

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

ANOREG | BR

Associação dos Notários e Registradores do Brasil



Guia Emergencial para Prevenção
à Desastres em Cartórios

FICHA TÉCNICA

O Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios é uma publicação da Associação dos Notários e Registradores do Brasil (ANOREG/BR).

Presidente

Rogério Portugal Bacellar

Primeiro Vice-Presidente

Ari Alvares Pires Neto

Segundo Vice-Presidente

José Marcelo de Castro Lima Filho

Diretor Geral

Germano Toscano de Brito

Diretor Financeiro

Mc Arthur Di Andrade Camargo

Diretora Financeiro Adjunta

Moema Locatelli Belluzzo

Conselheiro Titular 1

José de Arimatéia Barbosa

Conselheiro Titular 2

João Pedro Lamana Paiva

Conselheira Titular 3

Alex Sandro Bortolin Lisboa

Superintendente

Fernanda de Almeida Abud Castro

Jornalista responsável

Alexandre Lacerda Nascimento

Autor do conteúdo específico

Gians Fróiz

Coordenação de comunicação

Melina Rebuzzi

Diagramação e projeto gráfico

Wesley Rocha

A615gg Associação dos Notários e Registradores do Brasil - ANOREG/BR
Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios /
Gians Fróiz.
— Brasília: ANOREG/BR, 2023.
31p.

1. Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em
Cartórios. I. ANOREG/BR. II. Título.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS	7
2.1. Riscos Físicos	7
O que são riscos físicos?	7
Quais são os riscos físicos comuns?	8
Avaliação do risco físico	9
2.2. Riscos Digitais	11
O que são riscos digitais?	11
Quais são os riscos físicos comuns?	12
Medidas de Prevenção de Riscos Digitais	13
2.3. Riscos Operacionais	13
O que são riscos Operacionais?	13
Quais são os riscos físicos comuns?	13
Medidas de Prevenção de Riscos Operacionais	15
3. SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS	17
3.1. Inventário de Documentos: Lista de Documentos Críticos, sua Localização e importância	17
Identifique Documentos Críticos	17
3.2. Proteção Física: Medidas para Proteger Documentos Físicos	20
Armazenamento Seguro	20
Controle de Acesso	20
Organização e Catalogação	20
Proteção contra Danos Físicos	20
Cópias de Segurança Off-Site	20
Procedimentos de Recuperação de Documentos	21
Treinamento dos Funcionários	21
Manutenção Regular	21
Revise e Atualize Regularmente	21
3.3. Backup de Dados Digitais: Políticas de Backup Regular para Documentos Digitais	22
Seleção de Ferramentas de Backup	22
Agendamento de Backups Regulares	22
Backup Automatizado	22
Testes de Restauração	22
Armazenamento Seguro	22
Criptografia de Dados	23
Políticas de Retenção de Dados	23
Documentação	23
Treinamento da Equipe	23
4. PLANO DE AÇÃO EM CASO DE EMERGÊNCIA	25
4.1. Equipe de Emergência	25
Identifique as Funções Necessárias	25
Identifique e Capacite os Membros da Equipe	26
Estabeleça um Plano de Comunicação Interna	26
Desenvolva um Plano de Ação de Emergência	26
Teste e Revise Regularmente	26
Mantenha-se Informado sobre Regulamentações e Melhores Práticas	27
Esteja Preparado para Mudanças na Equipe	27
4.2. Treinamento	27
Identifique Objetivos e Metas	27
Avalie Riscos e Ameaças Específicas	27
Desenvolva um Plano de Treinamento	27

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

Escolha Facilitadores Qualificados:.....	28
Realize o Treinamento:.....	28
Teste o Conhecimento e Habilidades:.....	28
Atualize e Repita:.....	28
Promova a Conscientização Contínua:.....	28
4.3. Plano de Evacuação	29
Criação de Mapas de Saída:.....	29
Procedimentos de Evacuação:.....	29
4.4. Comunicação de Emergência	30
Lista de Contatos de Emergência:.....	31
Procedimentos para Notificar Autoridades:.....	31
5. ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO	33
5.1. Revisões Regulares:	33
Instruções para Revisão e Atualização:.....	33
5.2. Exercícios de Simulação:	34
6. ANEXOS	35
6.1. Lista de Contatos de Emergência	35
7. REFERÊNCIAS	39

1. INTRODUÇÃO

Em um mundo dinâmico e repleto de desafios, a preparação para situações de emergência é essencial. Cartórios desempenham um papel fundamental na sociedade ao garantir a autenticidade e a segurança de documentos importantes. No entanto, eventos imprevisíveis, como incêndios, inundações, desabamentos e outras catástrofes naturais podem representar uma ameaça à integridade de documentos e à continuidade das operações.

Este Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios foi desenvolvido pela Associação dos Notários e Registradores do Brasil (ANOREG/BR) com o objetivo de fornecer orientações e recursos para lidar com situações de emergência que possam surgir nas dependências de qualquer cartório. Ele não apenas aborda a proteção de documentos físicos, mas também a segurança de dados digitais e a salvaguarda das operações em momentos críticos.

A segurança de informações e documentos é de extrema importância para o bom funcionamento de qualquer cartório. Portanto, este manual destina-se a ser uma ferramenta vital para a equipe de funcionários, titulares e demais partes interessadas, a fim de garantir a preservação dos documentos e a continuidade dos serviços prestados pelo cartório em momentos de crise.

Ao longo deste guia, você encontrará informações sobre como identificar riscos, preparar-se adequadamente para emergências, agir durante situações críticas e recuperar-se após um desastre. Além disso, será abordada a importância da formação de uma equipe de resposta a emergências, da comunicação eficaz e da documentação apropriada de todas as ações tomadas.

Cada cartório é único em sua estrutura e operações. Portanto, este manual serve como um guia flexível que pode ser adaptado às necessidades específicas do seu cartório.

Este manual é uma ferramenta valiosa para garantir que todos estejam preparados para enfrentar os desafios que possam surgir, protegendo assim os documentos e serviços que são essenciais para a sociedade.

A segurança e a resposta a emergências são responsabilidades compartilhadas, e a colaboração de todos é fundamental para o sucesso deste plano de emergência. A ANOREG/BR espera que este manual seja uma fonte de orientação e segurança, e que possamos enfrentar juntos quaisquer desafios que venham a surgir.

Preparar-se para o inesperado é a chave para a continuidade e a resiliência. Este guia é uma ferramenta essencial para alcançar esse objetivo.

Associação dos Notários e Registradores do Brasil

Última revisão: maio de 2024



Guia Emergencial para Prevenção
à Desastres em Cartórios



2. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS



A identificação de riscos é o alicerce sobre o qual se constrói a preparação eficaz para emergências em um cartório. Antes de criar planos de contingência e implementar medidas de segurança, é essencial compreender as ameaças que podem impactar nossas operações. Esta seção tem como objetivo fornecer uma visão abrangente sobre como identificar riscos nas dependências de um cartório.

Ao avaliar e categorizar os riscos, pode-se criar estratégias proativas que visam prevenir, mitigar e responder a situações críticas de forma eficiente. A identificação de riscos abrange três áreas fundamentais: Riscos Físicos,

Riscos Digitais e Riscos Operacionais. Cada uma dessas categorias requer uma análise cuidadosa e adaptação de medidas de segurança para garantir a resiliência do cartório em face de desafios diversos.

Ao explorar esta seção, você obterá insights essenciais sobre como reconhecer e classificar riscos específicos que podem afetar seu cartório. Com uma compreensão clara dessas ameaças, você estará mais bem preparado para desenvolver planos de contingência sólidos e adotar medidas preventivas que ajudarão a proteger os ativos físicos, dados digitais e a continuidade das operações do cartório. Lembre-se de que a identificação de riscos é um processo contínuo, e a atualização constante é vital para manter a resiliência em um ambiente em constante evolução.

2.1. Riscos físicos

A avaliação de riscos físicos é um componente crítico da preparação para emergências em cartórios. Os riscos físicos referem-se às ameaças que têm o potencial de afetar diretamente a infraestrutura física do cartório, colocando em perigo a segurança das pessoas e a integridade dos documentos e recursos. Nesta seção, exploraremos em detalhes os riscos físicos mais comuns que os cartórios podem enfrentar e como identificá-los.



O que são riscos físicos?



Riscos físicos incluem uma ampla gama de ameaças que têm origem em eventos naturais ou causados pelo homem e que podem impactar o ambiente físico de um cartório. Estas ameaças podem variar desde desastres naturais, como incêndios e inundações, até eventos relacionados à segurança, como vandalismo e intrusões não autorizadas. Os riscos físicos podem ter sérias consequências, incluindo danos

Identificação e avaliação de riscos

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

à infraestrutura, perda de registros valiosos e riscos à vida e à segurança dos funcionários e clientes

Quais são os riscos físicos comuns?

Riscos físicos incluem uma ampla gama de ameaças que têm origem em eventos naturais ou causados pelo homem e que podem impactar o ambiente físico de um cartório. Estas ameaças podem variar desde desastres naturais, como incêndios e inundações, até eventos relacionados à segurança, como vandalismo e intrusões não autorizadas. Os riscos físicos podem ter sérias consequências, incluindo danos à infraestrutura, perda de registros valiosos e riscos à vida e à segurança dos funcionários e clientes

a) Incêndios: Os incêndios representam uma ameaça significativa para a segurança do cartório. Esta é uma ameaça comum em ambientes de cartório devido à presença de documentos em papel, eletrônicos e equipamentos elétricos. Eles podem ser desencadeados por várias causas, incluindo curtos-circuitos elétricos, falhas em sistemas de aquecimento e incêndios criminosos. Os incêndios podem se espalhar rapidamente e causar danos devastadores à infraestrutura física, bem como à documentação.



b) Inundações: Cartórios localizados em áreas suscetíveis a inundações, seja devido a enchentes fluviais, tempestades intensas ou problemas de drenagem, enfrentam o risco de danos causados pela água. As inundações podem destruir documentos físicos e causar danos estruturais.



c) Eventos climáticos extremos: Furacões, tempestades severas, tornados e outras condições climáticas extremas podem causar estragos nos edifícios do cartório. A força do vento, a queda de árvores e a precipitação intensa são fatores de risco.



d) Terremotos: Em áreas propensas a atividades sísmicas, os terremotos representam uma ameaça séria para a segurança estrutural dos edifícios do cartório. A vibração sísmica pode causar rachaduras, colapsos e danos graves.



e) Segurança interna: Riscos relacionados à segurança interna incluem roubos, vandalismo e intrusões não autorizadas. A falta de medidas de segurança apropriadas pode expor o cartório a ameaças humanas.



f) Poluição ambiental: Em alguns casos, a poluição ambiental, como vazamentos de produtos químicos tóxicos nas proximidades, pode representar um risco para a saúde e a segurança dos ocupantes do cartório, bem como para a preservação de documentos.





**Identificação
e avaliação
de riscos**

Ao compreender esses riscos físicos, os cartórios podem tomar medidas proativas para minimizar a probabilidade de ocorrência e mitigar os impactos potenciais. A avaliação adequada desses riscos é o primeiro passo para a criação de planos de contingência sólidos que visam proteger a integridade dos documentos, a segurança dos funcionários e a continuidade das operações em face de desafios físicos.

Avaliação do risco físico



A avaliação da probabilidade e do impacto de cada tipo de desastre físico é uma etapa crítica na gestão de riscos e na preparação para emergências. Para realizar essa avaliação, você pode criar uma matriz de risco que combine a probabilidade de ocorrência de um desastre com seu potencial impacto. Aqui está um guia passo a passo para avaliar a probabilidade e o impacto de desastres físicos:

Passo 1: Identifique os tipos de desastres físicos

Antes de avaliar a probabilidade e o impacto, liste os tipos de desastres físicos que podem afetar o seu cartório. Isso pode incluir incêndios, inundações, eventos climáticos extremos, terremotos, segurança interna e outros eventos relevantes.

Passo 2: Avalie a probabilidade

A probabilidade refere-se à chance de que um desastre ocorra. Para avaliar a probabilidade, considere o histórico de ocorrências passadas, a localização do cartório e os fatores que podem aumentar ou diminuir o risco. Use uma escala de 1 a 5 (sendo 1 muito baixa probabilidade e 5 muito alta probabilidade) para classificar a probabilidade de cada tipo de desastre.

**Identificação
e avaliação
de riscos**

Passo 3: Avalie o impacto

O impacto refere-se à gravidade das consequências que um desastre pode ter no cartório. Considere o potencial de danos físicos, perda de documentos, interrupção das operações, riscos à segurança dos funcionários e clientes, entre outros. Use uma escala de 1 a 5 (sendo 1 muito baixo impacto e 5 muito alto impacto) para classificar o impacto de cada tipo de desastre.

Passo 4: Crie uma matriz de risco

Crie uma matriz de risco que coloque a probabilidade no eixo horizontal (x) e o impacto no eixo vertical (y). Isso criará uma grade com quatro quadrantes:

- Quadrante 1 (Baixa Probabilidade, Baixo Impacto): Desastres com baixa probabilidade de ocorrência e baixo impacto, que podem ser menos prioritários em termos de preparação.
- Quadrante 2 (Baixa Probabilidade, Alto Impacto): Desastres com baixa probabilidade, mas alto impacto, exigindo atenção e planos de contingência.
- Quadrante 3 (Alta Probabilidade, Baixo Impacto): Desastres com alta probabilidade, mas baixo impacto, podem exigir medidas preventivas e preparação, mas podem ser gerenciados de forma mais simples.
- Quadrante 4 (Alta Probabilidade, Alto Impacto): Desastres com alta probabilidade e alto impacto são as maiores preocupações e exigem medidas de preparação, resposta e recuperação robustas.

O presente guia oferece uma matriz de risco nos seus anexos, fornecendo uma ferramenta prática e visual para a avaliação da probabilidade e do impacto de diversos tipos de desastres físicos que podem afetar o seu cartório. Essa matriz auxiliará na priorização de ações de preparação e na gestão eficaz dos riscos, permitindo que a equipe do cartório tome decisões informadas para proteger seus ativos, documentos e operações em situações críticas.

Passo 5: Priorize as ações

Com a matriz de risco, você pode priorizar as ações de preparação e mitigação. Concentre-se em desastres que caem no Quadrante 4, pois são os mais críticos. Desenvolva planos de contingência detalhados para esses desastres e aloque recursos apropriados para sua prevenção e resposta.

Reavalie regularmente a matriz de risco, considerando mudanças nas condições e ameaças, e ajuste suas estratégias de preparação conforme necessário. Essa abordagem sistemática ajudará a identificar e mitigar os riscos físicos de maneira eficaz em seu cartório.



Identificação e avaliação de riscos

2.2. Riscos digitais

A avaliação de riscos digitais desempenha um papel crucial na proteção da integridade dos dados e sistemas de um cartório. Os riscos digitais referem-se às ameaças que podem afetar a segurança, confidencialidade e disponibilidade dos dados digitais e sistemas de informação. Nesta seção, exploraremos a natureza desses riscos, bem como as estratégias para identificá-los e preveni-los.



O que são riscos digitais?

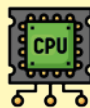


Riscos digitais englobam uma ampla gama de ameaças relacionadas à tecnologia da informação e à segurança cibernética. Eles podem variar desde ataques cibernéticos perpetrados por hackers até falhas técnicas em hardware ou software que podem resultar em perda de dados. Os riscos digitais podem impactar negativamente a integridade dos registros digitais, a privacidade dos clientes e a continuidade das operações do cartório.

Quais são os riscos físicos comuns?



a) Ataques cibernéticos: Isso inclui ataques de malware, ransomware, phishing e outros métodos usados por hackers para acessar sistemas e dados. Esses ataques podem resultar em roubo de informações confidenciais, interrupção das operações e perda de dados.



b) Falhas de hardware: O mau funcionamento de dispositivos de hardware, como servidores, unidades de armazenamento e computadores, pode causar perda de dados e interrupção nas operações.



c) Falhas de software: Problemas em sistemas operacionais, aplicativos ou software crítico podem levar a erros, perda de dados e interrupções.



d) Ameaças internas: Funcionários desonestos ou mal-intencionados podem representar uma ameaça aos dados digitais e à segurança cibernética do cartório.



e) Falta de políticas de segurança: A ausência de políticas claras de segurança cibernética e práticas inadequadas de gerenciamento de senhas podem tornar o cartório vulnerável a ataques.



f) Vulnerabilidades de terceiros: Fornecedores, terceirizados e parceiros de negócios podem representar riscos, caso não mantenham padrões rigorosos de segurança cibernética.



Medidas de prevenção de riscos digitais

1. Segurança cibernética: Implemente medidas de segurança cibernética robustas, como firewalls, antivírus, e atualizações regulares de software.

2. Treinamento de conscientização: Eduque os funcionários sobre as melhores práticas de segurança cibernética, incluindo como identificar e evitar ataques de phishing.

3. Controle de acesso: Implemente políticas de controle de acesso para garantir que apenas funcionários autorizados tenham acesso a dados sensíveis.

4. Backup de dados: Realize backups (físico e em nuvem) regulares de dados e mantenha cópias de segurança em locais seguros para proteção contra perda de informações.

5. Monitoramento de redes: Monitore continuamente a atividade de rede em busca de comportamentos suspeitos e anomalias.

6. Gestão de vulnerabilidades: Mantenha sistemas e software atualizados para corrigir vulnerabilidades conhecidas.

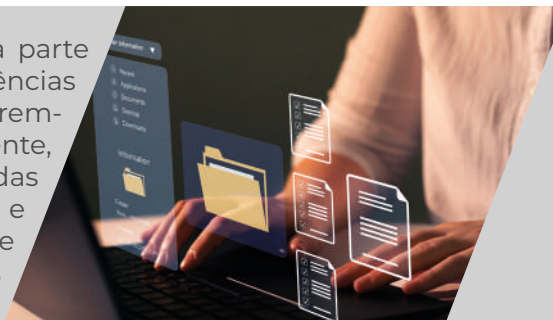
7. Plano de resposta a incidentes: Desenvolva um plano de resposta a incidentes que detalhe como lidar com ataques cibernéticos e outras emergências digitais.

A avaliação de riscos digitais é fundamental para proteger informações sensíveis, salvaguardar operações e garantir a continuidade das atividades do cartório em um ambiente digital cada vez mais complexo e propenso a ameaças cibernéticas.

Identificação e avaliação de riscos

2.3 Riscos operacionais

A avaliação de riscos operacionais é uma parte fundamental da preparação para emergências em um cartório. Os riscos operacionais referem-se às ameaças que podem surgir internamente, afetando a eficiência, a continuidade das operações e a segurança dos funcionários e clientes. Nesta seção, exploraremos o que são riscos operacionais, identificaremos os principais tipos de riscos e discutiremos estratégias para sua avaliação e mitigação.



O que são riscos operacionais?



Riscos operacionais abrangem uma variedade de ameaças que podem surgir no ambiente interno do cartório e podem comprometer sua capacidade de funcionar de maneira eficaz e segura. Esses riscos podem se manifestar de diversas formas, incluindo falhas de processos, questões de pessoal, problemas de segurança interna e interrupções não planejadas.

Quais são os riscos operacionais comuns?



a) Falhas de processos: Erros ou ineficiências nos processos internos, como fluxo de trabalho inadequado ou falta de procedimentos claros, podem resultar em erros, atrasos e impacto negativo nas operações.



b) Recursos humanos: Questões relacionadas à gestão de pessoal, como rotatividade de funcionários, falta de treinamento adequado e problemas de motivação, podem afetar a produtividade e a qualidade do serviço.

Identificação e avaliação de riscos

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios



c) Greves ou paralisações: Ações de greve ou paralisações de funcionários podem interromper as operações e afetar o atendimento ao cliente.



d) Problemas de segurança interna: Roubos, vandalismo ou outras ameaças à segurança interna podem resultar em danos à propriedade ou na perda de dados.



e) Interrupções de fornecimento: Dependência de fornecedores externos para suprimentos e serviços pode deixar o cartório vulnerável a interrupções imprevistas.



f) Interrupções de energia: Falhas no fornecimento de energia elétrica podem paralisar operações, especialmente se não houver backup adequado.



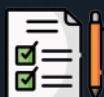
g) Problemas tecnológicos: Falhas em sistemas de TI, como servidores, software e redes, podem causar interrupções nas operações.



Medidas de prevenção de riscos operacionais



**Identificação
e avaliação
de riscos**



a) Gestão de processos: Implemente processos bem definidos e documentados para garantir a eficiência e a consistência das operações.



b) Gestão de pessoal: Invista em treinamento e desenvolvimento de funcionários, promova um ambiente de trabalho positivo e estabeleça planos de contingência para lidar com a rotatividade de pessoal.



c) Planos de continuidade de negócios: Desenvolva planos de continuidade de negócios que detalhem como as operações serão mantidas em caso de interrupções.



d) Segurança interna: Implemente medidas de segurança física, como sistemas de vigilância e controle de acesso, para proteger as instalações e os recursos do cartório.



e) Diversificação de fornecedores: Procure diversificar fornecedores e estabelecer acordos de contingência para reduzir o risco de interrupções no fornecimento.



f) Backup de energia: Instale sistemas de backup de energia, como geradores, para manter as operações durante interrupções elétricas.



g) Manutenção de TI: Mantenha sistemas de TI atualizados, faça backups regulares de dados e tenha um plano de recuperação de desastres para lidar com falhas tecnológicas.

A avaliação e a gestão de riscos operacionais são essenciais para garantir que um cartório possa continuar a prestar serviços de qualidade, mesmo em situações adversas. Ao identificar esses riscos e implementar medidas preventivas e de contingência adequadas, o cartório pode aumentar sua resiliência operacional e proteger a integridade de suas operações.



3. SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS



A salvaguarda de documentos desempenha um papel central na resiliência de um cartório diante de situações de emergência. O compromisso com a proteção de documentos físicos e digitais é essencial para preservar o patrimônio informativo e a continuidade das operações. Nesta seção, exploraremos estratégias e práticas para assegurar que os documentos essenciais estejam resguardados e disponíveis, independentemente das circunstâncias adversas. Isso incluirá a criação de um inventário de documentos, medidas de proteção física e políticas de backup para dados digitais, com o objetivo de garantir a integridade dos registros e a capacidade de resposta em momentos críticos.

3.1. Inventário de documentos: Lista de documentos críticos, sua localização e importância

O primeiro passo para a salvaguarda eficaz de documentos é o desenvolvimento de um inventário abrangente que identifique os documentos críticos, onde estão localizados e sua importância. Esse inventário serve como uma referência fundamental durante emergências, permitindo a rápida identificação e recuperação dos documentos vitais.

Para criar um inventário de documentos:

Identifique documentos críticos:



Identifique os documentos que são essenciais para as operações do cartório, como registros legais, contratos, documentos de identificação e outros registros cruciais.

A identificação de documentos críticos é um passo fundamental na salvaguarda de registros e informações essenciais para a continuidade das operações de um cartório em situações de emergência. Aqui estão as etapas para identificar documentos críticos:

Realize uma avaliação de ativos de informação:



O primeiro passo é conduzir uma avaliação abrangente de todos os ativos de informação no cartório. Isso inclui documentos físicos e digitais, registros legais, contratos, informações de clientes e qualquer outro tipo de documento que seja essencial para o funcionamento da organização.

Salvaguarda de documentos

Colabore com as partes interessadas:



Trabalhe em estreita colaboração com as partes interessadas dentro do cartório, como gerentes de departamento, funcionários-chave e outros envolvidos na gestão de documentos. Eles podem oferecer insights valiosos sobre quais documentos são críticos para as operações diárias.

Classifique os documentos por importância:



Depois de coletar informações sobre os documentos existentes, classifique-os com base em sua importância para as operações do cartório. Você pode usar uma escala, como:

● **Crítico:** Documentos vitais para a continuidade das operações. A perda desses documentos teria um impacto significativo no funcionamento do cartório.

● **Importante:** Documentos que são necessários para operações regulares, mas cuja perda não seria devastadora.

● **Secundário:** Documentos de valor, mas que não são essenciais para operações imediatas.

● **Descartável:** Documentos que podem ser descartados com segurança.

Documente os detalhes dos documentos críticos:



Para cada documento classificado como “Crítico” ou “Importante”, documente os seguintes detalhes:

- Título ou descrição do documento.
- Localização física do documento (número da sala, prateleira, gaveta, etc.).
- Localização digital (se aplicável).
- Responsável pela gestão do documento.
- Data de criação e data de revisão, se relevante.
- Qualquer informação específica que ajude na identificação e recuperação do documento.

Revise e atualize regularmente:



A identificação de documentos críticos não é um processo estático. É importante revisar e atualizar a lista regularmente, à medida que novos documentos críticos são criados ou à medida que as prioridades da organização mudam.

Comunique a todos os envolvidos:



Certifique-se de que todos os funcionários relevantes estejam cientes da lista de documentos críticos e da importância de sua proteção. Isso garantirá que todos compreendam a relevância desses documentos em situações de emergência.

A identificação de documentos críticos é um passo fundamental na preparação para emergências e na garantia da continuidade das operações. Ao entender quais documentos são vitais e onde estão localizados, o cartório estará mais bem preparado para proteger e recuperar esses registros em caso de desastre ou emergência.



Agora, vamos explorar as medidas de proteção física para documentos físicos e políticas de backup para dados digitais.

**Salvaguarda
de documentos**



**Salvaguarda
de documentos**

3.2. Proteção física: Medidas para proteger documentos físicos

A proteção adequada de documentos físicos é fundamental para garantir a segurança e a integridade dos registros de um cartório, especialmente em situações de emergência.

Como mencionado anteriormente, o primeiro passo é a identificação dos documentos físicos que são considerados críticos para as operações do cartório. Isso pode incluir registros legais, contratos, documentos de identificação, certidões, entre outros.

Aqui estão as próximas etapas para realizar a proteção adequada de documentos físicos:

Armazenamento seguro:



- Invista em armários à prova de fogo e água para armazenar documentos críticos. Esses armários são projetados para resistir a incêndios e inundações, protegendo os documentos de danos.

Controle de acesso:



- Implemente sistemas de controle de acesso para garantir que apenas funcionários autorizados tenham acesso aos documentos físicos. Isso pode incluir fechaduras com códigos, cartões de acesso ou chaves controladas.

Organização e catalogação:



- Organize os documentos em arquivos de maneira lógica e crie um sistema de catalogação eficiente. Isso facilita a localização rápida de documentos quando necessário.

Proteção contra danos físicos:



- Evite armazenar documentos em áreas sujeitas a riscos físicos, como áreas propensas a vazamentos de água, umidade ou exposição direta à luz solar. Use prateleiras e caixas de arquivo de alta qualidade para proteger os documentos contra desgaste físico.

Cópias de segurança off-site:



- Mantenha cópias de segurança de documentos físicos em um local off-site seguro, como um cofre de aluguel ou instalações de armazenamento externo. Isso garante que os documentos estejam protegidos contra perdas devido a desastres naturais ou incidentes no local principal.

Procedimentos de recuperação de documentos:



- Desenvolva procedimentos de recuperação de documentos que descrevam como os documentos críticos podem ser acessados e recuperados em caso de emergência. Isso pode incluir a designação de funcionários responsáveis pela recuperação e acesso às cópias de segurança.

Treinamento dos funcionários:



- Treine os funcionários sobre a importância da proteção de documentos físicos e os procedimentos a serem seguidos em situações de emergência, como incêndios ou inundações.

Manutenção regular:



- Faça manutenção regular dos sistemas de armazenamento e dos documentos físicos para garantir que tudo esteja em boas condições e pronto para uso.

Revise e atualize regularmente:



- Revise e atualize suas práticas de proteção de documentos físicos conforme necessário. À medida que a organização cresce ou muda, é importante garantir que suas medidas de proteção estejam alinhadas com as necessidades atuais.

Salvaguarda de documentos



A proteção adequada de documentos físicos não é apenas uma prática de segurança, mas também um componente crítico da resiliência do cartório em face de emergências. Garantir que esses documentos estejam seguros e acessíveis é essencial para a continuidade das operações em situações de crise.

3.3. Backup de dados digitais: Políticas de backup regular para documentos digitais

A crescente digitalização de documentos torna essencial a implementação de políticas de backup regulares para garantir a segurança e a disponibilidade dos dados digitais, mesmo em situações de emergência.

Fazer backups regulares é uma parte fundamental da estratégia de proteção de dados digitais em situações de emergência. Isso garante que, em caso de perda de dados devido a incidentes como falhas de hardware, ataques cibernéticos, desastres naturais ou outros eventos adversos, você tenha cópias seguras de seus dados para a recuperação.

O primeiro passo é a identificação dos dados digitais que são considerados críticos para as operações do cartório. Isso pode incluir registros eletrônicos, documentos de identificação, contratos, registros financeiros, entre outros.

Aqui estão as próximas etapas para realizar backups regulares:

Seleção de ferramentas de backup:



- Escolha ferramentas de backup apropriadas para suas necessidades. Existem diversas opções, como software de backup, serviços de armazenamento em nuvem ou unidades de backup externas.

Agendamento de backups regulares:



- Configure um cronograma de backups regulares. Isso pode ser diário, semanal ou de acordo com a frequência com que seus dados são atualizados. Certifique-se de que os backups cubram todos os dados críticos.

Backup automatizado:



- Utilize o recurso de backup automatizado sempre que possível. Isso garante que os backups sejam realizados de forma consistente, sem depender da intervenção manual.

Testes de restauração:



- Periodicamente, realize testes de restauração para garantir que seus backups possam ser recuperados com sucesso. Isso ajuda a identificar problemas potenciais antes que se tornem críticos.

Armazenamento seguro:



- Armazene os backups em locais seguros e diferentes do local principal de trabalho, como servidores remotos, serviços de armazenamento em nuvem ou unidades de backup externas. Isso protege seus dados de desastres locais, como incêndios ou inundações.

Criptografia de dados:



- Utilize criptografia para proteger os dados armazenados em backups, garantindo que somente pessoas autorizadas possam acessá-los.

Políticas de retenção de dados:



- Estabeleça políticas de retenção de dados que determinem por quanto tempo os backups serão mantidos. Isso ajuda a gerenciar o espaço de armazenamento e a conformidade com regulamentações de privacidade.

Documentação:



- Mantenha documentação completa de seu plano de backup, incluindo detalhes sobre o que está sendo copiado, onde os backups são armazenados e quando os backups foram criados.

Treinamento da equipe:



- Treine sua equipe sobre os procedimentos de backup e a importância da manutenção regular dos backups. Certifique-se de que eles saibam como agir em caso de necessidade de restauração de dados.

Realizar backups regulares de dados digitais é uma prática fundamental para garantir a segurança e disponibilidade de informações críticas. Esses backups desempenham um papel crucial na recuperação de dados em situações de emergência, permitindo que o cartório continue suas operações mesmo após incidentes imprevistos.

A combinação de medidas de proteção física para documentos físicos e políticas de backup para documentos digitais garantirá que os registros do cartório estejam seguros e disponíveis, independentemente das circunstâncias. Lembre-se de revisar e atualizar regularmente essas medidas para manter a eficácia da proteção de documentos.

Salvaguarda de documentos





4. PLANO DE AÇÃO EM CASO DE EMERGÊNCIA



A capacidade de resposta a situações de emergência é um elemento crítico na manutenção da segurança, continuidade das operações e preservação de informações vitais em um cartório. Esta seção detalha o Plano de Ação em Caso de Emergência, que fornece diretrizes e procedimentos específicos para lidar com uma variedade de desastres e incidentes inesperados. O plano delinea os passos a seguir, com instruções detalhadas para cada tipo de emergência, responsabilidades que definem as funções dos membros da equipe de emergência e estratégias de comunicação para garantir uma comunicação eficaz com funcionários,

autoridades e partes interessadas durante momentos críticos. Através deste plano, o cartório estará equipado para reagir de maneira organizada, minimizando os impactos e promovendo a segurança de todos os envolvidos.

Esta seção orienta a equipe do cartório em ações decisivas em situações de crise. Sua preparação e implementação adequadas têm o potencial de salvar vidas, proteger bens e garantir a integridade das operações, independentemente do tipo de desastre ou emergência que possa surgir. Garantir que a equipe esteja bem treinada, conheça suas responsabilidades e saiba como comunicar-se efetivamente em momentos críticos é um passo crucial na busca da resiliência do cartório diante de adversidades imprevistas.

4.1. Equipe de emergência

Montar uma equipe responsável pela gestão de emergências é uma etapa crucial para garantir que o seu cartório esteja preparado para lidar eficazmente com situações críticas. Aqui estão os passos para formar uma equipe de gestão de emergências:



Identifique as funções necessárias:



Antes de montar a equipe, identifique as funções específicas necessárias para lidar com emergências. Isso pode incluir:

- **Coordenador de emergências:** Responsável por liderar a equipe de gestão de emergências, tomar decisões estratégicas e coordenar a resposta a crises.
- **Responsável pela comunicação:** Encarregado de lidar com a comunicação interna e externa durante uma emergência, incluindo a coordenação com autoridades locais, imprensa e partes interessadas.
- **Responsável pela segurança:** Encarregado de garantir a segurança física da equipe, clientes e documentos durante uma emergência.
- **Responsável pela tecnologia da informação:** Responsável por lidar com questões relacionadas à segurança cibernética, recuperação de dados e sistemas de TI.

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

• **Responsável pela logística:** Encarregado de gerenciar os recursos físicos necessários para a resposta a emergências, como equipamentos de primeiros socorros, suprimentos de alimentos e água.



Identifique e capacite os membros da equipe:



Identifique indivíduos dentro da organização que tenham as habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar essas funções. Realize treinamentos e exercícios de simulação para garantir que todos compreendam seus papéis e responsabilidades em uma situação de emergência.

Estabeleça um plano de comunicação interna:



Desenvolva um plano de comunicação interna para garantir que todos os membros da equipe sejam notificados rapidamente em caso de emergência e saibam como se comunicar entre si. Isso pode incluir a criação de uma lista de contatos de emergência e a definição de canais de comunicação alternativos.

Desenvolva um plano de ação de emergência:



Juntamente com a equipe de gestão de emergências, crie um plano de ação detalhado que inclua procedimentos específicos para lidar com diferentes tipos de emergências, desde incêndios até ciberataques. Este plano deve abordar como evacuar o prédio, como proteger documentos importantes, como acessar recursos de segurança e como coordenar com as autoridades locais.

Teste e revise regularmente:



Realize testes e exercícios regulares para garantir que a equipe esteja preparada para responder a emergências. Após cada exercício ou situação de emergência real, faça uma revisão para identificar pontos de melhoria e ajustar o plano, conforme necessário.

Plano de ação em caso de emergência



Mantenha-se informado sobre regulamentações e melhores práticas:



Mantenha-se atualizado sobre regulamentações relevantes, melhores práticas e tendências em gestão de emergências. Isso ajudará a manter o plano de ação e a equipe alinhados com os padrões atuais.

**Plano de ação
em caso de
emergência**

Esteja preparado para mudanças na equipe:



Reconheça que a equipe de gestão de emergências pode precisar ser atualizada à medida que as circunstâncias mudam, novos funcionários são contratados ou os membros da equipe atual assumem novos papéis.

Uma equipe bem treinada e eficaz de gestão de emergências desempenha um papel fundamental na proteção de seu cartório e na capacidade de resposta a situações críticas. Garanta que todos os membros da equipe compreendam a importância de suas funções e estejam preparados para agir com eficácia quando necessário.

4.2. Treinamento

Montar um treinamento eficaz dos funcionários para ações de emergência é uma etapa essencial na preparação de um cartório para lidar com situações críticas. Aqui estão os passos para criar e implementar um treinamento abrangente:



Identifique objetivos e metas:



Antes de iniciar o treinamento, defina claramente os objetivos e metas que deseja alcançar. Determine quais habilidades, conhecimentos e competências específicas seus funcionários precisam adquirir para responder eficazmente a emergências.

Avalie riscos e ameaças específicas:




Baseie o treinamento nas ameaças e riscos específicos que seu cartório pode enfrentar. Considere desastres físicos, riscos digitais e operacionais que foram identificados na avaliação de riscos.

Desenvolva um plano de treinamento:



Elabore um plano de treinamento que inclua:

- **Conteúdo do treinamento:** Determine os tópicos que serão abordados, incluindo procedimentos de evacuação, primeiros socorros, uso de extintores, segurança cibernética, entre outros.
- **Formato do treinamento:** Decida se o treinamento será presencial, online ou uma combinação de ambos. Considere a logística, como a disponibilidade de espaço e recursos.



**Plano de ação
em caso de
emergência**

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

- **Duração e cronograma:** Estabeleça a duração do treinamento e o cronograma para garantir que todos os funcionários tenham a oportunidade de participar.
- **Recursos e materiais:** Prepare recursos visuais, materiais de referência e equipamentos necessários para o treinamento.

Escolha facilitadores qualificados:



Certifique-se de que os instrutores ou facilitadores do treinamento sejam qualificados e experientes em lidar com emergências. Eles devem estar bem-informados sobre os procedimentos e ser capazes de responder a perguntas dos funcionários.

Realize o treinamento:



Execute o treinamento de acordo com o plano desenvolvido. Certifique-se de que todos os funcionários participem e compreendam os conceitos e procedimentos ensinados. Use cenários de simulação, exercícios práticos e demonstrações para tornar o treinamento mais envolvente e realista.

Teste o conhecimento e habilidades:



Após o treinamento, realize testes ou avaliações para medir o conhecimento e as habilidades adquiridas pelos funcionários. Isso ajudará a identificar áreas que precisam de reforço.

Atualize e repita:



A gestão de emergências é um processo contínuo. À medida que as ameaças e procedimentos mudam, é importante manter o treinamento atualizado e repeti-lo periodicamente para garantir que os funcionários estejam preparados.

Promova a conscientização contínua:



Incentive uma cultura de segurança e conscientização contínua entre os funcionários. Realize discussões regulares sobre práticas de segurança e lembre-os da importância da preparação para emergências.

Lembrando que a preparação para emergências não é apenas sobre o treinamento, mas também sobre a criação de uma cultura de segurança e resiliência em toda a organização. Funcionários bem treinados são ativos valiosos em qualquer situação de emergência e podem desempenhar um papel crucial na proteção do cartório e na segurança de todos os envolvidos.



4.3. Plano de evacuação



Um plano de evacuação eficaz é um componente vital da preparação para emergências em um cartório. Ele fornece orientações claras sobre como evacuar as instalações com segurança em caso de incêndios, terremotos, inundações e outras situações críticas. Esta seção abordará a criação de mapas de saída detalhados e a elaboração de procedimentos de evacuação que garantam a segurança de todos os ocupantes do edifício.

*Plano de ação
em caso de
emergência*

Criação de mapas de saída:



Mapas de saída precisos e fáceis de entender são uma parte fundamental do plano de evacuação. Eles ajudam os ocupantes a visualizarem as rotas de saída e os pontos de encontro designados. Siga estas diretrizes para criar mapas de saída eficazes:

Identifique as rotas de evacuação: Identifique todas as saídas de emergência, incluindo portas de saída, escadas e janelas.

Desenhe o layout do edifício: Desenhe um layout claro e preciso do edifício, incluindo todas as áreas, salas e corredores.

Destaque as rotas de evacuação: Marque claramente as rotas de evacuação com setas e indicadores de saída.

Inclua informações cruciais: Adicione informações importantes aos mapas de saída, como a localização dos extintores de incêndio, alarmes de incêndio e pontos de encontro externos.

Procedimentos de evacuação:



Além dos mapas de saída, é fundamental estabelecer procedimentos de evacuação eficazes para garantir que os ocupantes saiam do edifício com segurança. Siga estas diretrizes:

Designe líderes de evacuação: Escolha funcionários treinados como líderes de evacuação, responsáveis por guiar as pessoas até as saídas de emergência.

Comunique os procedimentos: Garanta que todos os ocupantes estejam cientes dos procedimentos de evacuação. Realize treinamentos regulares e simulações de evacuação para praticar os procedimentos.

Estabeleça pontos de encontro: Designe pontos de encontro externos onde os ocupantes devem se reunir após evacuar o edifício.



Plano de ação em caso de emergência

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

Organize treinamentos de evacuação: Realize exercícios de evacuação regulares para garantir que todos saibam como agir em situações de emergência.

Mobilidade reduzida e necessidades especiais: Considere as necessidades de pessoas com mobilidade reduzida, idosos e outras pessoas com necessidades especiais ao elaborar procedimentos de evacuação.

Monitoramento e contagem de pessoas: Estabeleça procedimentos para monitorar e contar todas as pessoas evacuadas, garantindo que ninguém seja deixado para trás.

Designe um responsável pela comunicação: Tenha uma pessoa responsável pela comunicação com as autoridades e coordenadores de segurança durante a evacuação.

A criação de mapas de saída detalhados e a implementação de procedimentos de evacuação bem planejados são fundamentais para a segurança de todos no cartório durante situações de emergência. Certifique-se de que todos os ocupantes estejam familiarizados com esses planos e que os treinamentos de evacuação sejam realizados regularmente para garantir uma resposta eficaz em momentos críticos.



4.4. Comunicação de emergência

A comunicação de emergência é uma parte crítica de qualquer plano de preparação e resposta a emergências em um cartório. Ter uma lista de contatos de emergência e procedimentos bem definidos para notificar as autoridades e partes interessadas é essencial para garantir uma resposta rápida e eficaz em situações críticas.



Lista de contatos de emergência:



Uma lista de contatos de emergência deve incluir informações de contato de indivíduos e organizações que desempenham papéis importantes durante emergências. Aqui estão alguns exemplos de contatos que devem ser incluídos:

Autoridades de segurança pública: Números de telefone das autoridades locais de segurança pública, como bombeiros, polícia e serviços de emergência médica.

Gerente de segurança do cartório: Informações de contato do gerente de segurança responsável por coordenar as ações de segurança interna durante emergências.

Equipe de resposta a emergências: Números de telefone e endereços de e-mail dos membros da equipe de resposta a emergências do cartório.

Fornecedores de serviços críticos: Contatos de fornecedores de serviços críticos, como eletricidade, água, gás e serviços de TI, para relatar problemas e solicitar assistência.

Autoridades locais: Informações de contato das autoridades locais, como prefeito, vereadores e órgãos reguladores.

Equipe de comunicação de emergência: Contatos da equipe responsável pela comunicação de emergência, incluindo relações públicas e mídia.

Procedimentos para notificar autoridades:



Ter procedimentos claros para notificar as autoridades em caso de emergência é fundamental. Siga estas diretrizes:

Ative a equipe de resposta a emergências: Quando ocorrer uma emergência, ative imediatamente a equipe de resposta a emergências do cartório.

Contate as autoridades de segurança pública: Em situações que requerem intervenção das autoridades, ligue para os números de emergência relevantes, como o 193 para bombeiros ou o 190 para a polícia.

Comunique-se com as autoridades locais: Informe as autoridades locais sobre a situação e siga seus procedimentos específicos para relatar emergências.

Notifique fornecedores de serviços críticos: Em casos de interrupções de serviços essenciais, entre em contato com os fornecedores de serviços para relatar problemas e solicitar assistência.

Coordene a comunicação externa: Designe um responsável pela comunicação externa que esteja autorizado a fornecer informações à imprensa e ao público, conforme apropriado.

Mantenha registros: Mantenha registros detalhados de todas as comunicações de emergência, incluindo datas, horas e informações compartilhadas.

Plano de ação em caso de emergência

Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

Treine a equipe: Certifique-se de que a equipe esteja treinada nos procedimentos de notificação de emergência e saiba como agir com rapidez e eficácia.

A comunicação de emergência eficiente é um pilar essencial na resposta a situações críticas. Ter uma lista de contatos de emergência atualizada e procedimentos bem definidos ajudará a garantir que as autoridades sejam notificadas prontamente e que as ações apropriadas sejam tomadas para proteger a segurança dos funcionários, clientes e a integridade do cartório.



5. ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

Realizar revisões regulares no Plano de Ação em Caso de Emergência é uma prática essencial para garantir que o guia esteja atualizado e eficaz. Essas revisões visam manter informações críticas, como inventário de documentos físicos e digitais, contatos de emergência e procedimentos de evacuação, atualizadas e relevantes. Aqui estão as etapas para conduzir revisões regulares:



5.1 Revisões regulares:

A revisão regular do Plano de Ação é fundamental para garantir que ele esteja alinhado com as mudanças nas operações do cartório, regulamentações e as melhores práticas de resposta a emergências. Recomenda-se que o manual seja revisado nas seguintes situações:

- Pelo menos uma vez por ano: Realize uma revisão anual para garantir que as informações estejam atualizadas.
- Após situações de emergência: Após qualquer incidente real, revise o manual para incorporar lições aprendidas e melhorias necessárias.
- Sempre que houver mudanças significativas nas operações do cartório ou na equipe de resposta a emergências.

Instruções para revisão e atualização:



- Designe uma pessoa ou equipe responsável pela revisão do manual.
- Revise o conteúdo do guia, verificando se as informações são precisas e atuais.
- Atualize números de telefone, contatos de emergência e informações relevantes.
- Certifique-se de que os procedimentos e os “Passos a Seguir” estejam alinhados com as melhores práticas de resposta a emergências, verificando se as rotas de fuga e os pontos de encontro estão corretos e atualizados.
- Atualize as funções e responsabilidades da equipe de emergência, se necessário.
- Certifique-se de que os documentos críticos estejam listados e que os procedimentos para sua proteção estejam atualizados.
- Verifique o inventário de documentos físicos e digitais. Adicione ou remova documentos conforme necessário, atualizando sua localização e importância.
- Registre todas as revisões realizadas, as datas em que foram executadas e as mudanças implementadas. Isso ajuda a manter um histórico de revisões para referência futura.
- Após a revisão e atualização do guia, comunique as mudanças e atualizações à equipe. Certifique-se de que todos estejam cientes das alterações no Plano de Ação em Caso de Emergência.

5.2 Exercícios de simulação:

Realizar exercícios simulados de desastre é uma maneira eficaz de testar a eficácia do plano de ação em caso de emergência e treinar a equipe para responder a diferentes cenários. Aqui estão algumas sugestões para realizar exercícios de simulação:

- **Incêndio:** Simule um incêndio no local de trabalho e teste a resposta da equipe, incluindo evacuação, supressão do incêndio e recuperação de documentos.

- **Inundações:** Simule uma inundação e avalie como a equipe lida com a proteção de documentos e a evacuação.

- **Ataque cibernético:** Realize um exercício simulado de ataque cibernético para testar a resposta a ameaças digitais e a recuperação de dados.

- **Simulação de comunicação de emergência:** Pratique a comunicação de emergência com a equipe e teste os procedimentos de notificação de autoridades e partes interessadas.

- **Treinamento de evacuação:** Realize exercícios regulares de evacuação para garantir que todos na equipe estejam familiarizados com as rotas de fuga e os pontos de encontro externos.

- **Revisão pós-simulação:** Após cada exercício de simulação, faça uma revisão pós-simulação para identificar áreas de melhoria e ajustar o plano, se necessário.

A realização de exercícios simulados ajuda a equipe a adquirir experiência prática e a identificar lacunas no plano de ação em caso de emergência. Isso contribui para uma resposta mais eficaz e uma melhor preparação para enfrentar situações de desastre reais.



6. ANEXOS

Nesta seção, você encontrará formulários úteis que podem ser usados para registrar atividades de emergência e informações essenciais. Esses formulários ajudarão a manter um registro detalhado de ações tomadas durante situações de emergência.

ANEXO 1 – Matriz de Risco

Matriz de Risco - Avaliação da vulnerabilidade diante dos desastres					
1. Identificação do Estabelecimento					
Nome:					
Data de avaliação:		Responsável pela avaliação:			
Titular:					
2. Ameaças Quanto à Localização Geográfica					
Ameaça	Inexistente	Baixa	Média	Alta	Observações
Deslizamento					
Enxurrada (inundação brusca)					
Alagamento (área urbana - falha sist. pluvial)					
Enchente (inundação gradual)					
Vendavais e/ou granizo					
Outra					
3. Vulnerabilidade Estrutural					
Vulnerabilidade	Inexistente	Baixa	Média	Alta	Observações
Fundações (diretas ou indiretas)					
Supraestrutura (colunas, vigas, lajes)					
Paredes portantes					
Estrutura de telhado					
Muros de contenção ou arrimo					
4. Vulnerabilidade Não Estrutural					
Vulnerabilidade	Inexistente	Baixa	Média	Alta	Observações
Esquadrias (portas e janelas etc.)					
Paredes divisórias					
Revestimentos de paredes					
Pisos internos (revestimentos, integridade etc.)					
Cobertura (telhas, estruturas, calhas etc.)					
Pátio interno, cercas e					



Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

Anexos

jardins					
Instalações elétricas (redes, quadros e inst. diversas)					
Fornecimento de energia elétrica					
Acesso (condição de ruas, pontes, calçamentos etc.)					
Back up computadores					
5. Verificação da Vulnerabilidade Funcional					
Vulnerabilidade	Existente	Inexistente	Em Implantação	Alta	Observações
Capacitação para emergências e desastres					
Plano de Ação para situações de desastres					
Manutenção preventiva e corretiva					
Segurança instalações elétricas/eletrônicas					

ANEXO 2 - Lista de contatos do PAE

Lista de contatos do PAE	
Serviço de Emergência (Bombeiros, Polícia, Ambulância):	193 – Corpo De Bombeiros 192 – SAMU 197 – Polícia Civil 199 – Defesa Civil
Gerente de Emergências do Cartório:	Nome: Telefone: E-mail:
Coordenador de Comunicação de Emergência:	Nome: Telefone: E-mail:
Responsável pela Evacuação:	Nome: Telefone: E-mail:
Responsável pela Recuperação de Documentos:	Nome: Telefone: E-mail:
Fornecedores de Serviços de Emergência Externos (se aplicável):	Nome: Telefone: E-mail:

ANEXO 3 - PAE - Controle de Atualizações

PAE - CONTROLE DE ATUALIZAÇÕES				
Controle de atualizações	Data	Descrição	Elaborado por	Aprovado por
Versão 1				
Versão 2				
Versão 3				
Versão 4				
Versão 5				

6.1. Lista de Contatos de Emergência

Manter uma lista atualizada de contatos de emergência é fundamental para garantir uma comunicação eficaz durante situações críticas. A seguir, estão os contatos mais importantes para o cartório em caso de emergência:



190 – Polícia Militar

Este é o telefone de emergência da Polícia Militar por meio do qual podem ser repassadas/relatadas situações de furto, roubo, homicídio, violência doméstica, agressão, depredação do patrimônio público, invasão de domicílio, entre outros delitos que imponham o cidadão ao risco iminente de um ilícito penal ou quando estas situações estejam ocorrendo.

181 – Disque-Denúncia

Trata-se do Disque-Denúncia, que tem por finalidade receber denúncias sobre qualquer tipo de crime. A ligação é gratuita e anônima, ou seja, a identificação do denunciante é mantida em sigilo absoluto.

197 – Polícia Civil

O telefone utilizado pela Polícia Civil para que quem tiver informações que colaborem com as investigações da instituição possa entrar em contato. A ligação é gratuita e não há necessidade de identificação.

191 – Polícia Rodoviária Federal

Telefone utilizado pela Polícia Rodoviária Federal onde a população pode ligar para informar sobre ocorrências nas rodovias federais como, por exemplo, crimes, acidentes ou irregularidades.

192 – Serviço de Atendimento Médico de Urgência - SAMU

Cabe ao SAMU encaminhar ambulância para o atendimento ou orientar o cidadão sobre onde procurar ajuda, conforme o caso relatado. São considerados casos de urgência e emergência problemas cardiorrespiratórios, intoxicações alimentares, afogamentos, queimaduras graves, entre outras situações.

193 – Corpo De Bombeiros

Recebe informações sobre casos de combate e prevenção de incêndios, busca e salvamentos, atendimento pré-hospitalar, ações de Defesa Civil (alagamentos e enchentes), acidentes de trânsito com vítima presa em ferragens, disparo de





Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

arma de fogo, ferimento por arma branca, afogamentos, ou qualquer ocorrência em que tenha pessoas feridas.

198 - Polícia Rodoviária Estadual

Unidade especializada da Polícia Militar para atuação na fiscalização, policiamento em rodovias estaduais. Por este canal, o cidadão tem acesso a informações como prevenção de acidentes, educação no trânsito, condições de veículos e documentação; fluidez do trânsito e atendimento de acidente de trânsito no local.

199 - Defesa Civil

O número poderá ser discado quando ocorrer inundações, desabamentos, incêndios ou desastres naturais que tenham vítimas e desabrigados.

180 - Central de Atendimento à Mulher no Brasil

O serviço presta seu atendimento com foco no acolhimento, orientação e encaminhamento para os diversos serviços da Rede de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres em todo o Brasil. A Central de Atendimento tem foco principal em ouvir a demanda recebida e adotar o procedimento mais adequado para cada caso, podendo também, caso receba uma denúncia, encaminhar esta demanda para que os órgãos competentes iniciem um processo de investigação e tratamento.

100 - Direitos Humanos

O Departamento de Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos tem a competência de receber, examinar e encaminhar denúncias e reclamações, atuar na resolução de tensões e conflitos sociais que envolvam violações de direitos humanos, além de orientar e adotar providências para o tratamento dos casos de violação de direitos humanos, podendo agir de ofício e atuar diretamente ou em articulação com outros órgãos públicos e organizações da sociedade. As denúncias poderão ser anônimas ou, quando solicitado pelo denunciante, é garantido o sigilo da fonte das informações.

141 - CVV (Centro de Valorização da Vida)

O CVV (Centro de Valorização da Vida) realiza apoio emocional e prevenção do suicídio, atendendo voluntária e gratuitamente todas as pessoas que querem e precisam conversar, sob total sigilo por telefone, email, chat e voip 24 horas todos os dias.



7. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. **Simulado de preparação para desastres: Guia de Orientações para Elaboração de Exercícios Simulados de Preparação para os Desastres.** Brasília/DF, 2011.

_____. Ministério da Saúde. **Plano Nacional de Preparação e Resposta às Emergências de Saúde Pública: Guia de Preparação e Resposta aos Desastres Associados às Inundações para a Gestão Municipal do Sistema Único de Saúde.** Brasília/DF: [s. n.], 2011. 97 p.

_____. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil. Departamento de Prevenção e Preparação. **Módulo de formação: noções básicas em proteção e defesa civil e em gestão de riscos: livro base.** Brasília/DF: [s. n.], 2017. 96 p.

_____. Agência Nacional de Águas. **Guia de orientação e formulários do Plano de Ação de Emergência - PAE.** Brasília/DF: ANA, 2016.

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA. Secretaria Estadual da Defesa Civil. **Gestão de Risco de Desastres.** Florianópolis/SC: [s. n.], [entre 2011 e 2018]. 150 p.

OLIVEIRA, Marcos de. **Livro Texto do Projeto Gerenciamento de Desastres - Sistema de Comando de Operações** / Marcos de Oliveira. – Florianópolis: Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Defesa Civil, Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Universitário de Estudos e Pesquisas sobre Desastres, 2009

SEBRAE. **Manual de Boas Práticas para Situações de Emergência e Estado de Calamidade Pública.** Brasília/DF: [s. n.], 2022. 37 p.

VERITAS TECHNOLOGIES. **Centro de Informações: O único guia de recuperação após desastres que você precisa ter.** [S. l.], [2022]. Disponível em: <https://www.veritas.com/pt/br/information-center/disaster-recovery-guide>. Acesso em: 11 out. 2023.



Guia Emergencial para Prevenção à Desastres em Cartórios

ANOREG|BR

Associação dos Notários e Registradores do Brasil