



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**

Aprova o Plano de Gestão de Crises - PGC, o Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC - PCSE-TIC e o Plano de Comunicações - PCOM, que compõem o Plano de Continuidade de Negócios - PCN do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 26.266/2016,

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 145, de 14 de outubro de 2016 do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, que Institui a Política de Gestão de Continuidade de Negócios no Tribunal e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação do Plano de Continuidade de Negócios - PCN, previsto na mencionada resolução administrativa, de forma a estabelecer procedimentos documentados que permitam ao TRT da 18ª Região responder a um incidente e lidar adequadamente com a recuperação de suas atividades,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Gestão de Crises - PGC, o Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC - PCSE-TIC e o Plano de Comunicações - PCOM, conforme anexos I, II e III, respectivamente.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia/GO, data da assinatura eletrônica.

(Assinado Eletronicamente)

DANIEL VIANA JÚNIOR

Desembargador-Presidente

TRT da 18ª Região

ANEXO I



PLANO DE GESTÃO DE CRISES - PGC

Plano de Continuidade de Negócios

Versão 1.0

Goiânia
2021

Sumário

1. Apresentação	3
2. Objetivo	3
3. Escopo	3
4. Critérios e Procedimentos de Ativação	3
5. Diretrizes Quanto aos Procedimentos	5
6. Definições	5
7. Tipos de Crises / Emergências Identificadas	7
8. Equipe de Gerenciamento de Crises	7
9. Crise Ocorrida Fora do Horário de Expediente	8
10. Plano Geral	9
11. Responsabilidades da Equipe de Gerenciamento de Crises Pré-crise	10
12. Responsabilidades Funcionais	11
13. Protocolos de Gestão de Crises	13
14. Responsabilidades por Crise / Emergências	14
15. Planos de Ação / Procedimentos	22
ANEXO I	31
ANEXO II	32
ANEXO III	34
REFERÊNCIAS	36

1. Apresentação

O presente documento institucional consiste na sistematização de medidas que deverão ser adotadas para possibilitar a gestão de crises relacionadas a interrupções da prestação jurisdicional que possam acometer o Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

2. Objetivo

Os procedimentos descritos neste plano serão usados para melhorar a proteção de vidas e patrimônio através do uso efetivo dos recursos do Tribunal, mantendo a continuidade de seu objetivo institucional. Este plano foi elaborado para ajudar a comunidade do Tribunal a lidar com as necessidades previstas, geradas por uma situação de emergência, e com a comunicação destes eventos e necessidades. Este plano aborda situações que possam ameaçar a segurança física ou pessoal de magistrados, servidores, terceirizados, estagiários, público em geral e / ou recursos do Tribunal.

3. Escopo

O Tribunal manterá um plano especificando procedimentos a serem usados em crises ou emergências que sejam uma perturbação significativa das operações gerais, incluindo mas não se limitando a: desastres naturais (tempestades, inundações, etc.), acidentes industriais, incêndio, qualquer doença / lesão ou outra emergência médica, pandemia, crimes ou comportamentos violentos, crises cibernéticas, atividades criminosas, atos de terrorismo, situações políticas, ameaças de bomba ou de mortes e situações similares que exijam o gerenciamento ordenado de recursos e processos para proteger a vida e o patrimônio.

Estes procedimentos se aplicam a todas as unidades do Tribunal, magistrados, servidores, terceirizados, estagiários e pessoas não vinculadas diretamente ao Tribunal.

4. Critérios e Procedimentos de Ativação

Uma vez ocorrido um incidente que acarrete na interrupção de processos prioritários, a equipe de gerenciamento de crises realizará reunião emergencial de avaliação da situação, o mais breve possível. Considerando a extensão dos danos, e com base nos critérios a seguir, a equipe decidirá pela ativação dos planos que compõem o Plano de Continuidade de Negócios:

Nível Zero: As unidades têm a capacidade operacional de responder adequadamente ao incidente. O incidente não possui potencial de ocasionar a interrupção de processos prioritários por um período maior do que o MTPD. A atividade da equipe de gerenciamento de crises restringe-se ao monitoramento e à orientação às unidades, quando necessário.

Procedimentos de resposta à emergência deste documento poderão ser ativados, onde couber. O Plano de Crise de Imagem, da unidade de Comunicação Social, poderá ser ativado a depender de seus critérios específicos de ativação.

Exemplos de incidentes: Emergência médica pontual (ataque cardíaco, tentativa de suicídio, overdoses acidentais), crimes ou comportamentos violentos de menor impacto (roubo, brigas, agressões, lesões corporais), situações políticas de menor impacto, falhas operacionais envolvendo os ativos de tecnologia da informação.

Nível de Ativação I: Incidente envolvendo exclusivamente o fornecimento de serviços de TIC, com potencial de ocasionar a interrupção de processos prioritários por um período maior do que o MTPD. O Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação - PCSE-TIC poderá ser ativado a depender de seus critérios específicos de ativação. O Plano de Comunicação - PCOM será ativado neste nível e nos níveis subsequentes.

Exemplos de incidentes: Falhas operacionais graves envolvendo os ativos de tecnologia da informação, indisponibilidade dos serviços essenciais de TIC, incidentes de segurança cibernética.

Nível de Ativação II: O incidente possui potencial de ocasionar a interrupção de processos prioritários por um período maior do que o MTPD, geralmente envolvendo emergências médicas. Procedimentos de resposta à emergência deste documento serão ativados. O Plano de Continuidade Operacional - PCO poderá ser ativado a depender de seus critérios específicos de ativação.

Exemplos de incidentes: Crime ou comportamento violento de maior impacto (tiroteio, ameaça terrorista, assassino ativo), epidemias, pandemias, situações políticas de maior impacto e falhas que afetam a solidez e segurança da edificação, impossibilitando a sua utilização.

Nível de Ativação III: Este nível constitui uma situação de excepcional gravidade, com potencial de ocasionar emergências médicas envolvendo grande número de pessoas e interrupção de processos prioritários por um período maior do que o MTPD. Procedimentos de resposta à emergência deste documento serão ativados. O Plano de Continuidade Operacional - PCO e/ou o Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação - PCSE-TIC serão ativados a depender de seus critérios específicos de ativação.

Exemplos de incidentes: Incêndio, desabamento, desastres naturais (tempestade, terremoto, inundação ou algo semelhante).

5. Diretrizes Quanto aos Procedimentos

Os procedimentos de emergência deverão:

- Proteger e preservar a vida e a saúde humana acima de outras prioridades.
- Proteger e preservar as propriedades material e imaterial do Tribunal e outros recursos, sempre que possível, desde que primada a saúde e a segurança humana.
- Coordenar e cooperar com outros órgãos (Corpo de Bombeiros, Órgãos Policiais Externos, Defesa Civil, Secretarias de Saúde Estadual e Municipal, Agência Ambiental, etc.).
- Especificar os protocolos de resposta funcional necessários para a equipe e / ou Tribunal responderem a situações de emergência, incluindo emergências médicas.
- Especificar os procedimentos de incidente do protocolo "ALICE", "Bloqueio externo", "Evacuação dos corredores", "Evacuação", "Evacuação reversa", "Evacuação fora da área do Tribunal" e "Abrigo no local".
- Coordenar os esforços de pessoal / aplicar os recursos apropriados, conforme disponíveis e necessários.
- Garantir a prestação jurisdicional, ou restabelecimento deste, durante o período de crise.
- Prestar serviços de aconselhamento / apoio às pessoas afetadas pelo incidente e prestar assistência no reagrupamento familiar.
- Utilizar a Administração do Tribunal para notificar e consultar a Assessoria Jurídica do Tribunal e/ou Advocacia-Geral da União nos casos em que as responsabilidades legais do Tribunal não sejam claras, antes, durante ou após um incidente.

6. Definições

Assassino ativo: Um indivíduo envolvido ativamente em matar ou tentar matar pessoas em uma área confinada ou povoada.

Ameaças à bomba: qualquer ameaça, verbal ou escrita; detonar, ou tentar detonar, um dispositivo explosivo ou incendiário com a intenção de causar danos à propriedade, morte ou ferimentos.

Área do Tribunal: terrenos e edificações mantidos e / ou operados pelo Tribunal. Isso inclui o interior ou o exterior de todo e qualquer edifício e / ou estrutura, estacionamentos, calçadas etc.

Eventos patrocinados pelo Tribunal: As atividades ou programas patrocinados pelo Tribunal incluem todas as atividades financiadas, organizadas ou apoiadas de qualquer forma através do Tribunal.

Plano de Gerenciamento de Crises: plano para abordar várias situações que podem ameaçar a segurança física e moral de magistrados, servidores, público em geral e / ou

recursos do Tribunal.

Equipe de Gerenciamento de Crises: equipe composta por pessoas com tarefas e / ou responsabilidades especificadas, que devam ser capazes de responder e reagir em conjunto em uma situação de emergência ou crise. Essa equipe é criada sob a autoridade do Presidente do Tribunal e a autoridade para ativar a Equipe de Gerenciamento de Crises é delegada e concedida a cada membro da equipe.

Desastres naturais / Acidentes graves: percalços, sinistros ou eventos que são frequentemente repentinos e inesperados, causados por descuido, negligência, mau julgamento ou similares, ou por forças naturais como uma tempestade, terremoto, inundação ou algo semelhante.

Emergências médicas: lesões ou doenças agudas que representam um risco imediato para a vida ou a saúde de uma pessoa. Isso também inclui um surto de pandemia ou qualquer outro risco relacionado à saúde, com ocorrência súbita, violenta ou espontânea que pode ser prejudicial à saúde de várias pessoas.

Incidentes ou acidentes fora da área do Tribunal: eventos indesejáveis ou sinistros que ocorrem inesperadamente que resultem em lesões, danos ou perdas durante qualquer atividade ou evento fora da área do Tribunal mas que tenha sido patrocinado pelo Tribunal ou ter um impacto significativo no funcionamento geral da instituição.

Situações políticas: ocorrências como manifestações, assembléias, comícios, marchas ou desfiles, paralisações não autorizadas ou qualquer ação ou comportamento equivalente que seja perturbador ou tenha um impacto negativo no funcionamento geral do Tribunal e tenha a intenção de persuadir um ponto específico de vista, geralmente de natureza política.

Violência: exercício ou uma exibição de força física, geralmente efetuado com a intenção de causar ferimentos, destruição, infligir danos ou violar integridade física de outra pessoa, ou uma exibição ou exercício de força injusta, injustificada ou ilegal, contra direitos ou leis, com propósito de intimidar outra pessoa. Isso inclui agredir fisicamente outra pessoa, empurrar, assediar, coagir, brandir armas, ameaçar ou falar em participação em tais ações ou comportamentos, ou qualquer outra forma semelhante de ação ou comportamento indisciplinado ou prejudicial.

Crimes ou comportamentos violentos: qualquer ação ou comportamento prejudicial (fisicamente, mentalmente, socialmente ou de outra forma) a uma pessoa, ao Tribunal ou à comunidade e que seja uma violação de uma lei penal.

Crise cibernética: crise que ocorre em decorrência de incidentes em dispositivos, serviços e redes de computadores. É decorrente de incidentes que causam dano material ou de imagem, atraem a atenção do público e da mídia e fogem ao controle direto da organização.

7. Tipos de Crises / Emergências Identificadas

- **Emergência Médica** – surto psicótico, infarto, acidente vascular, pandemia, epidemia, envenenamento, etc. Nota-se que haverá um anexo específico para o tópico pandemia, a ser desenvolvido.
- **Ameaça terrorista** - assassino ativo, ameaça de detonação de bomba ou quaisquer outras ameaças terroristas. (ameaça iminente à vida do público do Tribunal).
- **Crime ou comportamento violento** - roubo, crime, tiroteio, brigas, agressões, lesões corporais (existentes ou potenciais), etc. - em andamento.
- **Descoberta de crimes** - pós-ocorrência.
- **Situações políticas** - tumultos, manifestações, etc.
- **Incidentes / acidentes** dentro ou fora da área do Tribunal que envolverem servidores, terceirizados e magistrados.
- **Desastres naturais / acidentes graves** - incêndios, inundações, tempestades, terremotos, explosões, etc.
- **Perda de vida ou qualquer ameaça de morte** - ataques cardíacos, suicídios (incluindo tentativas ou pensamentos de suicídio), homicídios (intencionais ou não intencionais), overdoses acidentais, lesões significativas que ameaçam a vida, mortes não assistidas, etc.
- **Derramamentos / vazamentos** de produtos químicos perigosos.
- **Crises envolvendo indisponibilidade de Tecnologia da Informação**, incluindo crises cibernéticas (Nota-se que haverá um anexo específico para o tópico crises cibernéticas, a ser desenvolvido).

8. Equipe de Gerenciamento de Crises

A Equipe de Gerenciamento de Crises do Tribunal é criada sob a autoridade do Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região. A autoridade para ativar a Equipe de Gerenciamento de Crises é delegada e concedida a cada membro da equipe.

A Equipe de Gerenciamento de Crises do Tribunal deve estar disponível para responder e reagir em conjunto em situações de emergência ou crise. A equipe deve reunir-se anualmente, sob a responsabilidade do Diretor da Divisão de Segurança, para revisar o plano e atualizar as informações. Um relatório escrito será produzido pelo Diretor da Divisão de Segurança Institucional após cada revisão. As revisões do plano serão registradas no documento.

A Equipe de Gerenciamento de Crises do Tribunal é assim composta pelos cargos abaixo nominados, bem como, nas ausências, pelos respectivos substitutos:

- Presidente
- Vice-Presidente e Corregedor

- Diretor-Geral
- Secretário-Geral da Presidência
- Secretário-Geral de Governança e Estratégia
- Secretário-Geral Judiciário
- Diretor da Divisão de Segurança Institucional
- Diretor da Coordenadoria de Comunicação Social
- Chefe da Gerência de Saúde
- Secretária de Manutenção e Projetos
- Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

A responsabilidade pela ativação da Equipe de Gerenciamento de Crises não deve ser delegada porque é importante que a equipe esteja familiarizada e totalmente ciente de suas responsabilidades de gerenciamento de crises.

Em caso de crise, essa equipe trabalhará com o Presidente do Tribunal para liderar a comunidade do Tribunal na situação e determinar o curso de ação e as comunicações ao público, sem prejuízo da atuação imediata das Unidades desta Corte nas emergências constatadas.

O Comandante do Incidente é o servidor designado pela Equipe de Gerenciamento de Crises para estabelecer prioridades imediatas, estabilizar o incidente e restabelecer os serviços quando estes forem interrompidos, garantindo a segurança das pessoas e do patrimônio do Tribunal.

9. Crise Ocorrida Fora do Horário de Expediente

Existe a possibilidade de que um desastre ocorra antes ou depois do horário de expediente do Tribunal, ou em um feriado ou um final de semana. Embora a estrutura deste plano permaneça exatamente a mesma, sua implementação pode variar necessariamente, dependendo, por exemplo, dos recursos e pessoal disponíveis até que os servidores adequados possam ser notificados. Até aquele momento, no entanto, os indivíduos que assumem a maior responsabilidade serão necessariamente os servidores / indivíduos de mais alta grau hierárquico que estiverem disponíveis no momento. Esses indivíduos deverão procurar seguir, tanto quanto possível, as diretrizes discutidas neste plano, enquanto simultaneamente se esforcem para comunicar os superiores hierárquicos da situação, a fim de obter validação ou aconselhamento sobre suas ações.

De qualquer forma, o Presidente, o Vice-Presidente e Corregedor, o Diretor-Geral, Secretário-Geral da Presidência, Secretário-Geral Judiciário, Diretor da Divisão de Segurança Institucional, Diretor da Coordenadoria de Comunicação Social, Secretário-Geral de Governança e Estratégia, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação, Chefe da Gerência de Saúde e o Secretário de Manutenção e Projetos serão informados da situação.

10. Plano Geral

Premissas

As Unidades Administrativas e Judiciárias do Tribunal deverão ter conhecimento deste Plano de Gerenciamento de Crises, bem como de suas atribuições no decorrer destas, com intuito de conter e isolar a situação de emergência, assumindo as responsabilidades de gerente da crise, sem prejuízo, em casos excepcionais, de que o respectivo comando seja repassado para órgãos externos .

O Tribunal deve cuidar para que haja parcerias/convênios com as equipes de emergência locais.

O Diretor da Coordenadoria de Comunicação Social do Tribunal assumirá as responsabilidades de coordenar todas as comunicações do Tribunal, incluindo as da mídia. Consultar o Plano de Comunicação - PCOM.

É proibido a quaisquer servidores do Tribunal não integrantes da Equipe de Gerenciamento de Crises divulgar informações, pois isso pode causar problemas de comunicação durante uma crise, sem prejuízo da atividade de contrainteligência, quando for o caso. Uma exceção seria permitida quando a segurança de terceiros fosse claramente afetada se as informações não fossem divulgadas imediatamente. Todos os servidores deverão encaminhar todas as comunicações ao seu superior hierárquico direto sempre que possível e consultas diretas de informações à Coordenadoria de Comunicação Social.

A Equipe de Gerenciamento de Crises ativará os planos de crise e / ou comunicação com unidades do Tribunal, conforme necessário em caso de crise ou emergência, observados os critérios de ativação.

Sob nenhuma circunstância será revelado o nome da vítima, a menos que autorizado pela mesma ou por seus representantes.

Local da reunião da equipe de crise

Em caso de crise ou emergência, a Equipe de Gerenciamento de Crises se reunirá em um posto de comando predeterminado.

Abrigos de emergência

A Equipe de Gerenciamento de Crises deverá providenciar ou tomar providências para que abrigos de emergência sejam utilizados no caso de as edificações do Tribunal estejam indisponíveis para abrigar eventuais vítimas ou pessoas sob situação de risco.

11. Responsabilidades da Equipe de Gerenciamento de Crises

Pré-crise

- A Equipe de Gerenciamento de Crises desenvolve um plano com base em situações previstas e prepara um plano para o pior cenário.
- Eventos de treinamento anuais relacionados à preparação, planejamento ou resposta a emergências deverão ser realizados.
- Os exercícios de treinamento também deverão ser realizados anualmente. Eles deverão incluir, entre outros: Incêndio, Assassino ativo, Ameaça de Bomba etc.
- As decisões de comunicação serão tomadas e implementadas.
- Os principais servidores do Tribunal que precisarem estar envolvidos serão comunicados.
- Evacuações de precaução serão feitas, se necessário.
- O pessoal do serviço essencial será chamado, se necessário.
- Órgãos policiais externos, bombeiros, etc serão notificados quando necessário.
- A quarentena de precaução, se necessária, deverá ser iniciada pelo Chefe da Gerência de Saúde.
- Notificar as pessoas de uma emergência, conforme necessário, via sistema informatizado (Bom dia TRT, email, hangouts, spark, e-mail, etc), bem como na página principal do site do Tribunal.

Crise em andamento ou consequências imediatas

- O Diretor da Divisão de Segurança Institucional será notificado.
- Ligar para 190/192/193/199, conforme o caso, para obter ajuda.
- Tomar medidas para ajudar a garantir a preservação da vida.
- Tomar medidas para ajudar a garantir a preservação da propriedade.
- Acionar órgãos policiais externos, bombeiros, etc. se necessário.
- As decisões de comunicação serão tomadas e implementadas.
- Configurar o posto de comando na sala apropriada.
- Reagir e coordenar atividades de segurança da área do Tribunal, evacuações, abrigo e aconselhamento, sem prejuízo das iniciativas emergenciais, diante da crise, tomadas pelas Unidades competentes etc.
- Iniciar o Plano de Comunicação - PCOM, o Plano de Continuidade Operacional - PCO e o Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC - PCSE-TIC conforme critérios de ativação preestabelecidos.
- Estabelecer o controle de tráfego preliminarmente nas imediações do local da crise, em casos emergenciais.

- Garantir que as operações de resgate sejam iniciadas pelos bombeiros; auxiliar conforme solicitado.
- Iniciar controle de danos.
- Concluir um breve relatório de atividades.
- Avaliar e liberar o pessoal das atividades, conforme apropriado.

Pós-crise

- Manter as comunicações necessárias com o público interno do Tribunal, o público em geral e a mídia.
- Garantir que sejam tomadas providências para o aconselhamento daqueles que precisam.
- Prestar assistência ao público interno e público em geral, quando necessário.
- Registrar eventos e preparar registros permanentes.
- Relatórios completos de incidentes.
- Estabelecer uma reunião com os envolvidos para avaliar o desempenho do gerenciamento de crises durante o evento.
- Convocar a Equipe de Gerenciamento de Crises para fazer as alterações necessárias no plano de gerenciamento de crises.
- Comunicar as mudanças do plano a todas as partes interessadas e fornecer o treinamento necessário.

12. Responsabilidades Funcionais

Divisão de Segurança Institucional

- Proteger vidas, patrimônio e imagem da instituição e de suas autoridades.
- Proteger, controlar e, conforme o caso, bloquear o acesso ao local da emergência
- Possuir pessoal com curso de noções de gerenciamento de crises, bem como, no mínimo de 30% do quadro de agentes com curso especializado na matéria e com reciclagens anuais.
- Receber notificações de incidentes.
- Iniciar o plano de gerenciamento de crises.
- Coordenar todas as atividades da Divisão de Segurança Institucional.
- Estabelecer, coordenar e manter o posto de comando.
- Manter a ordem na área do Tribunal.
- Coordenar as atividades de resgate por serviços de emergência e contenção.
- Requerer o auxílio de órgãos policiais externos, bombeiros, SAMU etc, sempre que necessário.
- Fornecer resposta de emergência, controle de perímetro, controle de tráfego ou evacuação de determinadas áreas conforme necessário para auxiliar nas operações.

- Registrar o evento e as ações tomadas durante a crise.

Coordenadoria de Comunicação Social

- Dirigir todas as atividades de mídia.
- Possuir pessoal com curso de capacitação em gerenciamento de crises.
- Atuar como porta-voz principal do Tribunal ou aconselhar o porta-voz principal .
- Ajudar a coordenar as notificações de fechamento de emergência e as notificações especiais, conforme necessário.
- Fornecer comunicação clara, contínua e oportuna aos magistrados, servidores, bem como público interno e externo, conforme necessário.

Secretaria de Manutenção e Projetos

- Possuir pessoal com curso de capacitação em gerenciamento de crises.
- Monitorar os riscos reais de segurança (edificações, instalações elétricas, gás, etc).
- Realizar observações de campo para condições e situações perigosas (edificações, instalações elétricas, gás, etc).
- Fornecer orientações sobre medidas para manter e garantir a segurança (edificações, instalações elétricas, gás, etc).
- Registrar o evento e as ações para fins de gerenciamento de responsabilidade e risco.
- Entrar em contato com órgãos externos apropriados, conforme necessário.

Gerência de Saúde

- Possuir pessoal com curso de capacitação em gerenciamento de crises.
- Monitorar os riscos reais relacionados à saúde e à vida.
- Fornecer orientações sobre medidas de saúde a serem tomadas.
- Registrar o evento e as ações para fins de gerenciamento de responsabilidade e risco relacionados à saúde.
- Entrar em contato com órgãos externos apropriados, conforme necessário.

Alta Administração

- Possuir pessoal com curso de capacitação em gerenciamento de crises.
- Auxiliar nas operações de emergência durante a crise.
- Aconselhar os gestores sobre as situações que envolverem os magistrados, servidores/público em geral.
- Avaliar a necessidade de fechamento de determinadas Unidades do Tribunal durante a crise.

- Garantir a prestação jurisdicional durante um período de crise.

Gestores

- Possuir pessoal com curso de capacitação em gerenciamento de crises.
- Ler e compreender o Plano de Gerenciamento de Crises.
- Familiarizar-se com as rotas de evacuação, áreas seguras e suas responsabilidades em caso de emergência.
- Manter e ter acesso ao equipamento de resposta à emergências fornecido (ex: colete refletivo, lanterna, kit de primeiros socorros) na área de trabalho / prédio designado. O local do equipamento de resposta a emergências deve ser claramente divulgado, para que outros possam utilizar o equipamento, se necessário.
- Avaliar situações de maneira rápida, mas completa.
- Usar o bom senso ao determinar um curso de ação.
- Estabelecer contato com as Secretarias/Unidades apropriadas.
- Evacuar ou conduzir servidores e público sob seu controle para áreas pré-designadas de maneira ordenada.

Magistrados / Servidores

- Ler e compreender o Plano de Gerenciamento de Crises
- Familiarizar-se com as rotas de evacuação, áreas seguras e suas responsabilidades em caso de emergência.
- Avaliar situações de maneira rápida, mas completa.
- Usar o bom senso ao determinar um curso de ação.
- Estabelecer contato com as unidades apropriadas.
- Evacuar ou conduzir servidores e público sob seu controle para áreas pré-designadas de maneira ordenada.

13. Protocolos de Gestão de Crises

Os protocolos deverão:

- Garantir que os recursos apropriados estejam disponíveis para o Tribunal para a preparação, a resposta e os processos de recuperação que possam surgir em emergências ou desastres.
- Assegurar o treinamento apropriado.
- Consultar outros órgãos para identificar possíveis recursos externos disponíveis.
- Manter acordos de ajuda mútua para assistência e recursos em caso de crise ou emergência.

- Garantir que os servidores que têm a responsabilidade ou obrigação de salvar vidas ou administrar primeiros socorros ou outras ações de tratamento médico de emergência tenham concluído um programa de treinamento credenciado para tal.
- Comprometer-se a realizar treinamento no local por meio de apresentações informativas, exercícios de mesa e exercícios de treinamento em larga escala anualmente.
- Comunicar e fazer anúncios relacionados a qualquer procedimento de emergência por meio serviço de mensagens de texto da área do Tribunal, e-mail, site do Tribunal e mídia social.
- A Divisão de Segurança Institucional deverá manter e atualizar os procedimentos de emergência estabelecidos anualmente.
- Disponibilizar cópias do plano de procedimentos de emergência a todos os membros da comunidade do Tribunal e disponibilizar em formato físico o plano de procedimentos de emergência em locais estratégicos.

14. Responsabilidades por Crise / Emergências

a) Emergência Médica:

Pessoa que identifica a situação

1. Acionar a Divisão de Segurança Institucional por quaisquer meios disponíveis (vigilante ou agente mais próximo, telefone ou botão de pânico). Nas unidades do interior em que não houver presença de agentes da polícia judicial, realizar o contato com o serviço 192/193, com posterior comunicação à Divisão de Segurança Institucional.
2. Comunicar à Gerência de Saúde o mais rápido possível.
3. Assumir o papel de Comandante do Incidente até que as responsabilidades sejam dadas a uma pessoa mais experiente.
4. Fornecer os primeiros socorros, caso devidamente treinado e certificado, até que os atendentes de emergência cheguem e assumirem o controle da situação.
5. Proteger a vítima de mais lesões devido a condições inseguras, se possível, sem pôr em risco a segurança pessoal.
6. Quando possível, evacuar a área e impedir o acesso não autorizado ao local do incidente.
7. Estar disponível para fornecer informações aos socorristas sobre a situação.

Gerência de Saúde

1. Fornecer os primeiros socorros ou ações que salvam vidas, tanto quanto possível e conforme necessário.
2. Ligar para os serviços de emergência, se necessário.

Divisão de Segurança Institucional

1. Providenciar os primeiros socorros, protegendo a vítima de mais lesões devido a condições inseguras, se possível, sem pôr em risco a segurança pessoal.
2. Impedir o acesso não autorizado ao local do incidente.
3. Entrar em contato com a Gerência de Saúde, se necessário.
4. Entrar em contato com o serviço 192/193, conforme o caso.
5. Entrar em contato com a Equipe de Gerenciamento de Crises.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Configurar o posto de comando de gerenciamento de crises.
2. Providenciar acomodações e realocações temporárias, se necessário. 3. Preparar e providenciar a comunicação apropriada.

b) Ameaça/Ação terrorista:***Pessoa na situação***

1. Manter a calma.
2. Acionar a Divisão de Segurança Institucional por quaisquer meios disponíveis (vigilante ou agente mais próximo, telefone ou botão de pânico). Nas unidades do interior em que não houver presença de agentes da polícia judicial, realizar o contato com o serviço 190, com posterior comunicação à Divisão de Segurança Institucional.
3. Mudar para um ambiente seguro sempre que possível.
4. Se um atirador ativo estiver na área do Tribunal, tomar medidas proativas e utilizar o protocolo ALICE até a chegada dos agentes da polícia judicial, ou de órgãos policiais externos, para o escortar para local seguro.

Divisão de Segurança Institucional

1. Adotar todas as medidas emergenciais para conter/isolar a crise, comunicando o incidente à Equipe de Gerenciamento de Crises em tempo hábil.
2. 2. Proteger vidas humanas e preservar os ativos do Tribunal sempre que possível.
3. 3. Proteger a área e preservar evidências, dispensando os espectadores e impedindo o acesso não autorizado a áreas inseguras.
4. 4. Requerer o auxílio de órgãos policiais externos, bombeiros, SAMU etc, sempre que necessário.
5. 5. Notificar outras pessoas certificadas em primeiros socorros no edifício, se apropriado.
6. 6. Documentar todas as atividades testemunhadas.

7. Entrevistar, sempre que possível, a (s) vítima (s) / testemunha (s) para obter a descrição do incidente.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Iniciar planos de comunicação, se necessário.
2. Configurar o posto de comando da crise, se necessário.
3. Organizar aconselhamento ou serviços às vítimas para os indivíduos afetados.

c) Crimes / comportamentos violentos (o crime está em andamento)

Pessoa que descobre a situação

1. Manter a calma.
2. Acionar a Divisão de Segurança Institucional por quaisquer meios disponíveis (vigilante ou agente mais próximo, telefone ou botão de pânico). Nas unidades do interior em que não houver presença de agentes da polícia judicial, realizar o contato com o serviço 190, com posterior comunicação à Divisão de Segurança Institucional.
3. Mudar para um ambiente seguro sempre que possível.
4. Se um atirador ativo estiver na área do Tribunal, tomar medidas proativas e utilizar o protocolo ALICE até a chegada dos agentes da polícia judicial, ou de órgãos policiais externos, para o escoltar para local seguro.

Divisão de Segurança Institucional

1. Adotar todas as medidas emergenciais para conter/isolar a crise, comunicando o incidente à Equipe de Gerenciamento de Crises em tempo hábil.
2. Proteger vidas humanas e preservar os ativos do Tribunal sempre que possível.
3. Proteger a área e preservar evidências, dispensando os espectadores e impedindo o acesso não autorizado a áreas inseguras.
4. Requerer o auxílio de órgãos policiais externos, bombeiros, SAMU etc, sempre que necessário.
5. Notificar outras pessoas certificadas em primeiros socorros no edifício, se apropriado.
6. Documentar todas as atividades testemunhadas.
7. Entrevistar, se possível, a (s) vítima (s) / testemunha (s) para obter a descrição do incidente.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Quando apropriado, notificar parentes dos envolvidos.
2. Avaliar as necessidades de aconselhamento da (s) vítima (s) / testemunha (s).
3. Implementar procedimentos de intervenção pós-crise, conforme necessário.

d) Descoberta de crimes violentos (pós-ocorrência)***Pessoa que descobre a situação***

1. Tentar ficar calmo.
2. Entrar em contato imediatamente com a Divisão de Segurança Institucional o mais rápido possível. Nas Unidades em que não houver agente da polícia judicial, entrar em contato com o serviço 190, devendo, de ato contínuo, comunicar a Divisão de Segurança Institucional.
3. Mudar para um ambiente seguro sempre que possível.
4. Relatar tudo o que foi observado, de relevância, às autoridades.

Divisão de Segurança Institucional

1. Proteger a área.
2. Impedir que outras pessoas entrem em uma área não segura.
3. Trabalhar em conjunto com os órgãos policiais externos ou as equipes de emergência com as ações consideradas necessárias.
4. Entrar em contato com a Equipe de Gerenciamento de Crises, conforme necessário.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Tentar ficar calmo.
2. Entrar em contato imediatamente com a Divisão de Segurança Institucional o mais rápido possível. Nas Unidades em que não houver agente da polícia judicial, entrar em contato com o serviço 190, devendo, de ato contínuo, comunicar a Divisão de Segurança Institucional.
3. Mudar para um ambiente seguro sempre que possível.

e) Situações políticas (tumultos, protestos e manifestações, etc.)***Pessoa que descobre a situação***

1. Mudar para um ambiente seguro.
2. Acionar a Divisão de Segurança Institucional que entrará em contato com as equipes de emergência, conforme necessário.

Divisão de Segurança Institucional

1. Quando necessário, dispersar atividades indesejadas.
2. Desenvolver o trabalho de proteção da área.
3. Notificar a Equipe de Gerenciamento de Crises.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Configurar o posto de comando da crise, se necessário.
2. Organizar aconselhamento ou serviços às vítimas/envolvidos no incidente, se necessário.
3. Coordenar as comunicações com a mídia, se necessário, conforme procedimentos do Plano de Crise de Imagem ou Plano de Comunicação - PCOM.

f) Incidentes fora da área do Tribunal envolvendo magistrados e / ou servidores

Pessoa que descobre a situação

1. Manter a calma.
2. Acionar a Divisão de Segurança Institucional por quaisquer meios disponíveis (vigilante ou agente mais próximo ou telefone). Nas unidades do interior em que não houver presença de agentes da polícia judicial, realizar o contato com o serviço 190, com posterior comunicação à Divisão de Segurança Institucional.

Divisão de Segurança Institucional

1. Proteger e prestar socorro aos magistrados e/ou servidores vítimas do incidente.
2. Trabalhar em conjunto com os órgãos policiais externos ou as equipes de emergência com as ações consideradas necessárias.
3. Entrar em contato com a Equipe de Gerenciamento de Crises.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Entrar em contato com o pessoal necessário.
2. Coordenar as comunicações com a mídia, se necessário, conforme procedimentos do Plano de Crise de Imagem ou Plano de Comunicação - PCOM.
3. Organizar aconselhamento, conforme necessário.
4. Ajudar a família da vítima com seus pertences, seguro e / ou benefícios, se necessário.

g) Desastres ambientais / Acidentes graves - evacuação

Pessoa que descobre a situação

1. Em caso de incêndio, ativar o respectivo alarme.
2. Acionar a Divisão de Segurança Institucional.
3. Acionar o serviço de emergência pelo telefone 193.

Divisão de Segurança Institucional

1. Comunicar a Equipe de Gerenciamento de Crises.
2. Acionar o corpo de bombeiros/defesa civil, se necessário.

3. Acionar os órgãos policiais externos, se necessário.
4. Responder a alarmes e fornecer assistência na evacuação ou implementação de ações de preservação da vida.
5. Fazer anúncios de comunicação de emergência pelo sistema de alerta de mensagens de texto do Tribunal.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Configurar o posto de comando da crise.
2. Notificar um abrigo de emergência, se necessário.
3. Linha direta e site de emergência serão estabelecidos, se necessário.
4. Comunicar à imprensa, se necessário, conforme procedimentos do Plano de Crise de Imagem ou Plano de Comunicação - PCOM.
5. Verificar a existência de fundos para emergência, conforme necessário.

h) Ameaças a bombas ou qualquer ameaça terrorista recebida por telefone

Pessoa que descobre a situação

1. Tratar todas as ameaças como uma situação real e de risco de vida.
2. Não assumir que a ameaça é irreal ou não é possível.
3. Acionar a Divisão de Segurança Institucional imediatamente.
4. Preencher um formulário de lista de verificação de chamada de ameaça de bomba / ameaça de terrorismo. Anexo II.

Divisão de Segurança Institucional

1. Avaliar a situação, notificar a Administração do Tribunal.
2. Comunicar à Equipe de Gerenciamento de Crises, se necessário.
3. Dar início aos Procedimentos Operacionais conforme padronizado no POP.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Configurar o posto de comando da crise.
2. Providenciar um abrigo de emergência, se necessário.
3. Linha direta e site de emergência serão estabelecidos, se necessário.
4. O comunicado de imprensa será preparado, se necessário.

i) Perda de vida ou risco de morte – magistrado, servidor, público em geral

Ataques cardíacos, suicídios (incluindo tentativas ou pensamentos de suicídio), homicídios (dolosos ou culposos), overdoses acidentais, lesões significativas que ameacem a vida, etc.

Pessoa que descobre a situação

1. Acionar a Divisão de Segurança Institucional.
2. Acionar a assistência de emergência ligando para o 192.
3. Entrar em contato com a unidade de Saúde do Tribunal.
4. Adotar, se for tecnicamente possível, medidas para evitar o agravamento do sinistro.

Gerência de Saúde

1. Fornecer os primeiros socorros ou ações que salvam vidas, tanto quanto possível e conforme necessário.
2. Ligar para os serviços de emergência, se necessário.

Divisão de Segurança Institucional

1. Fornecer os primeiros socorros ou ações que salvam vidas, tanto quanto possível e conforme necessário.
2. Acionar a Equipe de Gerenciamento de Crises.
3. Isolar a área.
4. Acolher todos aqueles que testemunharam o fato para uma área central de retenção para acompanhamento.
5. Identificar por escrito as testemunhas.
6. Organizar o controle de tráfego na área do Tribunal.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Providenciar comunicação com a família da vítima ou parentes próximos.
2. Notificar os serviços da equipe de suporte necessários para assistir testemunhas ou pessoas afetadas.
3. Providenciar que as testemunhas recebam o apoio necessário ou sejam liberadas.
4. Nomear um membro da equipe para se encontrar e ficar com os membros da família da vítima para garantir seu conforto enquanto estiverem na área do Tribunal.
5. Determinar se existem outros, como amigos íntimos, que deverão ser notificados.
6. Determinar se é necessário alterar o horário ou o local da atividade laboral.
7. Determinar planos para o restante do dia / semana.
8. Estabelecer acompanhamento de magistrados ou servidores que foram afetados pelo acidente ou morte.

j) Derramamentos / Vazamentos de Materiais Químicos/ Perigosos**Derramamentos/Vazamentos internos*****Pessoa que descobre a situação***

1. Avaliar o nível de exposição perigosa.
2. Evitar contato direto com produtos químicos.
3. Entrar em contato com a Gerência de Saúde do Tribunal.
4. Entrar em contato com a Divisão de Segurança Institucional.
5. Comunicar a Secretaria de Manutenção e Projetos.
6. Não tentar limpar o produto químico derramado sem avaliar os danos e obter o equipamento de proteção adequado.

Gerência de Saúde

1. Fornecer os primeiros socorros ou ações que salvam vidas, tanto quanto possível e conforme necessário.
2. Ligar para os serviços de emergência, se necessário.

Divisão de Segurança Institucional

1. Evacuar as pessoas das áreas afetadas ou em risco.
2. Isolar a área.
3. Solicitar serviços de emergência, se necessário.
4. Notificar e ativar a Equipe de Gerenciamento de Crises, se necessário.
5. Auxiliar no tratamento ou ações de primeiros socorros.

Manutenção e Projetos

1. Identificar os riscos do produto (exame de rótulos etc).
2. Utilizar equipamento de proteção.
3. Fazer a limpeza.
4. Se o derramamento for grande ou perigoso demais para ser manuseado, entrar em contato com a Equipe de Gerenciamento de Crises.

Equipe de Gerenciamento de Crises

Se o derramamento for muito grande ou perigoso para a equipe de limpeza do Tribunal lidar adequadamente, ligar para 190/192/193/199, conforme o caso.

Derramamentos externos

Pessoa que descobre a situação

1. Assegurar que todos que estejam no prédio, permaneçam no prédio. Evacuação reversa, se necessário.
2. Fechar todas as janelas e portas exteriores.
3. Entrar em contato com a Gerência de Saúde do Tribunal.

4. Entrar em contato com a Divisão de Segurança Institucional.

Divisão de Segurança Institucional

1. Solicitar serviços de emergência, se necessário.
2. Notificar e ativar a Equipe de Gerenciamento de Crises.
3. Certificar que as pessoas na área externa foram instruídas a procurar abrigo dentro das dependências do Tribunal como parte de uma evacuação reversa.

Gerência de Saúde

1. Fornecer os primeiros socorros ou ações que salvam vidas, tanto quanto possível e conforme necessário.
2. Ligar para os serviços de emergência, se necessário.

Manutenção e Projetos

1. Verificar se todas as janelas e portas externas foram fechadas.

Equipe de Gerenciamento de Crises

1. Manter as linhas telefônicas desocupadas, para uso apenas para chamadas de emergência.
2. Consultar o corpo de bombeiros, se necessário. O corpo de bombeiros coordenará a evacuação, se necessário.

15. Planos de Ação / Procedimentos

a) Evacuação

Iniciar uma "evacuação" quando for determinado que uma ameaça interna a torna mais segura fora e não dentro do prédio, após decisão da Equipe de Gerenciamento de Crises, cujo anúncio será feito pela Divisão de Segurança Institucional.

1. Este procedimento será usado para situações que envolverem ameaças de violência, situações de reféns, vazamento interno de gás, incêndio / explosão, ameaças de bombas, etc. ou situações semelhantes em que uma ameaça significativa estiver presente ou for possível dentro de um prédio do Tribunal e que possa afetar o segurança de magistrados, servidores e público em geral.
2. Após um alerta do incidente ou um anúncio como "SUA ATENÇÃO, POR FAVOR. PRECISAMOS CONDUZIR UMA EVACUAÇÃO DO EDIFÍCIO. EVACUAR O EDIFÍCIO USANDO A SAÍDA MAIS PRÓXIMA E PROSSEGUIR PARA A ÁREA DESIGNADA", as ações que serão tomadas são:
 - a. Ligar para 190/192/193/199

- b. Identificar o local exato, descrever a emergência ou ameaça presente e direcionar as pessoas para o local de evacuação.
- c. Se a evacuação for resultado de possível vazamento de gás, NÃO se deve usar rádios, telefones celulares, alarmes de incêndio, acender ou apagar as luzes ou criar estática no edifício, vez que poderá causar explosão.
- d. As rotas de evacuação podem ser especificadas de acordo com o tipo de emergência. Elas podem precisar ser alteradas por razões de segurança.
 - i. Ameaça de violência: O Comandante do Incidente, por meio de um membro da Equipe de Gerenciamento de Crises ou da Divisão de Segurança Institucional, alertará os servidores/magistrados, bem como o público em geral sobre a evacuação, com base nas melhores informações disponíveis, a fim de evitar contato com o suspeito/criminoso ou com o artefato perigoso (bomba etc).
 - ii. Incêndio: Seguir as rotas principais, a menos que bloqueadas por fumaça ou fogo.
 - iii. Derramamentos de materiais tóxicos/perigosos: Evitar se aproximar materiais tóxicos/ perigosos, pois os vapores podem causar mal às pessoas em segundos. Planejar a rota de acordo.
 - iv. Deve ser garantido que menores, idosos e portadores de necessidades especiais sejam auxiliados durante a evacuação.
 - v. Solicitar assistência, se necessário.

b) ALICE (ver Anexo III)

Iniciar “ALICE” quando houver uma ameaça de violência dentro do prédio ou um incidente grave que possa comprometer a segurança dos magistrados, servidores, bem como do público em geral.

1. Este procedimento será usado para ameaças que envolverem um intruso dentro do prédio, armas no prédio ou nas dependências do Tribunal, situações de reféns, tiros disparados, comportamentos ou ações significativas ou perturbadoras ou agressivas ou situações semelhantes em que uma ameaça significativa estiver presente ou for possível, com probabilidade de afetar a segurança das pessoas.
2. Após um alerta do incidente ou um anúncio como “ATENÇÃO! ATENÇÃO! INICIAR ALICE! EVENTO, LOCALIZAÇÃO E INFORMAÇÕES DE SUSPEITO, RELATADAS! TIROS INCÊNDIO NO CORREDOR DO ANDAR __ DO PRÉDIO __! ATIRADOR É HOMEM BRANCO USANDO CALÇA AZUL, CAPUZ PRETO NO CORREDOR DO ANDAR __ DO PRÉDIO __! INICIAR ALICE, A POLÍCIA ESTÁ A CAMINHO!”, as ações que serão tomadas são:

- a. Emitir um alerta a todas as pessoas em sua área de trabalho e sugerir que elas dirijam-se a um local seguro, além de relatar todas as informações referentes à situação conhecida até o momento.
- b. Discar 190/192/193/199, conforme o caso, imediatamente e fornecer informações detalhadas.
- c. Fornecer informações em tempo real.

3. Com base nas informações atualizadas em tempo real fornecidas ou recebidas, cada pessoa deve tomar uma decisão de trancar a sala / gabinete / área e / ou evacuar com base na avaliação da situação.

- a. Se o bloqueio for a opção mais segura e for decidido:
 - i. Trancar e bloquear imediatamente as portas do gabinete / sala / área, desativar todos os aparelhos que chamem atenção, apagar as luzes, cobrir as janelas, silenciar os telefones e permanecer quieto e fora de vista, de preferência atrás de paredes mais espessas e / ou mais próximo da saída.
 - ii. Uma vez trancado em uma sala, ninguém mais deverá entrar nesta sala segura, sob nenhuma circunstância. Deve-se esperar por pessoal de emergência uniformizado.
 - iii. Fazer um plano, começar a reunir itens que podem ser usados como armas e / ou encontrar saídas alternativas.
- b. Se o bloqueio falhar e uma evacuação segura não for possível ou o bloqueio falhar e a área não for mais segura e / ou uma pessoa estiver por sofrer um ataque iminente e / ou potencialmente fatal, como último recurso para essas pessoas são irrestritas quaisquer ações que possam ser decididas a fim de contra-atacar o agressor, criar uma distração ou incapacitar o agressor, usando força e itens agressivos do ambiente.
 - i. Se o controle sobre o agressor for obtido, deve-se isolar a arma, se possível sem pegá-la, e ligar para 190/192 para obter diretrizes e fornecer a localização exata, prestar os primeiros socorros aos feridos quando possível e segurar o agressor até que a polícia chegue ao local.
 1. Os magistrados / servidores não são obrigados pelo Tribunal a fazer nada. Cada um tem o poder de tomar suas próprias decisões com base em sua avaliação da situação e nas informações disponíveis.
 2. Os magistrados/servidores não deverão deixar um local seguro para procurar o atacante.
 3. Magistrados / servidores só deverão considerar a opção de “contra-ataque” se estiverem em perigo imediato e não houver

outra opção. Bloqueio e evacuação serão sempre melhores opções, se disponíveis.

c. Magistrados / servidores que são capazes de evacuar a área com base nas informações que possuem, no treinamento e no conhecimento de saídas e rotas, e sua capacidade de fazê-lo com segurança, deverão fazê-lo imediatamente.

i. Magistrados / servidores que decidirem pela evacuação não deverão assumir que estarão seguros uma vez fora da área ou prédio imediatamente afetado.

ii. Estar ciente de seu entorno.

iii. Seguir as instruções do pessoal de emergência ou prossiga para o (s) ponto (s) de reunião comunitário predeterminado (s).

iv. magistrados / servidores não deverão sair em seus veículos.

v. Os servidores deverão garantir que pessoas com necessidades especiais serão atendidas. Solicitar assistência, se necessário.

c) Evacuação dos Corredores

Iniciar “Evacuação dos corredores” quando houver necessidade e confinar as pessoas dentro de uma sala após um anúncio que será feito pela Divisão de Segurança Institucional.

1. Este procedimento será usado para situações que envolverem emergências médicas, pessoas com comportamentos perturbadores ou agressivos, buscas por drogas ou armas, animais soltos no edifício ou situações semelhantes em que uma ameaça persista nos corredores ou na área pública de um edifício.

2. Após um alerta do incidente ou um anúncio será feito como “ATENÇÃO POR FAVOR. PRECISAMOS EVACUAR OS CORREDORES IMEDIATAMENTE. POR FAVOR, VÁ PARA A SALA MAIS PRÓXIMA E FIQUE LÁ ATÉ AVISO POSTERIOR”, as ações que serão tomadas são:

a. Os servidores deverão abrigar qualquer pessoa que estiver no corredor em suas salas.

b. Manter todos na sala, fechar as portas. Não sair da sala.

c. As pessoas que não estiverem nas salas deverão procurar a sala mais próxima ou disponível.

d. Ficar fora dos corredores e da área comum.

e. Listar todos os servidores. Comunicar os nomes de qualquer um não listado ao Comandante do Incidente por meio de membros da Equipe de Gerenciamento de Crise ou pessoal de Divisão de Segurança Institucional imediatamente.

f. Os horários designados para o término horário de trabalho ou as mudanças de período serão desconsiderados.

g. Permanecer no modo "Evacuação de corredores" até que o Comandante do Incidente, por meio da Divisão de Segurança Institucional, ou a Equipe de Gerenciamento de Crises sinalize a resolução da situação. As pessoas não serão liberadas até que a situação "Evacuação de corredores" seja resolvida.

d) Evacuação Reversa

Iniciar uma "evacuação reversa" quando as condições forem mais seguras dentro de um edifício do que fora depois de um anúncio que será feito pela Divisão de Segurança Institucional.

1. Este procedimento será usado para ameaças que envolverem derramamentos de materiais perigosos no exterior, distúrbios significativos ou ameaças externas na área do Tribunal ou ameaças à comunidade, como assalto à mão armada ou pessoa violenta, etc. ou como situações em que uma ameaça significativa seja presente ou possível fora ou próxima da propriedade do Tribunal, com potencial de afetar a segurança dos servidores, magistrados e público em geral.

2. Após um alerta do incidente ou um anúncio como "SUA ATENÇÃO, POR FAVOR. PRECISAMOS CONDUZIR UMA EVACUAÇÃO REVERSA. TEMOS UMA SITUAÇÃO DE SEGURANÇA FORA DO EDIFÍCIO E NECESSÁRIO QUE TODOS PERMANEÇAM DENTRO ATÉ MAIS INFORMAÇÕES", As ações a serem tomadas são:

a. magistrados, servidores, público em geral deverão voltar imediatamente para as salas ou áreas seguras. Todas as atividades ou eventos externos da sala de trabalho serão cancelados.

b. Se o movimento para dentro de um edifício representar um perigo para as pessoas de fora, os magistrados ou servidores deverão notificar o Comandante do Incidente através de um membro da Equipe de Gerenciamento de Crises ou Divisão de Segurança Institucional e se mudarão para uma área de encontro designada ou fora da área do Tribunal.

c. Todas as pessoas deverão ser listadas/contadas. Relatar qualquer pessoa desaparecida ao Comandante do Incidente por meio da Equipe de Gerenciamento de Crise ou Divisão de Segurança Institucional.

d. A nenhum magistrado ou servidor será permitido estar fora do prédio.

e. Fechar e trancar portas e janelas exteriores. A equipe designada deverá monitorar as entradas do edifício até que o incidente seja resolvido e um anúncio oficial tenha sido feito.

f. Os servidores deverão garantir que as pessoas com necessidades especiais serão atendidas. Solicitar assistência, se necessário.

g. Manter atividades normais no local de trabalho, a menos que seja indicado de outra forma.

- h. Todos os servidores deverão estar à disposição para possíveis tarefas para ajudar no monitoramento das entradas.
- i. Permanecer em evacuação reversa até que o Comandante do Incidente sinalize a resolução da situação. Os servidores não serão liberados no horário final de expediente até que a Evacuação Reversa tenha sido resolvida.

e) Evacuação Fora da área do Tribunal

Iniciar uma “Evacuação Fora da área do Tribunal” quando as circunstâncias exigirem a evacuação fora do local de pessoas para um local remoto pré-designado, após um anúncio que será feito pela Divisão de Segurança Institucional.

1. Este procedimento será usado para ameaças que envolverem derramamentos de materiais perigosos, distúrbios ou ameaças significativas nas dependências do Tribunal, interrupções nos serviços públicos ou situações semelhantes que possam afetar a segurança das pessoas.
2. Após um alerta do incidente ou um anúncio como “SUA ATENÇÃO, POR FAVOR. POR RAZÕES DE SEGURANÇA, ESTAMOS EVACUANDO DO LOCAL ____ PARA _____ LOCALIZADO EM _____.”, as ações a serem tomadas são:
 - a. Levar a lista de presença, as listas telefônicas e / ou os kits de emergência conforme disponíveis, ao sair para o ponto de encontro designado no local de evacuação fora da área do Tribunal.
 - b. Após a evacuação, cada servidor será contatado. Relatar qualquer pessoa desaparecida ou ferida ao Comandante do Incidente por meio da Equipe de Gerenciamento de Crises ou Divisão de Segurança Institucional.
 - c. Partir para o ponto de encontro fora do Tribunal.
 - d. Garantir que pessoas com necessidades especiais serão atendidas. Solicitar ajuda, se necessário.

f) Abrigo no local

Iniciar um procedimento “Abrigo no Local” para fornecer um refúgio para pessoas em um prédio do Tribunal durante uma emergência em que o abrigo é a opção mais segura. Os abrigos estão localizados em áreas do edifício que maximizam a segurança dos ocupantes. O abrigo no local é usado quando a evacuação coloca as pessoas em risco. Os procedimentos de Abrigo no Local serão iniciados após um alerta de emergência ou um anúncio que será feito pela Divisão de Segurança Institucional.

1. Este procedimento será usado para ameaças que envolverem desastres naturais, derramamentos de produtos químicos, vazamentos externos de gás ou situações semelhantes em que uma ameaça externa esteja presente ou possível, o que

provavelmente afetará a segurança das pessoas.

2. Após um alerta do incidente ou um anúncio como: “SUA ATENÇÃO, POR FAVOR. ESTAMOS PASSANDO POR UMA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA (TEMPESTADE OU OUTRA FORÇA DA NATUREZA, ETC.) E NECESSIDADE DE IMPLEMENTAR OS PROCEDIMENTOS DE ABRIGO NO LOCAL. TODOS OS SERVIDORES E COLABORADORES SÃO DIRECIONADOS A MUDAR PARA OS LOCAIS DE ABRIGO DESIGNADOS (ou outros locais de abrigo especificados conforme as instruções). TODOS OS COLABORADORES E SERVIDORES FORA DOS EDIFÍCIOS DEVERÃO SE MOVER IMEDIATAMENTE PARA SUA ÁREA DE ABRIGO INTERIOR.”, as ações a serem tomadas são:

- a. Todas as pessoas na área do Tribunal deverão se mudar para áreas de abrigo designadas ou específicas para emergências.
- b. Alertar todas as pessoas que estejam em áreas externas às edificações do Tribunal para que se dirijam aos abrigos designados dentro do edifício mais próximo.
- c. Os servidores deverão fechar as portas das salas ao sair e as janelas o quanto antes possível.
- d. Reunir qualquer pessoa que estiver no corredor, no percurso até o local de abrigo mais próximo.
- e. Contar magistrados e servidores. Relatar qualquer pessoa desaparecida ou ferida ao Comandante do Incidente por meio da Equipe de Gerenciamento de Crises ou Divisão de Segurança Institucional.
- f. Os horários de expediente serão desconsiderados. Todas as atividades serão canceladas.
- g. Se necessário, pedir o desligamento dos sistemas de ventilação e ar-condicionado para interromper a entrada de ar externo no edifício.
- h. Restringir o acesso às áreas de abrigo sem uma boa causa. Monitorar canais meteorológicos (TV, internet), os canais de notícias ou outro serviço que forneça informações meteorológicas para obter informações ou orientações atualizadas.
- i. Permanecer no abrigo até que a notificação seja feita pessoalmente, por telefone ou através do serviço de texto / e-mail quando o incidente terminar.
- j. Se a evacuação for solicitada, seguir as instruções do pessoal de emergência.

g) Evacuação de pessoas portadoras de necessidades especiais

Os edifícios têm saídas acessíveis ao nível do solo que poderão ser usadas durante uma emergência.

Os elevadores não poderão ser usados porque eles demonstraram ser inseguros em emergências e serão automaticamente chamados para o térreo.

As pessoas que precisarem de assistência têm quatro opções básicas de evacuação:

1. Evacuação horizontal: usar saídas do edifício para o exterior quando no nível do solo.
2. Evacuação de escadas: usar escadas para alcançar as saídas ao nível do solo dos edifícios.
3. Permanecer no local: a menos que o perigo seja iminente, permanecer em uma sala com uma janela externa, um telefone e uma porta sólida ou corta-fogo pode ser uma opção. Os socorristas responderão ao Comandante do Incidente quando uma pessoa estiver no local, que notificará o pessoal do serviço público. Além disso, a pessoa que estiver no local poderá manter contato com os serviços de emergência discando 190/192/193/199, conforme o caso e relatar sua localização diretamente. Se as linhas telefônicas falharem, o indivíduo poderá sinalizar pela janela, acenando um pano ou outro objeto visível. A abordagem “Fique onde está” pode ser mais apropriada para edifícios protegidos por *sprinklers* ou edifícios em que uma área de refúgio não esteja próxima ou disponível. Também pode ser mais apropriado para um ocupante que estiver sozinho quando um alarme soar.
4. Área de refúgio: com um assistente de evacuação, ir para uma área de refúgio longe do perigo óbvio. O assistente de evacuação deve ir ao ponto de evacuação do prédio e notificar o Comandante do Incidente e / ou o pessoal de emergência da localização da pessoa que precisar de assistência. O pessoal de emergência determinará se mais evacuações serão necessárias. Normalmente, as áreas mais seguras de refúgio são as escadas e varandas. Outras áreas possíveis de refúgio incluem: corredores ou portões com saídas de incêndio adjacentes às escadas.

Para alarmes falsos ou um incêndio isolado e contido, uma pessoa que precisar de assistência pode não querer evacuar. A decisão de evacuar será tomada pela Brigada de Incêndio/Corpo de Bombeiros responsável. O Corpo de Bombeiros dirá ao indivíduo sua decisão.

Diretrizes para pessoas portadoras de necessidades especiais

1. *Mobilidade reduzida com cadeira de rodas.* As pessoas que usam cadeiras de rodas deverão permanecer no local ou se mudar para uma área de refúgio com um assistente quando o alarme tocar. Dependendo da situação, o assistente de evacuação pode ficar com a pessoa. Será informado ao Comandante do Incidente e / ou às equipes de emergência públicas a localização da pessoa que precisa de assistência. Se a pessoa que precisar de assistência estiver sozinha, deverá ligar para o 190/192 e indicar a localização atual e a área de refúgio para a qual irá. Se um patamar de escada for escolhido como área de refúgio, recomenda-se que os usuários de cadeiras de rodas esperem até que o tráfego intenso passe antes de utilizar as escadas. A evacuação de usuários de cadeira de rodas pelas escadas deverá ser realizada por profissionais

treinados - servidores do Corpo de Bombeiros ou equivalentes. Somente em situações de perigo extremo as pessoas não treinadas deverão tentar evacuar os usuários de cadeiras de rodas. Mover uma cadeira de rodas escada abaixo nunca é seguro. A cadeira de rodas poderá ser deixada e apenas a pessoa ser evacuada.

2. *Mobilidade reduzida sem cadeira de rodas.* Pessoas com dificuldades de locomoção, capazes de caminhar de forma independente, poderão utilizar as escadas em uma emergência, com pouca assistência. Se o perigo for iminente, o indivíduo deverá esperar até que o tráfego pesado tenha desaparecido antes de tentar utilizar as escadas. Se não houver perigo imediato (fumaça detectável, fogo ou odor incomum), a pessoa com deficiência pode optar por permanecer no prédio, usando outras opções, até a equipe de emergência chegar e determinar se é necessária uma evacuação. O Comandante do Incidente se reportará aos socorristas.

3. *Audição prejudicada.* Todos os edifícios do Tribunal deverão estar equipados com luzes estroboscópicas para alarme de incêndio. Pessoas com deficiência auditiva poderão não ouvir alarmes sonoros de emergência e precisarão ser alertadas sobre situações de emergência. Situações de emergência poderão ser comunicadas ao deficiente auditivo com bilhetes escritos com indicação explícita de que se deve evacuar. Essas pessoas também deverão ter um assistente de emergência ao lado, para que informações e instruções possam ser transmitidas, se necessário.

4. *Deficiente visual.* A maioria das pessoas com deficiência visual poderá estar familiarizada com os arredores imediatos e com as rotas frequentemente percorridas. Como a rota de emergência provavelmente é diferente da rota comumente percorrida, as pessoas com deficiência visual poderão precisar de assistência na evacuação. O assistente de evacuação deverá oferecer o cotovelo ao indivíduo com deficiência visual e guiá-lo através da rota de evacuação. Durante a evacuação, o assistente deverá se comunicar conforme necessário para garantir uma evacuação segura. Depois de chegar ao ponto de encontro, o assistente de evacuação deverá ficar com o indivíduo para transmitir informações sobre o que está acontecendo.

ANEXO I

LOCAIS DE ABRIGO

EX:

Estacionamento _____ .

Área em frente ao edifício _____, localizado na Rua _____, nº _____, Setor _____.

LOCAIS DE ENCONTRO EM CASO DE INCÊNDIO E EVACUAÇÃO

EX:

Estacionamento _____, localizado na Rua _____, nº _____, Setor _____.

Área em frente ao edifício _____, localizado na Rua _____, nº _____, Setor _____.

O ponto de encontro de evacuação deve ser apropriado para a emergência e, se um local alternativo for necessário, um anúncio será feito quando a ordem de evacuação for dada.

Os possíveis locais alternativos de evacuação são _____.

ANEXO II**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CHAMADA DE AMEAÇA DE BOMBA / TERRORISMO***(Tentar manter o diálogo com o suspeito e seguir o protocolo abaixo)***PERGUNTAR:**

A que horas o ataque ocorrerá? _____

Onde o ataque ocorrerá? _____

Como é a bomba? _____

Por que você está fazendo isso? _____

Quem é você? _____

REGISTRAR PALAVRAS EXATAS USADAS PELA PESSOA QUE FEZ A CHAMADA

VOZ NO TELEFONE:

_____ HOMEM _____ MULHER _____ CRIANÇA _____ FAIXA ETÁRIA

Aparenta estar sob influência de álcool/substâncias entorpecentes? _____

Sotaque _____

Outras informações _____

**NÃO DESLIGAR O TELEFONE E ACIONAR A DIVISÃO DE SEGURANÇA
INSTITUCIONAL!**

Data: _____ Horário da chamada: _____

Chamada recebida por: _____

Este formulário deverá ser enviado à Divisão de Segurança Institucional o mais rápido possível.

ANEXO III

PROTOCOLO ALICE - RESUMO

A.L.I.C.E. é um acrônimo de um protocolo/treinamento de segurança norte-americano contra invasores violentos, cujo significado é:

A – ALERTA

Alerta é sua primeira notificação de perigo.

ALERTA é quando você se torna ciente de uma ameaça. Quanto mais cedo você entender que está em perigo, mais cedo poderá se salvar. Uma resposta rápida é crítica. Segundos contam.

O alerta é superar a negação, reconhecendo os sinais de perigo e recebendo notificações sobre o perigo de outras pessoas. Os alertas deverão ser aceitos, levados a sério e deverão ajudá-lo a tomar decisões de sobrevivência com base em suas circunstâncias.

L – LOCKDOWN

Fazer bloqueio/barricada na porta da sala. Preparar-se para EVACUAR ou “contra-atacar”, se necessário. Se a opção EVACUAR não for uma opção segura, deve-se trancar os pontos de entrada para a sala em que se encontre, em um esforço para criar um ponto de partida parcialmente seguro. O bloqueio pode ser a opção preferível. O tempo em confinamento deve ser usado para se preparar para o uso de outras estratégias que podem entrar em jogo se o atirador ativo conseguir entrar.

I – INFORMAR

Comunicar a localização e a direção do invasor violento em tempo real. O objetivo do INFORMAR é continuar a comunicação de informações o máximo de tempo possível, se for seguro. As situações de invasores armados são imprevisíveis e evoluem rapidamente, o que significa que informações contínuas e em tempo real são essenciais para a tomada de decisões eficazes de sobrevivência. As informações deverão sempre ser claras, diretas e em linguagem simples, sem usar códigos. Se o atirador estiver em uma seção isolada de um edifício, os ocupantes de outras salas podem evacuar com segurança, enquanto aqueles em perigo direto podem executar um bloqueio aprimorado e se preparar para contra-atacar, se o for o caso, em última instância. Videovigilância, chamadas para o 190 e anúncios são apenas alguns dos canais que podem ser usados por funcionários, agentes de segurança e outras pessoas para informar outras pessoas. Um plano de resposta a emergências deve ter métodos claros descritos para informar os servidores sobre a localização de um invasor violento, utilizando-se a Divisão de Segurança Institucional dos

canais de comunicação disponíveis de acordo com o caso concreto.

C – “CONTRA-ATAQUE”

Criar ruído, movimento e distração, mantendo a distância com a intenção de reduzir a capacidade do atirador de atirar com precisão. O “contra-ataque” NÃO quer dizer combate corporal.

Ressalte-se que enfrentar ativamente um invasor violento não é o melhor método para se garantir a segurança dos envolvidos. “Contra-ataque” é uma estratégia de último recurso.

Caso seja inevitável o enfrentamento, criar um ambiente dinâmico diminui a chance do agressor/atirador atingir um alvo e pode fornecer tempo precioso necessário para evacuação.

E – EVACUAR

Quando for seguro, remova-se da zona de perigo.

Evacuar para uma área segura evita que as pessoas entrem em contato com o agressor/atirador.

REFERÊNCIAS

Cowley College Crisis Management Plan, 2004, revisão 2016, disponível em:
<<https://www.cowley.edu/security/crisismanagement.pdf> >. Acesso em 25/06/2020.

ALICE: An easy to remember Acronym. ALICE Training and Responde Protocol. Disponível em <<https://www.alicetraining.com/our-program/alice-training/>>. Acesso em 25/06/2020.

Portaria do Conselho Nacional de Justiça nº 290, de 17/12/2020

ANEXO II

Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC

Versão 0.0

Goiânia
Fevereiro de 2021

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

1

Sumário

1. Introdução	3
2. Escopo	5
3. Equipes internas e telefones úteis	7
3.1 Comitê Interno de Gestão de Crises	7
3.2 Equipe de Data Center	7
3.3 Equipe de Redes	7
3.4 Equipe da SASA	7
3.5 Equipe de Banco de Dados	8
3.6 Equipe de Segurança Operacional da Informação	8
3.7 Equipe de Manutenção Predial (Secretaria de Manutenção e Projetos)	8
3.8 Equipe de Segurança (Divisão de Segurança Institucional)	8
3.9 Telefones úteis (externos)	8
4. Contratos de suporte	9
4.1 <Nome do ativo>	9
5. Cenários de interrupção e procedimentos de recuperação	10
5.1 <Incidente de interrupção>	11
6. Exercícios e testes	12
7. Inventário de ativos	13
7.1 Diagrama esquemático simplificado	13
7.2 <Nome do ativo>	13
Anexos	14
1. <Nome do procedimento>	14

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

2

1.Introdução

A Resolução Administrativa nº 145/2016, que instituiu a Política de Gestão da Continuidade do Negócio do TRT18, define conceitos, papéis e responsabilidades e a estrutura do Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual deve ser constituído pelos seguintes planos:

1. Plano de Gerenciamento de Crises (Capítulo I), cuja responsabilidade pela implementação e manutenção é da Secretaria-Geral de Governança e Estratégia;
2. Plano de Continuidade Operacional (Capítulo II), cuja responsabilidade pela implementação e manutenção é da Diretoria-Geral;
3. Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação (Capítulo III), cuja responsabilidade pela implementação e manutenção é da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
4. Plano de Comunicação (Capítulo IV), cuja responsabilidade pela implementação e manutenção é da Coordenadoria de Comunicação Social.

Em reunião ocorrida no dia 26/06/2020, o Comitê Gestor de Riscos aprovou a versão 1.0 do Relatório de Análise de Impacto no Negócio, cujo escopo consistiu em **12 processos de negócio relacionados à prestação jurisdicional, no âmbito da localidade de Goiânia**. São eles:

- P01. Analisar admissibilidade recursal – Recursos de Revista;
- P02. Apoiar Tribunal Pleno;
- P03. Apoiar Turmas;
- P04. Distribuir e executar mandados – SGJ;
- P05. Elaborar cálculos judiciais – SGJ;
- P06. Elaborar votos, despachos e decisões monocráticas – Gabinetes;
- P07. Julgar processos em sessão colegiada – Tribunal Pleno;
- P08. Julgar processos judiciais de 2o grau em sessão colegiada – Turmas;
- P09. Prestação Jurisdicional de 1o grau – Varas;
- P10. Processar Execução – JAE;
- P11. Realizar audiências de conciliação – CEJUSC Goiânia;

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

- P12. Realizar Gestão de Precedentes e da Jurisprudência.

A análise de impacto nos negócios (BIA) foi efetuada com base na apuração de diversas informações de cada um dos processos de negócio analisados no escopo. Dentre elas, destacamos as seguintes:

- *Visão qualitativa dos impactos dos tipos Operacional, Político, Imagem e Legal/Regulatório causados ao Tribunal em função da paralisação dos processos de negócio;*
- *Período Máximo de Interrupção Tolerável (MTPD);*
- *Ponto Objetivado de Recuperação (RPO);*
- *Tempo Objetivado de Recuperação (RTO); Mapeamento dos recursos necessários à execução dos processos de negócio, incluindo pessoas e sistemas/serviços de tecnologia da informação;*
- *Quantidade de recursos necessários aos processos de negócio para a execução das atividades em regime de contingência;*
- *Classificação dos processos de negócio quanto à criticidade.*¹

Analisando o relatório da BIA, foi constatado que o sistema PJe é utilizado em todos os processos de negócio elencados. Em decorrência desta constatação, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação propôs, e foi acatada pelo Comitê Gestor de Riscos, a definição de um escopo reduzido, relacionado ao sistema PJe, para esta primeira versão do Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de TIC. Após a realização do programa de testes e exercícios proposto no presente documento, e considerando ainda a necessidade de ajustes e integração aos demais planos que compõem o PCN (ainda não aprovados neste momento), deverá ser realizada a primeira análise crítica pela direção, quando poderá ser proposta a ampliação do escopo.

¹ Relatório de Análise do Impacto nos Negócios - versão 1.0, junho de 2020 (PA nº 12059/2019, documento nº 102)

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

2. Escopo

Este plano restringe-se a **incidentes pontuais** em ativos de TIC que suportam o **sistema PJe (núcleo), acessível externamente pela Internet**.

A estratégia de continuidade adotada é a redundância dos equipamentos críticos e a restauração de cópias de segurança (de configurações e dados).

É premissa que a sala cofre esteja íntegra e acessível fisicamente.

A disponibilidade do acesso externo ao sistema pela Internet depende do provedor do link de Internet. Há apenas um link contratado, sem redundância, portanto.

Não faz parte do escopo o cenário de desastre de grande proporção que danifique ou inviabilize o funcionamento ou acesso à sala cofre ou provoque danos físicos generalizados nos equipamentos (servidores, storages, equipamentos de rede) ali contidos, uma vez que os equipamentos redundantes também estão abrigados na sala cofre.

Não faz parte do escopo a garantia de fornecimento externo de energia à sala cofre e a disponibilização de espaço físico para os servidores trabalharem, atividades que deverão estar contempladas no Plano de Continuidade Operacional, sob responsabilidade da Diretoria-Geral.

Não fazem parte do escopo os sistemas satélites do PJe, nem a garantia do acesso a partir da rede nas varas, gabinetes e outras unidades na capital (rede interna), das varas localizadas no interior do estado (rede do interior), gabinete virtual ou VPN (teletrabalho).

O plano restringe-se aos ativos de TIC que suportam o escopo definido e estão listados no [item 7 - Inventário de Ativos](#).

São contemplados os procedimentos de diagnóstico da causa, contenção de danos, solução de contorno e recuperação para os seguintes incidentes de interrupção:

INCIDENTE	CAUSAS	EQUIPE RESPONSÁVEL
1. Falta de energia na sala cofre* *será tratado no Plano de Continuidade operacional	1.1 Falha nos nobreaks 1.2 Falha no acionamento do grupo gerador 1.3 Falha no fornecimento por parte da companhia energética	Equipe da SMProj
2. Falha em subsistema vital da sala cofre	2.1 Quadro de energia	Equipe de Data Center

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

	2.2 Refrigeração	Equipe de Data Center
3. Indisponibilidade de acesso à rede do Tribunal	3.1 Indisponibilidade no link de internet	Equipe de Rede
	3.2 Falha em switch core	Equipe de Rede
	3.3 Falha em equipamento de firewall	Equipe de Segurança Operacional
4. Falha na rede SAN (rede que interliga os servidores e storages)	4.1 Falha lógica no switch	Equipe de Data Center
	4.2 Falha física no switch	Equipe de Data Center
5. Falha em storage	5.1 Falha física	Equipe de Data Center
	5.2 Falha lógica	Equipe de Data Center
6. Falha em servidores físicos	6.1 Falha física	Equipe de Data Center Equipe da SASA e Banco de dados
	6.2 Falha lógica	Equipe de Data Center Equipe da SASA e Banco de dados
7. Falha em serviços essenciais de infraestrutura	7.1 DNS	Equipe da SASA
	7.2 NTP	Equipe da SASA
	7.3 NFS	Equipe da SASA
8. Falha no ambiente de virtualização	8.1 Virtualização	Equipe da SASA
9. Indisponibilidade de acesso à aplicação do PJe	9.1 Falha no ambiente de containerização	Equipe da SASA
	9.2 Falha no banco de dados do PJe	Equipe de Banco de dados
	9.3 Falha na aplicação por ataque malicioso	Equipe da SASA Equipe de Segurança Operacional

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

3. Equipes internas e telefones úteis

3.1 Comitê Interno de Gestão de Crises

Conforme Art. 21, Inciso IV da RA TRT18 145/2016

Nome	Função	Telefone
Murilo Barros Carneiro	Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação	*****
Leandro Cândido Oliveira	Diretor da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	*****
Vinicius Graciano Elias	Chefe do Setor de Data Center e substituto do Diretor da Coordenadoria de Infraestrutura de TIC	*****
IL José Oliveira e Rebouças	Diretor da Divisão de Relacionamento e Atendimento de TIC	*****

3.2 Equipe de Data Center

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.3 Equipe de Redes

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.4 Equipe da SASA

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

3.5 Equipe de Banco de Dados

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.6 Equipe de Segurança Operacional da Informação

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.7 Equipe de Manutenção Predial (Secretaria de Manutenção e Projetos)

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.8 Equipe de Segurança (Divisão de Segurança Institucional)

Nome	Função	Telefone
*****	*****	*****

3.9 Telefones úteis (externos)

Instituição	Telefone
Corpo de Bombeiros	193
SAMU	192

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

4. Contratos de suporte

4.1 <Nome do ativo>

- a) **Contratada:** *****
 b) **Contato para suporte:** *****
 c) **Objeto:** *****
 d) **Prazos de atendimento:** *****

Grau de severidade	Descrição	Prazos máximos (contados a partir da hora do alerta)
*****	*****	*****

- e) **Gestor do contrato / Fiscal técnico:** *****
 f) **Vigência:** *****
 g) **Processo administrativo de contratação:** *****

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

5. Cenários de interrupção e procedimentos de recuperação

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

5.1 <Incidente de interrupção>

1. **Introdução:** *****
2. **Equipe responsável:** *****
3. **Tempo de recuperação:** *****
4. **Ativos envolvidos:** *****
5. **Contrato de suporte:** *****
6. **Dependências:** *****
7. **Diagnóstico:** *****
8. **Causas e procedimentos de recuperação:**
 - 8.1. **<Causa da falha>**
 - 8.1.1. **Ações para contenção de danos**
 - 8.1.1.1. *****
 - 8.1.2. **Ações para recuperação**
 - 8.1.2.1. *****

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

6. Exercícios e testes

É necessário que os procedimentos descritos neste documento sejam testados para verificação da sua precisão bem como da adequação da estratégia e das soluções de continuidade adotadas.

A realização de exercícios e testes propicia o treinamento da equipe envolvida, a correção de erros, a identificação de pontos de melhoria nos procedimentos, a atualização em razão de mudanças ocorridas no ambiente e a validação dos prazos de retorno dos serviços. Tudo isso resultará no aprimoramento e melhoria contínua da gestão da continuidade do negócio.

São propostos os seguintes exercícios e testes:

Método	Nº do item no plano	Descrição	Participantes	Periodicidade
Análise Crítica	*****	*****	*****	*****
Simulação	*****	*****	*****	*****
Workshop	*****	*****	*****	*****
Teste de mesa	*****	*****	*****	*****

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

7. Inventário de ativos

7.1 Diagrama esquemático simplificado

<Imagem>

7.2 <Nome do ativo>

- a) Aspectos gerais: *****
- b) Contrato de suporte: *****
- c) Gestor do ativo: *****
- d) Componentes: *****

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

Anexos

1. <Nome do procedimento>

O documento contém informações sensíveis para a segurança das informações do Tribunal e sua leitura é restrita ao grupo de acesso definido

Esta versão para publicação contempla o conteúdo completo da Introdução e Escopo; para as demais seções é exibida apenas a estrutura

ANEXO III



PLANO DE COMUNICAÇÃO - PCOM

Plano de Continuidade de Negócios

Goiânia
2021

Sumário

1. Propósito e escopo	3
2. Critérios e procedimentos de ativação	3
3. Procedimentos de implementação	3
4. Interdependências	3
5. Recursos necessários	3
6. Revisão periódica e contínuo aprimoramento	4

1. Propósito e escopo

O propósito do presente plano é definir o protocolo de comunicação, envolvendo as ferramentas de comunicação adequadas para cada público diante de um cenário de interrupção dos processos de negócio prioritários.

2. Critérios e procedimentos de ativação

O Plano de Comunicação seguirá os critérios já descritos no Plano de Gerenciamento de Crises (PGC) e será ativado sempre que houver sido declarado “Nível de ativação I” (ou nível acima) do PGC.

3. Procedimentos de implementação

Após a declaração do “Nível de ativação I”, serão seguidas as etapas a seguir.

3.1 Acionar o Comitê de Crise de Imagem e a unidade de Comunicação

O Comitê de Crise de Imagem é a estrutura de governança ideal para tomar decisões em um momento de crise. Ele é responsável por definir a estratégia, o teor das mensagens e as ações que serão adotadas. Dentre as questões que serão discutidas pelo Comitê de Crise de Imagem, destacamos as seguintes:

- Qual será a resposta oficial que o TRT18ª Região adotará em relação ao ocorrido?
- Quais ações de mitigação adicionais serão tomadas?
- Em qual prazo e de que forma isso será realizado?
- Quais serão os meios de comunicação adotados?

O Comitê de Crise de Imagem poderá ser acionado para uma reunião presencial, telepresencial ou mesmo para deliberações por meio de aplicativo de mensagem instantânea com o fim de dar maior celeridade ao trabalho.

Posteriormente, a unidade de comunicação tem por atribuição dar efetividade ao que foi estabelecido pelo Comitê de Crise de Imagem, atuando como assessoria de imprensa e fornecendo informações atualizadas de acompanhamento aos membros do Comitê. Também é responsável por monitorar os desdobramentos decorrentes da crise, contatando os veículos de comunicação e preparando o porta-voz oficial do TRT18ª Região para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

3.2 Execução das ações deliberadas

As ações a seguir servem apenas como guia para o Comitê Gestor de Crise de Imagem. Além disso, opcionalmente, o referido Comitê poderá adotar ações adicionais ou suprimir aquelas que considerar desnecessárias.

3.2.1 Divulgação de respostas prévias

A fim de evitar um impacto ainda maior decorrente da crise, o Tribunal pode optar pela divulgação de respostas prévias o mais rápido possível após a crise ter sido instaurada, as quais não bastam e nem esgotam o problema, servindo apenas como dique de contenção dos primeiros danos provocados pela crise. Caso adotadas, as respostas prévias devem ser divulgadas no portal do TRT18ª Região na internet e nos canais do tribunal nas redes sociais, analisando-se, ainda, a conveniência ou não do envio das respostas prévias, a título de nota oficial, à imprensa.

3.2.2 Criação de roteiro com orientações para os atendentes

Complementando a ação anterior, um roteiro pode ser fornecido por escrito a todas as pessoas responsáveis pelo atendimento ao público (telefone, portaria, ouvidoria, recepção e demais meios), as quais deverão repassar as informações previamente elaboradas. O roteiro deve conter a orientação de que todas as demandas de imprensa devem ser encaminhadas à unidade de Comunicação com o nome, o veículo e o contato do jornalista.

3.2.3 Comunicado Oficial

O comunicado oficial pode ser incluído no site do TRT18ª Região e no perfil institucional das redes sociais. O comunicado deve incluir informações sobre o que aconteceu, o que a organização está fazendo a respeito e o que fará para mitigar os efeitos da crise e evitar que o ocorrido ocorra novamente.

3.2.4 Orientações para o público interno

O público interno é uma fonte importante de propagação de notícias sobre uma instituição, tanto favorável como desfavoravelmente. Os colaboradores de uma entidade envolta por uma crise, se bem informados sobre os pormenores da situação, podem ajudar na disseminação dos argumentos da instituição, acessando outros públicos e pessoas de fora dos limites da organização. Além disso, os magistrados e servidores podem impedir, também, a proliferação de boatos e inverdades que acabam por impor um grande prejuízo ao órgão. O Comitê de Crise de Imagem deve avaliar a necessidade de se redigirem informes explicativos sobre os fatos ocorridos para serem publicados nos veículos de comunicação interna.

3.2.5 Entrevista

Dependendo do impacto do evento, pode ser conveniente o agendamento de uma entrevista coletiva com o porta-voz oficial do TRT18ª Região e com o Presidente. A entrevista deve ser concedida apenas após a apuração do fato e a escolha do tratamento deste pelo Comitê de Crise de Imagem.

É importante que o porta-voz e o presidente façam uma análise com o responsável pela área de Comunicação do Tribunal das prováveis perguntas que serão feitas pelos jornalistas e tenham as respostas apropriadas, inclusive para as perguntas consideradas mais difíceis ou indiscretas. Para isso, o entrevistado pode ter em mãos dados e documentos que possam ser consultados durante a entrevista, a fim de que a informação contida na resposta seja a mais precisa possível. Antes das entrevistas, o porta-voz deve se assegurar de que as perguntas abaixo estejam plenamente respondidas:

- O que a imprensa vai querer saber primeiro?
- O que aconteceu?
- Por que aconteceu?
- Quando aconteceu?
- Quais as consequências em curto e médio prazos?
- Quem são os responsáveis pelo ocorrido?
- Houve ocorrências anteriores?
- Quem está envolvido na apuração do ocorrido?
- Quais as medidas que já foram tomadas?
- Como fica o atendimento?

3.3 FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO UTILIZADAS EM SITUAÇÕES DE CRISE

Considerando sinistros envolvendo o data center, o acesso ou o fornecimento de energia às instalações físicas do TRT18, bem como outros que afetarem a disponibilidade do site e de outros sistemas, serão adotadas as ferramentas web não hospedadas nos servidores do TRT18, tais como as ferramentas pertencentes ao pacote GSuite, Redes Sociais, bem como Whatsapp e Telegram, de forma complementar. O procedimento padrão de divulgação nos meios oficiais do TRT18 (conforme Política de Gestão da Comunicação, instituída pela Portaria TRT 18ª GP/CCS Nº 1589/2020) será adotado para os demais tipos de sinistros, que não provocarem mudanças em relação ao uso regular das ferramentas de comunicação.

4. Interdependências

Este documento, o Plano de Gerenciamento de Crises e o Plano de Crise de Imagem são interdependentes, sendo este último um documento específico para eventos que envolvam o comprometimento da imagem institucional. Embora os critérios de ativação dos planos sejam distintos, as atividades descritas neste documento são similares às já descritas no Plano de Crise de Imagem.

5. Recursos necessários

A execução deste plano não requer recursos tecnológicos e humanos adicionais aos que o TRT18 já possui.

6. Revisão periódica e contínuo aprimoramento

Este documento será revisado sempre que forem atualizados o Plano de Gerenciamento de Crises do TRT18 e o Plano de Crise de Imagem. Adicionalmente, serão adotadas as seguintes rotinas após uma crise.

6.1 RELATÓRIOS DE LIÇÕES APRENDIDAS

Depois de encerrado o período agudo da crise, ou seja, quando as operações estiverem retornando à normalidade, é importante a realização de uma sondagem junto aos públicos de interesse para saber o quanto foi afetada a imagem ou reputação da entidade e qual o grau de efetividade das medidas adotadas.

6.2 ROTINAS DE RECUPERAÇÃO DA IMAGEM

Dependendo do tamanho da crise, o órgão pode optar por direcionar ações de comunicação com o intuito de reparar danos à reputação, recuperando o espaço perdido e reposicionando a credibilidade institucional, como, por exemplo, dar retorno para a opinião pública, mostrando as providências tomadas para que o ocorrido não se repita.