

# Plano de Continuidade de Negócios

**ReckittPrev** – Reckitt Benckiser Sociedade Previdenciária

## **OBJETIVOS**

Estabelecer as diretrizes a serem observadas no Plano de Gestão de Continuidade de Negócios da ReckittPrev – Reckitt Benckiser Sociedade Previdenciária, com o objetivo de reduzir impactos financeiros, legais, operacionais e regulatórios decorrentes de indisponibilidades de recursos essenciais para o funcionamento das operações da Entidade, tais como; Recursos Humanos e Tecnológicos.

## **REFERÊNCIA**

- Guia de Boas Práticas para Planos de Continuidade de Negócios – ABRAPP
- Estatuto da Entidade
- Plano de Continuidade (Operações JCM)
- Plano de Continuidade Patrocinadora Principal

## **CONCEITOS**

A Gestão de Continuidade de Negócios é um processo de gestão responsável por oferecer uma estrutura que permita à Entidade desenvolver resiliência organizacional e capacidade de resposta a eventos inesperados, salvaguardando os interesses das partes interessadas, a reputação e a imagem da organização.

Objetivos de recuperação são requisitos para a recuperação de um processo ou função crítica, que dependem do impacto causado pela interrupção.

Planos de Continuidade de Negócios é um conjunto de documentos estruturados que relacionam as atividades necessárias para a recuperação de um processo crítico, redução dos impactos causados por uma interrupção inesperada e o adequado nível de comunicação a ser exercido durante o processo de recuperação.

## **APLICABILIDADE**

Aplica-se a todos Diretores Executivos, Conselheiros Deliberativo e Fiscal, Colaboradores, Estagiários, Terceiros, e demais colaboradores.

## **DIRETRIZES**

O Plano de Continuidade de Negócios da ReckittPrev deve prever mecanismos que permitam identificar as ameaças internas e externas que possam comprometer a continuidade das operações da Entidade, identificar possíveis impactos à operação decorrentes da concretização de ameaças, identificar os requisitos para a continuidade dos negócios, incluindo os legais e os regulatórios, estabelecer papéis e responsabilidades das partes internas e externas à Entidade.

Desenvolver estrutura de gerenciamento e resposta a crises, suportada por níveis adequados de autoridade e competência, que assegurem a comunicação efetiva às partes interessadas; e

Desenvolver processos e mecanismos que viabilizem a recuperação das atividades em caso de interrupção

# **PROCESSOS CRÍTICOS, IMPLICAÇÕES DA NÃO EXECUÇÃO E AÇÕES PARA REGULARIZAÇÃO**

## **Acesso ao sistema (1 dia útil)**

Na impossibilidade de acesso aos sistemas da Patrocinadora (e-mail, drive compartilhado, telefone e internet, os colaboradores deverão entrar em contato com o Departamento de TI (Service Desk) para reportar o ocorrido e solicitar normalização de acesso, evitando assim atrasos nas demandas da Entidade e atendimento aos participantes e assistidos. O sistema da JCM possui Plano de Contingência Específico.

## **Ausência de colaborador (acima de 30 dias)**

Na ausência de colaborador por um período de 30 dias, a Diretoria Executiva designará outro colaborador para o desempenho das funções e/ou contratação de empresa especializada, utilizando manuais de procedimentos, evitando a não execução das atividades.

## **Ausência de energia (1 dia útil)**

A Patrocinadora deverá verificar a previsão para a normalização e na impossibilidade de retomada das atividades, a Diretoria Executiva e as Lideranças das áreas (Seguridade e Administração) instruirão suas equipes para utilizar o Sistema de Home Office.

## **Impossibilidade permanente de acesso às dependências da Entidade**

Para evitar atrasos no atendimento à participantes e assistidos, aplicações/resgates de recursos, pagamento de impostos e parceiros e atendimento a Patrocinadora, auditorias e Conselhos Deliberativo e Fiscal, os coordenadores a Diretoria Executiva e a Liderança das áreas Seguridade e Administrativa instruirão suas equipes para ativar o sistema de Home Office.

## **Servidor principal inoperante**

A área de TI da JCM Consultores fará a liberação do acesso ao sistema junto ao servidor secundário, a fim de evitar o atraso no pagamento de benefícios, emissão dos relatórios contábil e bancário bem como a não a atualização do sistema.

# **RESPONSABILIDADES**

## **CONSELHO DELIBERATIVO**

- Aprovar o plano de continuidade de negócios da Entidade, observando os papéis e responsabilidades definidos nessa Política;
- Acompanhar a recomendação sobre o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à Continuidade de Negócios;
- Avaliar sugestões de ajustes, aprimoramentos e modificações nos processos, no caso da Políticas de Continuidade de Negócios e também aprová-las.

## **DIRETORIA EXECUTIVA E GERÊNCIA**

- Propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à Continuidade de Negócios;
- Submeter a aprovação do Conselho Deliberativo a Política de Continuidade de Negócios e suas revisões, quando necessário;
- Implementar, comunicar a todos colaboradores, terceiros, estagiários e Conselheiros, bem como gerir a atual Política;
- Diretoria Executiva será responsável pelo acionamento do Plano.
- Propor projetos e iniciativas para o aperfeiçoamento da Gestão de Continuidade de Negócios da Entidade, buscando alinhamento às boas práticas existentes.
- Realizar a análise de impacto nos negócios dos processos sob sua responsabilidade;
- Zelar pelo cumprimento do Plano de Continuidade de Negócios e, propor revisão sempre que necessário;
- Realizar a revisão pós-incidente para verificação de normalização dos processos com geração de registro do mesmo.

## **COLABORADORES DA ENTIDADE**

- Cumprir o disposto nos documentos do Plano de Continuidade de Negócios;
- Buscar orientação junto à Área de Governança em caso de dúvidas relacionadas à aplicação da Política de Continuidade de Negócios.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

O disposto acima se aplica, imediatamente, para toda a Entidade a partir da aprovação desta Política pelo Conselho Deliberativo.

Esse plano ainda tem como complemento os planos das Patrocinadoras e da JCM.

## **INFORMAÇÕES DE CONTROLE**

Vigência: Permanente

São Paulo, 13 de julho de 2021

DocuSigned by:

**Carlos Santos**

ED7C7C76792649B...

**Carlos José dos Santos**

Diretor Superintendente

DocuSigned by:

*Rosa Storoli*

FADE624FABF544D...

---

**Rosa Herminia Storoli dos Santos**  
Diretora AETQ

DocuSigned by:

*Ricardo Gomes*

C56B9A47274A4D3...

---

**Ricardo Vick Fernandes Gomes**

Diretor Responsável pelo Plano de Benefícios II