabalho remoto (“home office”) de medida excepcional e temporária.
15. A qualquer tempo, em razão de necessidade da EMPRESA, o profissional poderá ser convocado a comparecer na sede da empresa e/ou empresa cliente, não constituindo a presente política direito adquirido.
16. Todo colaborador deverá assinar o Termo de Ciência para praticar o Home Office.

Segurança das Instalações

1. Os equipamentos de informática e telefonia estão instalados em sala exclusiva, climatizada, com acesso por chave e restrito às pessoas autorizadas.
2. Tais equipamentos são protegidos da falta de energia elétrica por nobreaks.
3. Os extintores são apropriados para uso no ambiente e os sistemas de prevenção de incêndio existentes no prédio são periodicamente verificados conforme recomendações dos fabricantes e mantidos em plenas condições de uso.

Outras Informações

1. A Área de Controles Internos manterá registro atualizado dos recursos utilizados, contendo lista de nomes e telefones de colaboradores, prestadores de serviço, fornecedores, descrição da estrutura da rede de dados e outras informações técnicas. (ANEXO)
2. As pessoas envolvidas no **PCN** terão acesso a este **PCN** que se encontra disponível na rede interna e, também, às informações sobre os recursos de TI e Telecom, de forma a possibilitar seu uso em toda e qualquer eventualidade.
3. Semestralmente ou sempre que necessário haverá uma seção de treinamento das pessoas envolvidas e teste de funcionalidade do **PCN**, com documentação, revisão dos resultados e propostas de melhorias.
4. Semestralmente será revisto e aprimorado o **PCN**, com a aquisição de equipamentos adicionais e outros recursos necessários à operacionalização do **PCN**.
5. Pelo menos uma vez ao ano os encarregados pela Área de Sistemas e Informática deverão efetuar as seguintes verificações:
 1. Funcionamento dos *nobreaks* e outros equipamentos que garantem a segurança do *hardware* no ambiente de rede;
 2. Avaliação dos elementos de *hardware*, *software* etc., envolvidos nos processos críticos; e
 3. Quantidade e velocidade dos *links* de comunicação de dados, adequando-os às exigências de negócios da gestora de recursos.

ANEXO – LISTAGEM DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E INFRA TECNOLÓGICA

Nome	Descrição	Quantidade	Aplicação
Microcomputador Dell Optiplex 3080	(Core i5-10500, RAM 16GB, NVIDIA GT730, SSD 256GB, Win 11 Pro POR)	3	Usuário Final (Local)
Microcomputador Dell Vostro 3681	(Core i5-10400, RAM 8GB, SSD 256GB, Wifi + BT, DVD+-RW, McAfee Security Center Teste 30D, Win10 Pro (inc W11Pro Lic) BR PT)	1	Usuário Final (Local)
Microcomputador Portátil Dell Inspiron 13 5301	(Core i7-1165G7, RAM 8GB, Wifi, SSD 512GB, Display FHD, Bat. 4 Cel, MCAFEE 12 MESES, WIN 10 Pro)	1	Usuário Final (Local e Contingência)
Microcomputador DESKTOP-EG42TVA	AMD Ryzen 3 1300X Quad-Core Processor 3.50 GHz RAM instalada 8,00 GB	1	Usuário Final (Local)
Microcomputador DESKTOP-FULKNCU	Processador Intel(R) Core(TM) i5-7400 CPU @ 3.00GHz 3.00 GHz RAM instalada 8,00 GB	1	Usuário Final (Local)
Microcomputador Portátil Acer - DESKTOP-JA7FN85	Nome do dispositivo DESKTOP-JA7FN85 Processador Intel(R) Core(TM) i7-7500U CPU @ 2.70GHz 2.90 GHz RAM instalada 20,0 GB	1	Usuário Final (Local e Contingência)
Microcomputador	Intel(R) Core(TM) i-7-8 32RAM 3.50 GHz	2	Usuário Final (Local e Contingência)
Access Point	TP-LINK Wireless AC1750 Montável Teto EAP245	2	Infraestrutura (Local)
Nobreak 3000W	Modelo SMC3000XLI-BR (Potência 3000VA – 3000W) Entrada e Saída 60Hz	3	Infraestrutura (Local)
Central Telefônica	Intebrás Impacta 40 (32 ramais)	1	Infraestrutura (Local)
Roteadores	TP-Link Omada Gigabit VPN Router ER7206	3	Infraestrutura (Local)
Impressora Colorida	HP Color LaserJet MFP M281fdw	1	Infraestrutura (Local)
Impressora Monocromática	HP LaserJet P2055x	1	Infraestrutura (Local)

INVEXA - Plano Continuidade Negócios v.1.2.0.pdf

Documento número #5942ea0e-187d-4e6c-a1d1-ccc4ec6641b0

Hash do documento original (SHA256): 1fe5b874571c8404723878eb96075f7209536a58a60566f55b5d78ae0c1a19b5

Hash do PAdES (SHA256): defd5b37f37a6c8c2a2231183edd29a4a7b8aeb25e100b03d151b91899911dc6

Assinaturas



Marcelo Weber

CPF: 036.747.839-08

Assinou em 23 ago 2022 às 08:14:02

Emitido por AC CERTIFICA MINAS v5- com Certificado Digital ICP-Brasil válido até 08 fev 2023

Log

- 23 ago 2022, 08:13:20 Operador com email marcelo.weber@invexa.com.br na Conta af56998c-6397-41e4-99f0-d4da83cec7ff criou este documento número 5942ea0e-187d-4e6c-a1d1-ccc4ec6641b0. Data limite para assinatura do documento: 22 de setembro de 2022 (08:11). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 23 ago 2022, 08:13:26 Operador com email marcelo.weber@invexa.com.br na Conta af56998c-6397-41e4-99f0-d4da83cec7ff adicionou à Lista de Assinatura: marcelo.weber@invexa.com.br, para assinar, com os pontos de autenticação: Certificado Digital; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Marcelo Weber e CPF 036.747.839-08.
- 23 ago 2022, 08:14:02 Marcelo Weber assinou. Pontos de autenticação: certificado digital, tipo A1 e-cpf. CPF informado: 036.747.839-08. IP: 177.74.223.16. Componente de assinatura versão 1.344.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 23 ago 2022, 08:14:03 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 5942ea0e-187d-4e6c-a1d1-ccc4ec6641b0.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº 5942ea0e-187d-4e6c-a1d1-ccc4ec6641b0, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.