



ATENÇÃO: Os dados pessoais dos gestores responsáveis pelas ações previstas não constam deste modelo.

O PCN completo está disponível em um processo específico no SEI, cujo acesso será restrito aos integrantes do Comitê Gestor de Crise e da Equipe de Continuidade de Negócio.

PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIO 1/2024

PROCESSO P3.1 ATUALIZAR O CADASTRO ELEITORAL

Versão 2

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE
CENAF, Lote 7, Variante 2 - Aracaju/SE – 49081-000 - Brasil
09/02/2024

PROCEDIMENTOS DE:	
Gestão do Incidente	Página 9
Continuidade Operacional	Página 17
Recuperação	Página 20

SEÇÃO 1 - ASPECTOS GERAIS DO PLANO

CONTROLE DO DOCUMENTO

Data	Detalhes de revisão/alteração e motivo	Autor
09/02/2024	Versão inicial	COPEG
05/02/2025	Versão 2 – inclusão das atividades previstas na Seção 8 da versão inicial: SEÇÃO 8 – ATIVIDADES A SEREM IMPLEMENTADAS PARA A EFETIVAÇÃO DAS AÇÕES DO PCN, com impacto nas ações PGI 1.1, 1.2, 1.4, 2.5, 4.1, 4.7 e PCO 1.1, 1.2 deste Plano. Registro dos Exercícios/Testes do Plano no Exercício 2024	COPEG/SEORG

OBJETIVO DO PLANO

Fornecer uma resposta flexível para que o Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe possa:

- Responder a uma disrupção (gerenciamento de incidente);
- Manter a entrega de processos críticos durante um incidente (continuidade operacional);
- Retornar à normalidade (recuperação).

ESCOPO DO PLANO

O seguinte processo é coberto por este Plano:

- P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral.

A seguinte localidade é coberta por este Plano:

- Fórum Eleitoral – Rua Itabaiana, 580 – Aracaju-SE.

PROPRIETÁRIO DO PLANO

O Comitê Gestor de Crise (composição vigente instituída pela Portaria 146/2023) é o proprietário deste Plano e responsável por garantir que ele seja mantido, exercitado e atualizado de acordo com os requisitos internos para a continuidade do negócio.

ARMAZENAMENTO DO PLANO

- O Plano de Continuidade de Negócio estará disponível em um processo específico no SEI, cujo acesso será restrito aos integrantes do Comitê Gestor de Crise e da Equipe de Continuidade de Negócio.
- Também devem integrar o mesmo processo outros Planos associados, assim como os Protocolos Operacionais Padrão (POP) correspondentes às ações previstas neste PCN.

PERIODICIDADE DE REVISÃO DO PLANO

Este Plano será formalmente revisado no primeiro bimestre de cada Exercício, sendo que a sua revisão será sempre anual e de competência do Comitê Gestor de Crise.

As alterações eventualmente realizadas serão registradas no tópico CONTROLE DO DOCUMENTO deste Plano com a indicação da sua nova versão.

O Comitê Gestor de Crise é composto, até março de 2025 (Portaria TRE-SE 146/2023), por:

Compete à Diretoria-Geral a presidência do Comitê e à COPEG as atividades da secretaria.

Titular	Suplente	Unidade
Rubens Lisboa Maciel Filho	Rosa Márcia Fontes Machado	Diretoria-Geral
Marcelo Gerard Almeida de Andrade	Marcelo Barreto Filho	COPEG
Ana Maria Rabelo de Carvalho Dantas	Guilherme Augusto Gonçalves Muniz	Secretaria Judiciária
José Carvalho Peixoto	Evandro Lima Nascimento	Secretaria de Tecnologia da Informação
Norival Navas Neto	Maria Alejandra Pérez de Machado	Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
Luciano Augusto Barreto Carvalho	Adriana Silveira Sobral Mendonça	Secretaria de Gestão de Pessoas
Ana Patrícia Franca Ramos Porto	Camila Costa Brasil	Corregedoria Regional Eleitoral

EXERCÍCIOS / TESTES DO PLANO

Na primeira versão do Plano, foi estabelecido como teste a revisão dos seus termos pelo Comitê Gestor de Crise. A validação do Plano pelo Comitê e sua aprovação pela Presidência do TRE-SE constam do processo SEI 0018435-73.2023.6.25.8000.

Eventos de treinamento anuais relacionados à resposta a emergências deverão ser realizados como testes ou exercícios do Plano, inclusive, a previsão de treinamento de evacuação de emergência em situações de risco iminente.

Um relatório deve ser emitido após um exercício ou teste, cujo conteúdo pode incluir o cenário usado; informações do participante, ou seja, quem estava presente; observações gerais; recomendações de como o Plano pode ser melhorado; sugestões para melhorar a resiliência da organização dentre outros aspectos.

HISTÓRICO DE TESTES	
ANO	TESTE
2024	<ul style="list-style-type: none">- Revisão do Conteúdo do PCN pelo Comitê Gestor de Crise - Treinamento do Procedimento Operacional Padrão Evacuação de Edificações em agosto de 2024 / Processo SEI: 0005925 - 91.2024.6.25.8000 / Documento: 1557295 - Treinamento do Procedimento Operacional Padrão Pontos de Encontro para Evacuação das Edificações em agosto de 2024 / Processo SEI: 0005925 - 91.2024.6.25.8000 / Documento: 1557295

LINKS PARA OUTROS PLANOS

Este plano está associado a:

- Plano de Segurança Orgânica (PLASO)– Unidade SAO/COSER (Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços).

- Medidas Preventivas para o Retorno ao Trabalho Presencial na Pandemia pelo Coronavírus (COVID 19) no âmbito do TRE-SE (aplicável a outros casos de pandemia) - Unidade SGP/COASA (Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios).

- Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação – Unidade STI/ASSEC (Assessoria Técnica de Segurança Cibernética).

Os Planos relacionados estarão disponíveis no processo SEI relativo a este Plano de Continuidade do Negócio, à exceção do Plano de Continuidade de Serviços de Tecnologia da Informação, cujo teor, em razão dos aspectos de segurança envolvidos e do necessário sigilo, somente está disponível para as áreas de TIC efetivamente envolvidas.

SEÇÃO 2 - ESTRATÉGIAS/SOLUÇÕES DE CONTINUIDADE

As emergências e interrupções podem ser as mais variadas, mas inevitavelmente resultarão em três cenários:

- Indisponibilidade de acesso físico ao local de trabalho (ex.: incêndio, desabamento);
- Indisponibilidade de pessoas (ex.: afastamento em massa); e
- Indisponibilidade de TI (ex.: dano ao datacenter).

As estratégias e soluções de continuidade são formas possíveis das quais dispõe a organização para atender aos seus requisitos de continuidade de negócio. Compreendem contingências ou formas alternativas de trabalho, bem como as medidas de redução da probabilidade de uma interrupção.

O grupo instituído para realização da análise dos efeitos de uma interrupção no processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral, formado por representantes da COPEG, NAG, Cartórios Eleitorais e Corregedoria, elaborou o quadro seguinte de recursos para operação nas situações normal e de contingência:

RECURSOS			
P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral			
Localidades		Fórum Eleitoral e Sede do TRE-SE	
Período de Sensibilidade		Início do ano eleitoral até o fechamento do cadastro (151 dias antes da Eleição)	
TIPO DO RECURSO		OPERAÇÃO NORMAL	EM CONTINGÊNCIA
PESSOAS	Magistrados	3	1
	Servidores	9 (efetivos) + 16 (requisitados)	12 (em torno de 50%)
	Terceirizados	9 (atendimento) + 2 (vigilantes) + 2 (serviços gerais)	4 (atendimento) + 1 (vigilante) + 1 (serviços gerais)
	Estagiários	8	0
LOCAIS	Edificações	Fórum Eleitoral da Capital	Fórum Eleitoral da Capital alternativo
	Espaços físicos	Central de Atendimento + 3 Cartórios Eleitorais	Central de atendimento alternativa
TECNOLOGIA	Sistemas	Elo	Elo
		Odin	Odin
	Serviços de TI	34 computadores <i>desktop</i>	12 computadores <i>desktop</i> ou <i>notebook</i>
		6 impressoras	4 impressoras
		Internet	Internet
		34 nobreaks	12 nobreaks ou 12 filtros de linha
		25 Telefonia Fixa VoIP	4 Telefonia Fixa VoIP ou sem
		Unidade de Rede G: X: J: H:	Unidade de Rede G: X: J: H:
9 kits de biometria	4 kits de biometria		
	VPN		
Telefonia móvel	3 aparelhos celulares	3 aparelhos celulares	
INFORMAÇÃO (ELETRÔNICA OU NÃO)		Eletrônica	Eletrônica
VEÍCULOS (TRANSPORTE)		1 veículo	
SUPRIMENTOS		Material de expediente	Material de expediente
OUTROS (ESPECIFICAR)		Energia elétrica	Energia elétrica

Outras ações alternativas para assegurar a continuidade do negócio e mitigar riscos foram levantadas durante o processo de análise, considerando os três cenários previstos:

- Trabalho remoto.
- Seleção e treinamento de voluntários, garantindo que tarefas possam ser realizadas também por servidores que não sejam lotados na unidade do serviço interrompido.
- Modelagem do processo de trabalho para facilitar o entendimento e a execução das atividades por qualquer colaborador em situação de contingência.

SEÇÃO 3 - ATIVAÇÃO DO PLANO

CIRCUNSTÂNCIAS

Este Plano será ativado em resposta a um incidente que cause uma interrupção significativa na entrega normal do processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral. Exemplos de circunstâncias que podem desencadear a ativação deste Plano incluem:

- Perda de pessoal ou habilidades chave, por exemplo, absentismo acima dos níveis normais devido a doenças;
- Perda de sistemas críticos, por exemplo, falha de TIC;
- Negação de acesso ou danos às instalações, por exemplo, perda de um prédio por incêndio.

RESPONSABILIDADE PELA ATIVAÇÃO DO PLANO

Em caso de crise ou emergência, o Comitê Gestor de Crise, presidido pela Direção-Geral, reunir-se-á em um posto de comando predeterminado para avaliação da ocorrência e de suas consequências para a continuidade do processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral.

Compete à Presidência do TRE-SE, após avaliação do Comitê Gestor de Crise, ativar e suspender este Plano:

Nome	Cargo	Tel. Comercial	Tel. Residencial	Celular
XXXXXX	Presidente	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

PROCESSO DE ATIVAÇÃO

1. Imediatamente após a ocorrência de um incidente, avaliar a natureza, escala e impacto da interrupção.
2. Caso o incidente tenha pouco ou nenhum impacto nos processos críticos, não ativar os arranjos de continuidade e monitorar a situação.
3. Caso o incidente tenha impacto significativo nos processos críticos:
 - 3.1 Ativar o Plano de Continuidade;
 - 3.2 Notificar os integrantes da **Equipe de Continuidade de Negócio** (item seguinte);
 - 3.3 Tomar ações para gerenciar o incidente;
 - 3.4 Manter/retomar atividades críticas;
 - 3.5 Tomar ações para retorno à normalidade.

SEÇÃO 4 - EQUIPE DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIO

Equipe que se reunirá, após a ativação do Plano de Continuidade de Negócio, para conduzir a resposta a uma disrupção, sob a liderança do Comitê Gestor de Crise.

1. Procedimentos de Gestão do Incidente - PGI

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CONTATOS
PGI 1 - Ações para proteger a segurança e o bem-estar do pessoal, dos visitantes e do público em geral	Núcleo de Inteligência e Segurança Institucionais (NIS) Moisés Dantas Teixeira	XXXXXXXXXX
PGI 2 - Ações para apoiar a continuidade dos negócios	Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) Maria Alejandra Pérez de Machado	XXXXXXXXXX
	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) Cosme Rodrigues de Souza	XXXXXXXXXX
PGI 3 - Ações para apoiar a recuperação e retomada	Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) Maria Alejandra Pérez de Machado	XXXXXXXXXX
	Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) Cosme Rodrigues de Souza	XXXXXXXXXX
PGI 4 - Ações de Comunicação	Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM) Ricardo Augusto Ferreira Ribeiro	XXXXXXXXXX

2. Procedimentos de Continuidade Operacional - PCO

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CONTATOS
PCO 1 - Ações de Continuidade Operacional • Solução de continuidade para edificações (Anexo 1) • Solução de continuidade para TI (Anexo 2)	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) Norival Navas Neto	XXXXXXXXXX
	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) José Carvalho Peixoto	XXXXXXXXXX

3. Procedimentos de Recuperação - PRE

AÇÕES	RESPONSÁVEL	CONTATOS
PRE 1 - Ações de Recuperação	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) Norival Navas Neto	XXXXXXXXXX
	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) José Carvalho Peixoto	XXXXXXXXXX

SEÇÃO 5 – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DO INCIDENTE (PGI)

RESPONSÁVEIS

PGI	AÇÕES	RESPONSÁVEL	TEL RESID.	CELULAR
PGI 1	Ações para proteger a segurança e o bem-estar do pessoal, dos visitantes e do público em geral	Núcleo de Inteligência e Segurança Institucionais (NIS) Moysés Dantas Teixeira	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PGI 2	Ações para apoiar a continuidade dos negócios	Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) Maria Alejandra Pérez de Machado	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
		Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) Cosme Rodrigues de Souza	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PGI 3	Ações para apoiar a recuperação e retomada	Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) Maria Alejandra Pérez de Machado	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
		Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) Cosme Rodrigues de Souza	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
PGI 4	Ações de Comunicação	Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM) Ricardo Augusto Ferreira Ribeiro	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

OBJETIVOS DA FASE DE GESTÃO DO INCIDENTE

- Proteger a segurança dos funcionários, visitantes e do público em geral.
- Proteger ativos vitais, por exemplo equipamento, dados, reputação etc.
- Garantir que a comunicação necessária ocorra.
- Apoiar a fase de Continuidade Operacional.
- Apoiar a fase de Recuperação.

PGI 1 - AÇÕES PARA PROTEGER A SEGURANÇA E O BEM-ESTAR DO PESSOAL, DOS VISITANTES E DO PÚBLICO EM GERAL

As seguintes ações serão tomadas para proteger a segurança imediata dos funcionários, visitantes e público em geral.

O acesso ao Processo SEI relativo ao PCN deve ser ampliado para os responsáveis pelas ações previstas nesta fase.

PGI 1	AÇÃO	DETALHES
PGI 1.1	Evacue o prédio se necessário.	Use os procedimentos normais de evacuação do edifício conforme Protocolo Operacional Padrão (POP) correspondente. Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023. POP disponível no processo SEI restrito e na internet
PGI 1.2	Certifique-se de que todo o pessoal se reporte ao Local de Encontro.	O Local de Encontro para a organização bem como o Local de Encontro Alternativo estarão definidos no Protocolo Operacional Padrão (POP) correspondente. Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023. POP disponível no processo SEI restrito e na internet
PGI 1.3	Ligue para os serviços de emergência (conforme apropriado).	TEL: 190/192/193/199 Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023.
PGI 1.4	Verifique se todos os funcionários, terceirizados e visitantes foram evacuados do edifício e estão presentes. Considere a segurança de todos os funcionários, terceirizados e visitantes como uma prioridade.	A forma de verificação estará definida no Protocolo Operacional Padrão (POP) correspondente, com subsídio do POP relativo ao controle de acesso de Visitantes. Registrar detalhes de todos os itens perdidos pela equipe, visitantes etc. como resultado do incidente. Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023. POP disponível no processo SEI restrito e na internet
PGI 1.5	Certifique-se de que o registro do incidente seja iniciado e mantido durante a fase de incidente.	O registro deve conter a descrição do incidente, as respostas definidas, os responsáveis pelas ações e os resultados obtidos. Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente. Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023.

PGI 1	AÇÃO	DETALHES
PGI 1.6	Registre os nomes e detalhes de todos os funcionários, terceirizados ou visitantes que possam ter se ferido no incidente.	Efetuar o registro e disponibilizá-lo no Processo SEI correspondente. Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023.
PGI 1.7	Encaminhe detalhes de quaisquer fatalidades ou lesões no incidente ao RH (dependendo da escala do incidente) e acorde as ações que serão tomadas.	O contato para o envio das informações é 3209 – 8682 / Celular XXXXXX - Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023.
PGI 1.8	Considere se o envolvimento de outras equipes, serviços ou organizações é necessário para apoiar a gestão do incidente	Dependendo do incidente, as seguintes funções podem ser acionadas para auxiliar no gerenciamento de incidentes: <ul style="list-style-type: none"> • Pessoal • Saúde e segurança • Jurídico • Saúde Ocupacional Responsável: Grupo Técnico de Segurança Orgânica (GTSO). Resolução 48/2023.

PGI 2 - AÇÕES PARA APOIAR A CONTINUIDADE DOS NEGÓCIOS

PGI 2	AÇÃO	DETALHES
PGI 2.1	Recupere ativos / equipamentos vitais para permitir a entrega de atividades críticas.	<p>Observar na Seção 2 - Estratégias/Soluções de Continuidade os recursos mínimos necessários para a operação do processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral em uma situação de contingência, identificados pela equipe de análise de impacto no negócio.</p> <p>Responsáveis: Seção de Manutenção Predial (SEMAN) e Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU).</p>
PGI 2.2	Avalie as principais prioridades para o resto do dia de trabalho e tome as medidas relevantes.	<p>Considere enviar a equipe para casa, para o local de recuperação etc.</p> <p>Responsável: Direção-Geral.</p>
PGI 2.3	Informe aos funcionários o que é exigido deles.	<p>Insira arranjos decididos pela organização, por exemplo o pessoal seria mandado para casa? A equipe trabalhará no local de recuperação? Etc.</p> <p>Responsável: Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER).</p>
PGI 2.4	Iniciar o registro de todas as despesas incorridas como resultado do incidente.	<p>Use o ANEXO IV – REGISTRO DAS DESPESAS PARA A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO para registrar os custos incorridos como resultado da resposta ao incidente.</p> <p>Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente.</p> <p>Responsável: Seção de Manutenção Predial (SEMAN).</p>
PGI 2.5	Divulgar os arranjos provisórios para a entrega do processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral.	<p>Garantir que os servidores e partes interessadas sejam mantidos informadas sobre os arranjos de contingência, conforme apropriado.</p> <p>As partes interessadas a serem comunicadas são: Cidadãos, TSE, Órgãos Públicos, Partidos Políticos, Universidades e Imprensa.</p> <p>Canais de Divulgação: Pidgin, internet, redes sociais, whatsapp, e-mails institucional e pessoal e imprensa.</p> <p>Responsáveis: Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) e Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM).</p> <p>ANEXO V - LISTA DE EMAILS PESSOAIS E LISTA DE TRANSMISSÃO PARA WHATSAPP RELATIVOS AOS CONTATOS DOS SERVIDORES.</p> <p>Anexo V disponível no processo SEI restrito</p>

PGI 3 - AÇÕES PARA APOIAR A RECUPERAÇÃO E RETOMADA

PGI 3	AÇÃO	DETALHES
PGI 3.1	Tome quaisquer ações de salvamento / recuperação de ativos que sejam apropriadas.	<p>Remova qualquer equipamento, mobília, registros etc. que estejam sob risco de danos.</p> <p>Responsáveis: Seção de Manutenção Predial (SEMAN) e Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU).</p>
PGI 3.2	Continue a registrar todas as despesas incorridas como resultado do incidente.	<p>Use o ANEXO IV – REGISTRO DAS DESPESAS PARA A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO para registrar os custos incorridos como resultado da resposta ao incidente.</p> <p>Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente.</p> <p>Responsável: Seção de Manutenção Predial (SEMAN).</p>
PGI 3.3	Procure aconselhamento específico / informe a sua seguradora.	Responsável: Gestores do(s) contratos(s) relacionados.

PGI 4 - AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

No caso de ocorrer um incidente e este plano ser ativado, a **Equipe de Continuidade de Negócio** define a estratégia de comunicação a ser adotada e as ações que serão tomadas. Para isso, avalia as ações do quadro abaixo quanto à sua pertinência e propõe novas ações, caso necessário.

A Assessoria de Imprensa e Comunicação Social do TRE-SE tem a responsabilidade de implementar as ações definidas pela Equipe.

PGI 4	AÇÃO	DETALHES
PGI 4.1	Emitir comunicado inicial ao público interno (ex.: magistrados, servidores, terceirizados).	<p>Inserir os tópicos a serem abordados no comunicado. Ex.: incidente que está ocorrendo/ocorreu; as ações iniciais que estão sendo tomadas; o impacto no serviço; alterações nas condições de trabalho (ex.: trabalho remoto); local previamente definido para retomada do trabalho (para as atividades que requeram atendimento presencial); ferramentas alternativas de comunicação.</p> <p>Canais para publicação: Pidgin, Intranet, e-mail institucional, telefone institucional</p> <p>Ferramentas alternativas de comunicação Whatsapp e-mails institucional e pessoal</p> <p>Localização da lista de contatos (nome e telefone): Pidgin: botão iniciar do Windows</p> <p>E-mail institucional: https://intranet.tre-se.gov.br/sistemas/webmail</p> <p>Telefones institucionais: https://intranet.tre-se.gov.br/pessoal/quadro-de-pessoal</p> <p>Obs.: A Diretoria-Geral é responsável por concluir esta ação.</p> <p>ANEXO V - LISTA DE EMAILS PESSOAIS E LISTA DE TRANSMISSÃO PARA WHATSAPP RELATIVOS AOS CONTATOS DOS SERVIDORES.</p> <p>Anexo V disponível no processo SEI restrito</p>
PGI 4.2	Emitir comunicado inicial às demais partes interessadas.	<p>Inserir os tópicos a serem abordados no comunicado. Ex.: incidente que está ocorrendo/ocorreu; as ações iniciais que estão sendo tomadas; o impacto no serviço.</p> <p>Exemplo: O incidente que está ocorrendo/ocorreu vem sendo tratado pela Equipe de Continuidade de Negócio, cujas ações iniciais estão sendo tomadas. Por ora, o impacto no serviço é de dimensão [pequena, média, grande], mas estamos envidando esforços máximos para a pronta retomada das operações.</p> <p>As partes interessadas a serem comunicadas são: Cidadãos, TSE, Órgãos Públicos, Partidos Políticos, Universidades e Imprensa.</p>

PGI 4	AÇÃO	DETALHES
PGI 4.3	Divulgar respostas prévias, com o objetivo de minimizar o impacto da crise.	Divulgar as respostas prévias nos seguintes canais: Pidgin, Intranet, e-mail institucional, Whatsapp, e-mail pessoal Localização das respostas previamente elaboradas: Processo SEI
PGI 4.4	Avaliar o envio das respostas prévias à imprensa, como “Nota Oficial”.	Avaliar, com base na situação atual, a oportunidade e conveniência desta ação. Caso positivo, enviar para: TV Sergipe – (79) 99931-7547 - Iara Lins TV Atalaia – (79) 99989-5996 - Eliane
PGI 4.5	Enviar roteiro com orientações para os atendentes.	Fornecer, por escrito, um roteiro às unidades responsáveis pelo atendimento ao público (telefonias, 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 para a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social com o nome, o veículo e o contato do jornalista. Ouvidoria: 3209-8777 Guarita: 3209-8660 Recepção: 3209-8719 Central telefônica: 3209-8600
PGI 4.6	Emitir Comunicado Oficial.	Comunicado Oficial contendo 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. Publicar o Comunicado em: Site do TRE-SE Instagram do TRE-SE Facebook do TRE-SE
PGI 4.7	Avaliar o envio de informativos detalhados ao público interno.	Avaliar a oportunidade e conveniência de elaborar e divulgar, nos veículos de comunicação interna, informações detalhadas sobre a situação. Possíveis benefícios: ajudar na disseminação dos argumentos da instituição, minimizar a proliferação de <i>fake news</i> . Canais de divulgação: Pidgin, Intranet, Whatsapp e e-mails institucional e pessoal. ANEXO V - LISTA DE EMAILS PESSOAIS E LISTA DE TRANSMISSÃO PARA WHATSAPP RELATIVOS AOS CONTATOS DOS SERVIDORES. Anexo V disponível no processo SEI restrito

PGI 4	AÇÃO	DETALHES
PGI 4.8	Agendar entrevista coletiva com o porta-voz oficial e o Presidente da instituição.	<p>A entrevista coletiva tem o intuito de antecipar-se aos questionamentos e somente deve ser prevista após a instituição ter obtido informações suficientes sobre o ocorrido e as medidas de retomada/restauração tiverem sido ativadas.</p> <p>Porta-voz: Secretário de TIC; Chefe do Núcleo de Atendimento ao Eleitorado; ou Coordenador de Planejamento, Estratégia e Governança.</p>
PGI 4.9	Elaborar relatório de lições aprendidas.	Encerrado o período agudo da crise (quando as atividades críticas estiverem sendo retomadas), realizar uma sondagem junto aos públicos de interesse para estimar o quanto foi afetada a imagem ou reputação da entidade e qual o grau de efetividade das medidas adotadas.
PGI 4.10	Realizar a 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.

SEÇÃO 6 – PROCEDIMENTOS DE CONTINUIDADE OPERACIONAL (PCO)

RESPONSÁVEIS

PCO	AÇÕES	RESPONSÁVEL	TEL RESID.	CELULAR
PCO 1	Ações de Continuidade Operacional <ul style="list-style-type: none"> Solução de continuidade para edificações (Anexo 1) Solução de continuidade para TI (Anexo 2) 	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) Norival Navas Neto	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx
		Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) José Carvalho Peixoto	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx

OBJETIVO DA FASE DE CONTINUIDADE OPERACIONAL

Garantir que as atividades críticas sejam retomadas o mais rápido possível e/ou continuem a ser entregues durante a interrupção.

A Equipe de Continuidade de Negócio consultará a BIA (Análise de Impacto nos Negócios) para definir a resposta de continuidade de negócio necessária.

PROCESSOS CRÍTICOS

O resultado do processo de Análise de Negócios para a continuidade do serviço de “Cadastramentos Eleitoral e Partidário” foi identificar o seguinte processo como crítico:

Nome do processo crítico
P3.1. Atualizar o cadastro eleitoral

PROCESSOS NÃO-CRÍTICOS

Uma série de processos não são críticos. Considerar:

- Não recuperar esses processos até que as atividades críticas tenham sido retomadas;
- Suspende esses processos e desviar seus recursos para apoiar as os processos críticos.

Nomes dos processos não-críticos
P3.2 Atualizar o registro de órgãos partidários
P3.3 Atualizar lista de filiados

PCO 1 - AÇÕES DE CONTINUIDADE OPERACIONAL

A Equipe de Continuidade de Negócio é responsável por garantir que as seguintes ações sejam concluídas:

PCO	AÇÃO	DETALHAMENTO
PCO 1.1	Ativar as instalações alternativas referentes a edificações, implementadas conforme descrições do ANEXO I - SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE PARA EDIFICAÇÕES.	<p>Certificar que a infraestrutura (redes elétricas, lógicas, computadores, climatização etc.) encontram-se operantes.</p> <p>Comunicar aos funcionários sobre o local de trabalho assim que este estiver disponível.</p> <p>Responsável: Coordenadoria de Segurança, Engenharia e Serviços (COSER) e Coordenadoria de Infraestrutura (COINF).</p>
PCO 1.2	Realizar a ativação dos sistemas críticos no site de contingência, implementado conforme descrições do ANEXO II - SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE PARA TI.	<p>Efetivar os procedimentos técnicos referentes à disponibilização, para acesso pela internet, dos sistemas que encontram-se hospedados no site de contingência.</p> <p>Responsável: Coordenadoria de Infraestrutura (COINF).</p>
PCO 1.3	Planejar como as atividades críticas serão mantidas.	<p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prioridades imediatas; • Estratégias de comunicação; • Implantação de recursos; • Finanças; • Monitorando a situação; • Relatórios de situação; • Prover meios para manter o funcionamento dos principais serviços de TIC e a continuidade das operações de TI, dos sistemas essenciais; • Estabelecer procedimentos, controles e regras; alternativas que possibilitem a continuidade das operações de TI e das instalações físicas alternativas, durante uma crise ou cenário de desastre; • Definir os formulários, checklists e relatórios a serem entregues pelas equipes ao executar a contingência; • Informar às equipes as ações de contingência; com a priorização dos serviços essenciais. <p>Responsáveis: Presidência/Comitê Gestor de Crise.</p>



PCO	AÇÃO	DETALHAMENTO
PCO 1.4	Registrar todas as decisões e ações, incluindo o que foi decidido não fazer e a justificativa.	Use o ANEXO III - REGISTRO DE AÇÕES PARA A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO. Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente. Responsável: Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança (COPEG).
PCO 1.5	Registrar todas as despesas financeiras incorridas.	Use o ANEXO IV – REGISTRO DAS DESPESAS PARA A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO para registrar os custos incorridos como resultado da resposta ao incidente. Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente. Responsável: Seção de Manutenção Predial (SEMAN).
PCO 1.6	Alocar funções específicas conforme necessário.	As funções atribuídas dependerão do incidente e da disponibilidade da equipe. Responsáveis: Coordenadoria de Infraestrutura (COINF) / Chefe do Núcleo de Atendimento ao Eleitorado.
PCO 1.7	Proteger os recursos para permitir que atividades críticas continuem / sejam recuperadas.	Considere requisitos como pessoal, instalações e equipamentos. A continuidade das atividades no modo de contingência contará com 12 servidores, 6 terceirizados, atuando na central de atendimento alternativa, com redução do número de equipamentos. Observar na Seção 2 - Estratégias/Soluções de Continuidade os recursos mínimos necessários para a operação do processo P3.1 Atualizar o Cadastro Eleitoral em uma situação de contingência, identificados pela equipe de análise de impacto no negócio. Consultar a BIA - Análise de Impacto nos Negócios para mais informações. Responsável: Seção de Manutenção Predial (SEMAN) e Seção de Apoio ao Usuário (SEAPU).
PCO 1.8	Efetivar ações de comunicação adequadas conforme necessário.	As comunicações necessárias serão realizadas pela ASCOM do TRE/SE, visando esclarecer a situação relativa à continuidade operacional no modo de contingência, suprimindo os interessados (cidadãos, órgãos públicos, partidos políticos, imprensa, universidades) com as informações pertinentes, pelos meios disponíveis. Responsável: Assessoria de Imprensa e Comunicação Social (ASCOM)

SEÇÃO 7 – RECUPERAÇÃO (PRE)

RESPONSÁVEIS

PRE	AÇÕES	RESPONSÁVEL	TEL RESID.	CELULAR
PRE 1	Ações de Recuperação	Secretaria de Administração, Orçamento, Finanças e Contabilidade (SAO) Norival Navas Neto	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
		Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) José Carvalho Peixoto	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

OBJETIVO DA FASE DE RECUPERAÇÃO

Retomar as práticas normais de trabalho.

PRE 1 - AÇÕES DE RECUPERAÇÃO

A Equipe de Continuidade de Negócio é responsável por garantir que as seguintes ações sejam concluídas:

PRE 1	AÇÃO	DETALHAMENTO
PRE 1.1	Planejar as ações necessárias para permitir a recuperação das práticas normais de trabalho.	As ações acordadas serão detalhadas em um plano de ação e definidas de acordo com os cronogramas com a responsabilidade pela conclusão claramente indicada. Responsável: Comitê Gestor de Crise.
PRE 1.2	Continue a registrar todas as despesas incorridas como resultado do incidente.	Use o ANEXO IV – REGISTRO DAS DESPESAS PARA A CONTINUIDADE DO NEGÓCIO para registrar os custos incorridos como resultado da resposta ao incidente. Manter o registro atualizado no processo SEI correspondente. Responsável: Seção de Manutenção Predial (SEMAN).
PRE 1.3	Responder a quaisquer necessidades de suporte de longo prazo de funcionários.	Dependendo da natureza do incidente, a Equipe de Continuidade de Negócio pode precisar considerar o uso de Serviços de Aconselhamento, por exemplo, envolvimento interno de saúde ocupacional ou entidades externas apropriadas. Responsável: Coordenadoria de Assistência à Saúde e Benefícios (COASA).

PRE 1	AÇÃO	DETALHAMENTO
PRE 1.4	Elabore um Relatório de Incidente para documentar as ações resultantes do incidente, as oportunidades de melhoria e quaisquer lições identificadas.	<p>O Relatório deve ser revisado por todos os membros da Equipe de Continuidade de Negócio para garantir que as principais ações resultantes do incidente sejam implementadas dentro dos prazos definidos.</p> <p>Responsável: Coordenadoria de Planejamento, Estratégia e Governança (COPEG).</p>
PRE 1.5	Revise este Plano de Continuidade à luz das lições aprendidas com o incidente e a resposta a ele.	<p>Implementar recomendações de melhoria e atualizar este Plano. Certifique-se de que uma versão revisada do Plano seja lida por todos os membros da Equipe de Continuidade de Negócio.</p> <p>Responsável: Comitê Gestor de Crise.</p>
PRE 1.6	Divulgar que o retorno à normalidade foi concluído.	<p>Uma vez validado o funcionamento do retorno dos sistemas essenciais e estabilidade dos sistemas, a ASCOM do TRE-SE entrará em contato com as partes interessadas descritas neste Plano, provendo as informações de retorno das operações com as informações de status dos serviços essenciais.</p> <p>Partes Interessadas: cidadão, TSE, órgãos públicos, partidos políticos, imprensa, universidades.</p> <p>Responsável: Assessoria de Imprensa e Comunicação Social.</p>

ANEXO I - SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE PARA EDIFICAÇÕES

1. Inserir detalhes da edificação/espacos físicos.

Serão disponibilizadas 02 salas de treinamento da SGP e 01 sala da EJESE para o funcionamento das 03 zonas eleitorais da capital. Para o atendimento referente ao cadastro eleitoral, serão disponibilizadas salas do SESI.

2. Contatos dos responsáveis pela implementação.

Maria Alejandra Perez de Machado: xxxxxxxxxxxx
Cosme Rodrigues de Souza: xxxxxxxxxxxx
Luciano José Andrade Melo: xxxxxxxxxxxx
Marcos Vinicius Santos Muniz Prado: xxxxxxxxxxxx

3. Contatos dos prestadores de serviço (se aplicável)

José Orlando Soares: xxxxxxxxxxxx
Robson Nunes Franklin: xxxxxxxxxxxx
Marcos José dos Santos: xxxxxxxxxxxx
Iran Santos Silva: xxxxxxxxxxxx

4. Tempo necessário para disponibilização do espaço físico

Todas as salas serão disponibilizadas no tempo máximo de 07 dias

RTO (Recovery Time Objective) - Tempo Objetivado de Recuperação: Período de tempo após um incidente em que a atividade ou serviço devem ser retomados ou os recursos devem ser recuperados, pelo menos em um nível mínimo de execução tolerável, ajustado com base na avaliação de impactos

ANEXO II - SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE PARA TI

1. Detalhes do datacenter / sala de TI.

a) Site Principal - Data Center localizado na STI do prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe: CENAF, Lote 7, Variante 2, Aracaju/SE – 49081-000 - Brasil.

b) Site Backup - Container localizado no estacionamento do prédio sede da Justiça Federal em Sergipe: Fórum Ministro Geraldo Barreto Sobral, Centro Administrativo Governador Augusto Franco, Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1500 - Bairro Capucho, Aracaju / Sergipe | CEP: 49081-015 | CNPJ: 05.426.567/0001-48

2. Contatos dos responsáveis pela implementação.

Site Principal (TRE/SE): Cosme Rodrigues de Souza, Coordenadoria de Infraestrutura de TIC, 79 3209-8680.

Site Backup (JF/SE): Aداuton Luiz Borel, Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, 79 3216-2200.

3. Contatos dos prestadores de serviço (se aplicável)

Não se aplica.

4. Tempo necessário para disponibilização dos sistemas

Sistemas providos pelo TSE e demais Regionais: 1 dia após o estabelecimento da comunicação com o TSE via VPN (vide alínea "e" do item 8 - Procedimentos de telecomunicações).

Sistemas providos pelo TRE/SE: no mesmo dia e de forma automática.

5. Lista de ativos de hardware utilizados para retomada dos sistemas

03 Appliances de hiperconvergência DELL.
01 Appliance de proteção de dados DELL.
01 Servidor de banco de dados físico.
02 Switches para hiperconvergência.
01 Switch para gerência.
01 Switch para barramento de internet.
01 Firewall UTM (com Gateway VPN).
01 Firewall UTM para barramento interno.
02 Roteadores de operadoras de telecomunicações.

6. Lista de aplicativos de infraestrutura utilizados

Solução de hiperconvergência: VxRail DELL.

Solução de proteção de dados: PowerProtect DELL.

7. Procedimentos de restauração de backup

Não mais realizamos backup em mídia magnética (FITA), apenas em disco (HD) e as rotinas de recuperação de backup seguirão os procedimentos técnico-operacionais instituídos no tribunal, de acordo com o cenário de desastre apresentado.

8. Procedimentos de telecomunicações

- a) Um anel de fibra óptica entre os sites.
- b) Dois links de acesso à internet, sendo um em cada site.
- c) Dois links de acesso concentradores dos links das Zonas Eleitorais, sendo um em cada site.
- e) Em caso de desastre do site principal, deve-se solicitar ao TSE autorização para o estabelecimento de link VPN a partir do equipamento de segurança de perímetro de rede (FIREWALL GATEWAY VPN) instalado no site backup. Em até 1 dia após autorização do TSE.

9. Procedimentos de ativação dos sistemas

O site backup foi projetado e configurado para assumir todos os serviços em caso de falha do site principal em modo automático.

ANEXO III - REGISTRO DE AÇÕES PARA A CONTINUIDADE DE NEGÓCIO

Incidente de interrupção: _____

Data: _____ Local: _____

OCORRÊNCIA	AÇÃO	RESPONSÁVEL	RESULTADO

AÇÕES NÃO REALIZADAS (JUSTIFICAR)

--

OPORTUNIDADES DE MELHORIA E LIÇÕES APRENDIDAS

--

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:

DATA:

ANEXO V - LISTA DE EMAILS PESSOAIS E LISTA DE TRANSMISSÃO PARA WHATSAPP RELATIVOS AOS CONTATOS DOS SERVIDORES.

DISPONÍVEL SOMENTE EM PROCESSO RESTRITO DO SEI