

# POLÍTICA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

Versão 1.0

## **Vigência e Aprovação**

Esta Política tem vigência a partir da data de sua aprovação e divulgação. Podendo ser revisada sempre que necessário.

## **Acordo de implementação integral**

Fica acordado o esforço conjunto de todos os colaboradores da Vileve Pay, para que todos os criterios e atividades estabelecidos nesta politica sejam cumpridos em um prazo de 12 meses a partir da data de aprovação.

**Data aprovação: 28/03/2023**

**Data divulgação: 17/04/2023**

A divulgação ocorrerá por meio dos canais de comunicação interno da Instituição e pelo site <https://www.vilevepay.com.br>

Controle de Alterações

Criação	Data
1	28/03/2022

# POLÍTICA DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS

## 1 Regulamentação Associada

A presente Política de Continuidade de Negócios, foi elaborada com base na legislação em vigor e nas normas editadas pelo Banco Central do Brasil (“BACEN”) e outros entes regulatórios, bem como nas melhores práticas de mercado.

## 2 Abreviações e definições

2.1. Acordo de Nível de Operacional (ANO): acordo entre um provedor de serviço de TI (Tecnologia da Informação) e outra parte interessada. Dá apoio na entrega dos serviços de TI a clientes definindo os produtos, condições ou serviços a serem fornecidos e as respectivas responsabilidades entre as partes.

2.2. Acordo de Nível de Serviço (ANS): acordo firmado entre áreas das Vileve Pay e os fornecedores, descrevendo serviços, metas de nível de serviço, além de papéis e responsabilidades das partes envolvidas no acordo.

2.3. Análise de Impacto do Negócio (Business Impact Analysis - BIA): processo de analisar o impacto de uma interrupção na organização ao longo do tempo.

2.4. Atividade: conjunto de uma ou mais tarefas com uma saída definida. Atividades prioritárias: atividades, cuja urgência é determinada de forma a evitar impactos inaceitáveis aos negócios, durante uma interrupção.

2.5. Auditoria: processo sistemático, independente e documentado para obtenção de evidência de auditoria e avaliá-la objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria são atendidos.

2.6. Backup: cópia de segurança de dados de um dispositivo para um outro local ou mídia de armazenamento que possa ser restaurada em caso de perda acidental ou de corrupção dos dados no dispositivo original.

2.7. Comitê de Segurança da Informação: órgão permanente, com poder institucional, que monitora, instaura regras e delibera sobre os interesses, dentre outros assuntos, sobre o contexto de continuidade da Vileve Pay.

2.8. Continuidade de Negócios: capacidade de uma organização continuar a entrega de produtos ou serviços em um nível aceitável com capacidade predefinida durante uma interrupção.

2.9. Desastres de Grande Porte: inundações, alagamentos, enchentes, incêndios, desmoronamentos, sinistros, terrorismo, pandemias, ou ainda qualquer outra situação não prevista nessa Política, que gere impacto na continuidade das atividades da Vileve Pay.

2.10 Disaster Recovery (DR): processo que inclui um ou mais conjuntos de procedimentos e planos responsáveis pela recuperação de serviços após um evento extremo.

2.11 Disrupção: Incidente, seja previsto ou imprevisto, que causa um desvio não planejado e negativo da expectativa de entrega de produtos e serviços de acordo com os objetivos da organização.

2.12 GCN: Gestão da Continuidade do Negócio. Incidente: evento que pode representar ou levar á disrupção de negócios, perdas, emergências ou crises.

2.13 Objetivo Mínimo de Continuidade de Negócios: níveis mínimos aceitáveis de serviços e/ou produtos para a Vileve Pay alcançar seus objetivos de negócios durante uma interrupção.

2.14 PCO – Plano de Continuidade Operacional: composto por procedimentos previamente definidos, destinados a manter a continuidade operacional dos serviços vitais da organização na ocorrência de anormalidades.

2.15 PGI – Plano de Gerenciamento de Incidente: plano orientado às respostas aos incidentes que vierem a ocorrer no centro operações. Considera o incidente ocorrido, estrutura, atuação e a comunicação por meio dos canais da empresa.

2.16 PRD – Plano de Recuperação de Desastres: baseado na importância e sensibilidade dos ativos, define o planejamento da restauração, ações relativas à convocação dos recursos para atender situações de crise, procedimentos de recuperação de ambientes ou movimentação para sites de redundância.

2.17 PTV - Plano de Testes e Validações: são testes regulares do Grupo Gestor de Continuidade que, em conjunto com outras áreas da Vileve Pay, estrutura e realiza testes, corrigindo irregularidades dos planos e submetendo-os ao conhecimento dos gestores, para que estes promovam melhorias e adequações constantes.

2.18 Plano de Continuidade de Negócios: informação documentada que orienta a organização a responder a uma disrupção e retomar, recuperar e restaurar a entrega de produtos e serviços de acordo com os objetivos de continuidade de negócios.

2.19 Política: intenções e direções de uma organização, como formalmente expressos pela sua Alta Direção.

2.20 Processo: conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam entradas em saídas.

2.21 Resiliência: refere-se à capacidade da Vileve Pay de retomar suas atividades normais após um evento de interrupção em seus negócios.

2.22 Resolução nº 4.502, de 30 de junho de 2016: estabelece requisitos mínimos a serem observados na elaboração e na execução de planos de recuperação por instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

2.23 Resolução nº 4.557, de 23 de fevereiro de 2017: dispõe sobre a estrutura de gerenciamento de riscos e a estrutura de gerenciamento de capital.

2.24 Risco: a probabilidade de insucesso de um determinado evento acontecer, gerando possíveis perdas.

2.25 RTO - Objetivo do Tempo de Recuperação (Recovery Time Objective): período para retomar uma atividade ou processo crítico após sua interrupção. É o "tempo alvo para recuperação de um sistema, ambiente ou aplicação de TI após um incidente".

2.26 RTO define o tempo que as Companhias conseguem conviver com a ausência dessa atividade sem grandes impactos. Tem como delimitadores a decretação do regime de contingência e o retorno da execução da atividade.

2.27 RPO - Objetivo do Ponto de Recuperação (Recovery Point Objective): posição (ponto) na qual deverão estar disponíveis os dados das aplicações recuperáveis após a ocorrência de um desastre. O ponto em que a informação usada por uma atividade deve ser restaurada para permitir a operação da atividade retomada. É o último instante de tempo em que os dados de um sistema computacional se encontravam íntegros e armazenados de alguma maneira, estando disponíveis para serem utilizados em um processo de recuperação.

2.8 Sistema Crítico: serviço de informação considerado essencial para uma função crítica do negócio, podendo envolver hardware, software, pessoas e processos necessários para garantir a viabilidade ou a continuidade das operações.

2.9 Suspensão de Atividades: interrupção das atividades por alterações nas regras dos órgãos regulatórios e fiscais, por inadimplência de bandeiras ou por conflito de ordem política.

### **3 Objetivo**

A partir dos conceitos, princípios e diretrizes estabelecidos nesta Política, a Vileve Pay fortalece a estrutura de gerenciamento de riscos e a governança corporativa em Continuidade de Negócios, oferecendo mais segurança aos seus profissionais, clientes e acionistas diante de imprevistos, bem como busca assegurar um nível adequado de estabilidade organizacional nos momentos posteriores a eventuais interrupções e durante todo o processo de recuperação.

Assegurar a retomada em tempo hábil e em um nível aceitável das atividades críticas do negócio, em caso de interrupção por falhas ou desastres significativos, aplicáveis aos sistemas críticos e processos de negócios, localizados na estrutura física ou virtual, própria ou de terceiros (prestadores de serviço).

### **4 Áreas Envolvidas**

Esta Política é aplicável a todos os profissionais, processos e áreas da Vileve Pay, independentemente da estruturação em unidades físicas ou virtuais e/ou forma de acesso, se local ou remoto.

### **5. Regras**

A Continuidade de Negócios é um processo abrangente, que identifica ameaças potenciais inerentes aos negócios da Vileve Pay e os possíveis impactos nas operações provenientes de tais ameaças. Fornece uma estrutura para que se desenvolva um nível de resiliência organizacional que seja capaz de responder efetivamente e proteger os interesses das partes envolvidas, a reputação, a marca e sua atividade. A Continuidade de Negócios contempla o gerenciamento da recuperação em caso de interrupção e gestão de todo o Programa de Continuidade por meio de treinamentos, planos, testes, revisões e manutenções, a fim de garantir sua operacionalização e atualização.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Todos os profissionais notadamente dentro de suas correspondentes atividades têm funções e responsabilidade relacionadas a Gestão de Continuidade de Negócios. As posições adiante apontadas são identificadas como tendo funções e responsabilidades diretas pelo Programa:

### **6.1 Departamento de Tecnologia da Informação**

- a) Analisar o resultado dos testes de DR dos fornecedores críticos para a Vileve Pay, estabelecidos nos Acordos de Níveis de Serviços (ANS) e propor melhorias;
- b) Consolidar os resultados de testes e exercícios dos Planos de Continuidade de Negócios por meio da elaboração de relatórios periódicos, reportando-os ao Comitê de Segurança da Informação e à Diretoria;
- c) Cumprir o disposto nos documentos de Continuidade de Negócios;
- d) Definir a metodologia e ferramentas a serem utilizadas para condução da Gestão de Continuidade de Negócios, orquestrando o Programa como um todo;
- e) Apoiar a construção de checklist de testes de Disaster Recovery (DR) para os diversos times e torres, bem como a metodologia para execução deles em conjunto com os responsáveis e pontos focais pelos Planos de Continuidade de Negócios;
- f) Propor projetos e iniciativas para o aperfeiçoamento da Gestão de Continuidade de Negócios, buscando alinhamento às melhores práticas existentes;
- g) Recepcionar os impactos significativos da Diretoria para elaboração dos BIAs;
- h) Reportar à Diretoria os resultados dos testes documentados e avaliados no Comitê de Segurança da Informação, permitindo o aprimoramento contínuo dos procedimentos, do gerenciamento de riscos e da recuperação; e
- i) Reportar aos órgãos reguladores, agências e entidades de acompanhamento, sempre que necessário, informações atualizadas e fidedignas sobre esse Programa.

### **6.2 Todos os Colaboradores da Vileve Pay**

- a) Buscar orientação junto à área de Tecnologia da Informação em caso de dúvidas relacionadas ao GCN, às Normas e a Continuidade de Negócios;
- b) Cumprir o disposto nos documentos de Continuidade de Negócios; e
- c) Participar ativamente dos processos de teste e planejamento, sempre que requisitados.

### 6.3 Gestores da Vileve Pay

- a) Cumprir o disposto nos documentos de Continuidade de Negócios;
- b) Garantir a participação ativa dos profissionais sob sua gestão nos processos que compreendem a elaboração, bem como participação nos Planos de Continuidade de Negócios;
- c) Realizar os treinamentos obrigatórios.

### 6.4 Marketing da Vileve Pay

Em caso de desastre de grande porte ou suspensão de atividades, a área de Marketing da Vileve Pay deverá comunicar seus clientes e acionistas por meio de canais e times apropriados a respeito de tais situações.

### 6.5 Diretoria

A Diretoria é patrocinadora desta Política, sendo responsável por assegurar que o programa receba suporte adequado. A responsabilidade efetiva pelo cumprimento das disposições desta Política cabe ao gestor das respectivas áreas. Ainda, é de competência dos referidos Diretores determinar as diretrizes institucionais com base em valores e princípios estabelecidos na presente política, nas normas de controles internos, nas normas emanadas dos órgãos e entidades de regulação e autorregulação e nas melhores práticas aplicáveis.

## 7. DIRETRIZES

São diretrizes do programa de Continuidade de Negócios:

- a) Estabelecer os objetivos, metas, controles, processos e procedimentos relevantes para melhorar a Continuidade de Negócio e obter resultados alinhados com as políticas e objetivos estratégicos da Vileve Pay;
- b) Identificar e garantir a aplicação dos requisitos legais e regulatórios para a Vileve Pay, previstos nas instruções, regulamentações, dentre outros;
- c) Realizar testes de mesa e simulações de desastre que garantam a manutenção da continuidade, bem como o funcionamento dos planos de continuidade (PCO, PAC , PGI, PTV e PRD);
- d) Revisão anual (ou a partir de mudança relevante) de toda a documentação pertinente a Gestão de Continuidade de Negócios;
- e) Analisar o impacto da interrupção das atividades da Vileve Pay ao longo do tempo, determinar os seus tempos de recuperação e identificar as atividades críticas e recuperá-las em um nível e tempo aceitáveis;
- f) Assegurar que todos os profissionais compreendam suas responsabilidades perante a Continuidade de Negócios, por meio da realização de treinamentos e conscientização sobre o tema;

- g) Desenvolver estrutura de gerenciamento e resposta a crises, suportada por níveis adequados de autoridade e competência, que assegurem a comunicação efetiva às partes interessadas;
- h) Estabelecer papéis e responsabilidades das partes internas e externas à Vileve Pay;
- i) Identificar e avaliar os terceiros que exercem função crítica na cadeia de valor e colaboração do processo de negócio;
- j) Assegurar a revisão periódica do desempenho do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócio e a implementação de ações corretivas e de melhoria;
- k) Adotar práticas de mitigação de risco adequadas à dimensão das ameaças e à extensão de seus possíveis impactos;
- l) Estabelecer a identificação de práticas para retomada de serviços e mitigação do risco operacional em processo formal de análise de impacto no negócio; e
- m) Preservar a integridade física das pessoas.

## **8. CONTROLE DA POLITICA**

Esta Política está aprovada pelo comitê de segurança da informação e encontra-se disponível e foi comunicada para todos os funcionários envolvidos e partes externas relevantes para o necessário cumprimento. Será revisada em período anual ou quando mudanças significativas ocorrerem, para assegurar a sua contínua pertinência, adequação e eficácia.