



2.8a. PLANO DE CONTINUIDADE OPERACIONAL E LIQUIDEZ – PCOL ANEXO

2. GERENCIAMENTO DE RISCOS

2.8a. PCOL

PCOL - Plano de Continuidade Operacional e Liquidez
Objetivo: Com base na Resolução CMN – Conselho Monetário Nacional nº 4.606/2017 - que dispõe sobre a implementação de estrutura de gerenciamento do risco operacional e em complemento à Política de Continuidade de Negócios segue o PCOL - Plano de Continuidade Operacional e Liquidez. Tem o intuito de prever a existência de um plano de contingência, contendo as estratégias a serem adotadas para assegurar condições de continuidade das atividades e, para limitar graves perdas decorrentes de risco operacional, que acarretem a interrupção das atividades da COOPERBOMBRIL . O gerenciamento de continuidade de negócios é um processo de melhoria contínua que objetiva dar maturidade à identidade na identificação e avaliação dos riscos de descontinuidade.
1. Identificação: COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO DOS FUNCIONÁRIOS DA BOMBRIL – COOPERBOMBRIL. 1.1. Processos afetados: Cadastro, Crédito e Tesouraria 1.2 Eventos: <ul style="list-style-type: none">i. Incêndioii. Energia Elétricaiii. Interrupção do Fornecimento de Águaiv. Inundaçãov. Link de comunicação de Dadosvi. Roubo e Furtosvii. Artefatos e Explosivosviii. Sistemas de Tecnologia da Informação;ix. Liquidez;x. Pandemia.
1.2. Autor / Responsável: Miguel Affonso Gentile 1.3. Responsáveis pela ativação: Sani Araujo Silva

2. Contatos

2.1 Responsáveis pela Execução

Membros do Grupo

Nome / e-mail	Cargo / Função	Telefones
Sani Araujo Silva sani.silva@bombril.com.br	Gerente	(11)98397-9850

3. Fornecedores Críticos

Empresa	Tipo / Área	Dados
AES ELETROPAULO	Energia Elétrica	(11) 4330 6766 0800 727 2120
Sabesp	Água	(11) 4396 8600
Embratel – Claro	Internet externa	(11) 4365 1073
Newl Midia e Informática	Soluções em Informática	(11) 4193 6818
Bombril – Sala P&D	Local de deslocamento	(11) 4366 1277
Corpo de Bombeiro		193
Hospital São Bernardo		(11) 4122 6500
Polícia		190
TI Empresa Mantenedora	Sistemas / HelpDesk	https://bombril.qualitorsoftware.com/loginusuario.php
RH Empresa Mantenedora	Pessoal	(11) 4366-1405

4. Contatos

Recursos Humanos, Equipe Segurança Patrimonial, Brigadistas, Emergência, Informática (TI)

4.1 Processos Impactados:

Recursos Humanos:

Responsável pelo processo de Cadastro e Crédito– Sani Araujo Silva

4.2 Informações Eletrônicas:

Computador / Internet 4G / Servidor

4.3 Software

Objetivo

Syscoop 32
PRODAF

Realizar toda parte operacional das atividades da
COOPERBOMBIL.

5. Procedimentos de Continuidade

Procedimento 5.1: Incêndio	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro, Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	10 minutos
1	Mantenha a calma e acione o alarme geral de incêndio, comunicar segurança patrimonial, coordenador de emergência.
2	Reunir a equipe em um ponto de encontro mais próximo, organizar ações, equipar-se com EPIs específicos disponíveis para incêndio.
3	Considerar a evacuação do prédio para o ponto de encontro, caso a situação de emergência evolua a ponto de acionar apoio externo.
4	Acionar Apoio externo (Corpo de Bombeiros 193).
5	Caso haja alguma vítima, devem ser tomadas as medidas básicas de primeiros socorros, até que a equipe médica chegue ao local e assuma a emergência.
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva para orientações adicionais.
2	Avaliar a possibilidade de a COOPERBOMBRIL continuar executando suas atividades, bem como o retorno dos empregados às dependências.
3	Caso haja impossibilidade do andamento do trabalho, verificar a possibilidade de trabalho home office, mudança de local temporário ou definitivo.
4	Registrar o incidente no relatório de avaliação, e anexar, para correção das fragilidades identificadas, ações com os responsáveis e o prazo para implementação.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.2: Interrupção do fornecimento de Energia Elétrica	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	10 minutos
1	Acionar o ramal de emergência.
2	Acionar o setor de Manutenção Elétrica (via telefone ou pessoalmente) para solicitar o desligamento da energia de toda área envolvida.
3	Não intervir nos equipamentos e se possível desligá-los para evitar danos aos mesmos.
4	Siga as orientações da equipe de abandono de área.
5	Contatar a fornecedora de energia elétrica (pública ou privada) e solicitar informação quanto à previsão de retorno do abastecimento normal e informar aos empregados para que aguardem novas instruções.

ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	20 minutos
1	Após o retorno da energia elétrica, os empregados deverão voltar às suas atividades e adotar os procedimentos que garantam o funcionamento mínimo da COOPERBOMBRIL .
2	Avaliar eventuais danos causados nos equipamentos, sistema de informática e no sistema elétrico para quantificar os danos e adotar medidas de recuperação.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.3: Interrupção do Fornecimento de Água	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	20 minutos
1	Acionar responsável da manutenção conforme contato disponível na portaria da empresa.
2	Acionar Apoio Externo (SABESP).
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	20 minutos
1	Realizar revisões regulares para assegurar que o plano de atendimento à emergência esteja válido e alinhado com as condições de operação.
2	Assegurar a disponibilidade de um plano de atendimento à emergência com regular atualização.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.4: Inundação	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	10 minutos
1	Em caso de chuvas torrenciais e/ou ventos fortes, os funcionários devem se dirigir para o interior dos prédios a fim de se proteger.
2	Em casos de alagamento e destelhamento que comprometam a segurança dos funcionários e o bom andamento dos trabalhos, deve ser paralisada para que ações corretivas sejam adotadas.
3	Entrar em contato com o corpo de bombeiros e solicitar orientações e medidas necessárias para manter as pessoas em segurança.
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva para orientações adicionais.
2	Avaliar a possibilidade de retorno dos empregados às dependências da COOPERBOMBRIL .
3	No caso de impossibilidade de retorno às instalações inundadas, deverá ser avaliada a possibilidade de mudança provisória do local de atendimento aos associados para outro local previamente definido.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.5: Link de Comunicação de Dados	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	Em casos de falhas de acesso à rede ou interrupção no link de comunicação, o Help Desk da Empresa Mantenedora deve ser acionado.
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva.
2	Enviar relatório de danos aos responsáveis da área envolvida e departamento de informática.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.6: Roubo ou Furto	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	Em casos de ocorrências desta natureza, a segurança patrimonial deve ser acionada para tomar as medidas imediatas que estejam ao alcance. Posteriormente, o Departamento de RH deve ser notificado para interceder no assunto, a fim de apurar as causas e adotar as medidas preventivas /corretivas.
2	Comunicar a empresa, o departamento de RH e, se possível, o departamento de segurança corporativa, vinculado ao de RH.
3	Acionar Apoio Externo (Polícia 190)
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva para orientações adicionais.
2	Registrar boletim de ocorrência.
3	Levantamento do sinistro.
4	Avaliar a possibilidade de a COOPERBOMBRIL continuar executando suas atividades, bem como o retorno dos empregados às dependências.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.
Observações	A mantenedora possui segurança patrimonial que abrange todos os colaboradores da COOPERBOMBRIL nas dependências da Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A. Além disso, têm portaria com catracas e câmeras distribuidoras nos setores. A COOPERBOMBRIL não opera com numerário e está alocada nas instalações internas da mantenedora, o que coíbe e reduz o eventual risco de roubo e furto.

Procedimento 5.7:Artefatos e Explosivos	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	Em casos de ocorrências desta natureza, a segurança patrimonial deve ser acionada para tomar as medidas imediatas que estejam ao alcance. Posteriormente, o Departamento de RH deve ser notificado para interceder no assunto, a fim de apurar as causas e adotar as medidas preventivas /corretivas.
2	Comunicar a empresa, o departamento de RH e, se possível, o departamento de segurança corporativa, vinculado ao de RH.
3	Acionar Apoio Externo (Polícia Federal)
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva para orientações adicionais.
2	Analisar as medidas tomadas pela Mantenedora e dar continuidade nas ações necessárias e pertinentes à COOPERBOMBRIL .
3	Levantamento do sinistro.
4	Avaliar a possibilidade de a COOPERBOMBRIL continuar executando suas atividades, bem como o retorno dos empregados às dependências.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.8: Sistemas de Tecnologia da Informação	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Cadastro e Crédito	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	Em casos de falhas nos sistemas ou acesso ao banco de dados, a área de informática da empresa mantenedora deve ser acionada para tomar as medidas imediatas que estejam ao alcance.
2	Comunicar o fornecedor do sistema operacional, a fim de apurar as causas e adotar as medidas preventivas /corretivas.
ID	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	1 hora após incidente
1	Informar o ocorrido à Diretoria Executiva para orientações adicionais.
2	Averiguar eventuais danos causados para quantificar e adotar medidas de recuperação. Se for o caso, solicitar <i>restore</i> do último backup.
3	Avaliar a possibilidade de a COOPERBOMBRIL continuar executando suas atividades.
4	Registrar o incidente no relatório de avaliação, e anexar, para correção das fragilidades identificadas, ações com os responsáveis e o prazo para implementação.
Observações	Toda ação deve ser direcionada e acompanhada pela Empresa Apoiadora Grupo Econômico Bombril S/A.

Procedimento 5.9: Liquidez	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Crédito e Tesouraria	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	O gerente (ou o analista) responsável pelo acompanhamento da liquidez financeira avaliará, diariamente, a projeção do fluxo de caixa ou outros controles de acompanhamento de liquidez da entidade, efetuado manualmente, no período de 90 (noventa) dias, com fechamento mensal, conforme modelo utilizado na própria COOPERBOMBRIL .
2	O gerente (ou o analista) apresentará o resultado à Diretoria Executiva caso a projeção do fluxo de caixa ou outro controle que apresente resultado negativo no fechamento mensal.
3	A Diretoria Executiva indicará as medidas de contingência a serem adotadas.
4	<p><u>Medidas:</u></p> <p>a) Captação por contratação de empréstimos: Banco 033 agência 0188 C/C 13.004085-6 Gerente Sergio de Oliveira Santos Telefone: (11) 99814-3857 Banco 237 agência 302 C/C 0319248-2 Gerente Sabrina Souza de Sales Telefone (11) 93232-0158</p> <p>b) Contingenciamento das liberações de crédito: aumentar as taxas; diminuir o limite de crédito; diminuir os prazos para pagamento;</p> <p>c) Captação de capital: convocar os sócios fundadores e os principais sócios para aporte extraordinário de cotas de capital social;</p> <p>d) Venda da carteira de crédito: negociar com bancos e empresas especializadas do ramo a aquisição das operações de crédito do associado;</p>
5	O diretor responsável pelo risco (ou o gerente) comunicará às áreas competentes as medidas de contingência a serem adotadas e o Conselho Fiscal.
Observações	Realizar, mensalmente, projeção de fluxo de caixa ou controle que acompanhe a liquidez da entidade.

Procedimento 5.10: Pandemia	
Responsável pela execução: Sani Araujo Silva	
Dependências: COOPERBOMBRIL	
Processos Afetados: Crédito e Cadastro	
ID	Procedimentos para controlar o incidente
Tempo Estimado:	1 hora
1	Havendo decretação de pandemia e necessidade de quarentena, impossibilitando o desenvolvimento das atividades dentro da COOPERBOMBRIL .
2	A Diretoria Executiva irá definir estratégia para atuação em home office.
3	Ao ser acionado a contingência é identificada as áreas prioritárias para a utilização.
4	A COOPERBOMBRIL deverá possuir ou obter equipamentos que permitam seus colaboradores acessarem o servidor/sistema de suas residências, propiciando o atendimento aos associados de forma remota.
5	Poderão ser criados plantões de atendimento presencial conforme a necessidade.
6	Comunicar aos funcionários da COOPERBOMBRIL sobre os motivos da ocorrência da interrupção e das providências que deverão ser adotadas.
Instruções Diretivas	Procedimentos posteriores ao incidente e retorno à normalidade
Tempo Estimado:	Nota da Mantenedora ou liberação pelas autoridades
1	Ao término da quarentena e com a autorização a retomarem as atividades, os colaboradores serão comunicados para retornarem à jornada de trabalho fisicamente na COOPERBOMBRIL .
2	Avaliar a possibilidade de a COOPERBOMBRIL continuar operando.
3	O empregado responsável pelo PCN deverá orientar os funcionários na adoção de procedimentos que garantam o funcionamento mínimo da COOPERBOMBRIL .
4	Os colaboradores, em conjunto com a Diretoria Executiva, avaliarão possíveis pendências, a fim de quantificar as medidas para retorno das atividades normais dentro da COOPERBOMBRIL .

Tipo do Teste

Teste de Mesa:

Geralmente realizado em uma mesa de reunião, é um teste de complexidade simples, no qual é realizada análise (crítica ensaios de execução) dos procedimentos e informações descritas no Plano de Continuidade, se trata de uma entrevista com os envolvidos nos processos, com objetivo de atualizar e (ou) validar.

Marcus Fraga Rodrigues
Diretor Presidente

João Carlos Dias
Diretor Secretário

Emerson Aparecido Sampaio
Diretor Tesoureiro