



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

Aprova o Plano de Continuidade Operacional - PCO, que integra o Plano de Continuidade de Negócios - PCN do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Continuidade Operacional - PCO, conforme anexo I.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia/GO, data da assinatura eletrônica.

(Assinado Eletronicamente)
DANIEL VIANA JÚNIOR
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

ANEXO I

PLANO DE CONTINUIDADE OPERACIONAL - PCO

Plano de Continuidade de Negócios

Versão 1.0

Goiânia
2021

Sumário

1. Propósito e escopo	3
2. Objetivos	3
3. Critérios e procedimentos de ativação	3
4. Estratégia	3
5. Procedimentos de implementação	4
6. Papéis e responsabilidades das pessoas e equipes	5
8. Recursos necessários	7
9. Revisão periódica e contínuo aprimoramento	8

1. Propósito e escopo

Estabelecer um conjunto de procedimentos alternativos, planejados de acordo com os cenários de inoperância previamente definidos, para manter a continuidade das atividades prioritárias, reduzindo perdas.

Foi definido no Relatório de Análise de Impacto que o P09 - Prestação Jurisdicional de 1º Grau - Varas do Trabalho - que há necessidade de no mínimo 4 salas, com capacidade para 5 pessoas, na contingência, com MTPD de 10 dias, no cenário de interrupção “indisponibilidade de acesso físico ao local de trabalho” na localidade de Goiânia.

O processo de Gestão de Continuidade de Negócios - GCN possui foco nos incidentes de grande magnitude (quer sejam operacionais, desastres ou crises) que possam ocasionar a interrupção de processos de negócio constantes do escopo, com potencial de duração maior do que o MTPD (período máximo de interrupção tolerável). Incidentes menos significativos são tratados como parte dos processos de gestão de incidentes já existentes nas unidades do Tribunal.

2. Objetivos

O objetivo do PCO é descrever as ações relacionadas às instalações físicas necessárias à continuidade do negócio em caso de incidentes de grande magnitude, para que as Varas continuem a realizar as audiências de instrução e julgamento em caso de indisponibilidade de acesso físico ao Fórum Trabalhista de Goiânia.

3. Critérios e procedimentos de ativação

Na ocorrência de um incidente previsto no escopo deste documento, será realizada a avaliação inicial dos danos causados. Caso o tempo estimado de interrupção das atividades prioritárias for maior do que o MTPD, a ativação do PCO será sugerida à Equipe de Gerenciamento de Crises.

4. Estratégia

Em caso de indisponibilidade das edificações, trabalho remoto como regra geral e, para aqueles processos que tenham requisitos de espaços físicos, **instalações alternativas em localidade própria ou cedida**, a uma distância segura do Complexo Trabalhista.

De acordo com o Relatório de Análise de Impacto, o único processo que necessita de espaço físico em caso de contingência é a Prestação Jurisdicional de 1º Grau. As Varas necessitam de 4 salas para 5 pessoas. Em cada sala, 5 computadores desktop, 1 impressora, acesso à internet, ao G e ao gabinete virtual.

Finanças: Utilização de procedimentos de contratação emergencial (em modo de contingência).

5. Procedimentos de implementação

Cenário 1 - Indisponibilidade das instalações do Fórum Trabalhista de Goiânia: inclui qualquer tipo de problema que indisponibilize a utilização das instalações do Fórum: sistema elétrico, rede comum e/ou estabilizada, do Fórum (Problema na Subestação do Fórum, na distribuição de energia elétrica, no breaks, etc), incêndio, enchente, estrutura, etc.

Antes do incidente:

- Manutenção preventiva e preditiva nas instalações (cabine AT, transformador, gerador, no break, QGBT, busway) para evitar o incidente.
- Certificação do Corpo de Bombeiros
- Responsável: Equipes do Núcleo de Manutenção e da Engenharia - SMProj

Durante o incidente:

- Diagnosticar o problema
- Acionar imediatamente a empresa contratada incumbida pela manutenção do ativo avariado. Verificar se o tempo para solucionar o problema será superior ao período máximo de interrupção tolerável (MTPD), 10 dias.
- Caso não haja empresa contratada para resolver o problema, iniciar uma contratação emergencial.
- Responsável: Equipes do Núcleo de Manutenção e da Engenharia - SMProj

Durante a contingência:

- Caso o tempo para solucionar o problema seja superior ao MTPD:
 - a. Readequar 4 salas nos blocos 1 e 2, desalojando unidades de seu espaço físico para realizar trabalho remoto. Priorizar as unidades de 1º grau.
 - b. No **ANEXO A - PROJETO CENÁRIO 1**, segue projeto com sugestão de layout e localização das 4 salas no 4º pavimento, bloco dos gabinetes, no espaço destinado à conciliação 2º grau.
 - c. Montar mesas, computadores e impressoras necessários à realização das audiências.
 - d. Adquirir ativo danificado, se for o caso, de forma emergencial.
 - e. Responsáveis: Equipes da STI, DML, DG, SLC e SMProj.

Após a Contingência:

- Retorno das máquinas para as unidades.
- Responsável: Equipe da STI

Cenário 2 - Indisponibilidade das instalações da quadra do Tribunal Regional do Trabalho em Goiânia: inclui qualquer tipo de problema que indisponibilize a utilização das instalações do Complexo Trabalhista de Goiânia: sistema de entrada de energia elétrica, incêndio, enchente, etc.

Antes do incidente:

- Manutenção preventiva e preditiva nas instalações (cabine AT, transformador, gerador, no break, QGBT, busway) para evitar o incidente.
- Certificação do Corpo de Bombeiros
- Responsável: Equipes do Núcleo de Manutenção e da Engenharia - SMPProj

Durante o incidente:

- Diagnosticar o problema
- Acionar imediatamente a empresa contratada incumbida pela manutenção do ativo avariado. Verificar se o tempo para solucionar o problema será superior ao período máximo de interrupção tolerável (MTPD), 10 dias.
- Caso não haja empresa contratada para resolver o problema, iniciar uma contratação emergencial.
- Responsável: Equipes do Núcleo de Manutenção e da Engenharia - SMPProj

Durante a contingência:

- Caso o tempo para solucionar o problema seja superior ao MTPD, temos duas alternativas:
 1. Levar as audiências de Goiânia para o Foro de Aparecida de Goiânia. Nesse caso, Aparecida entraria no rodízio com as 18 Varas de Goiânia para realizar as audiências presenciais. O horário de realização de audiências poderia ser estendido para atender a demanda de todas a Varas.
 2. Alugar salas montadas para escritórios, com toda a infraestrutura necessária, localizadas, preferencialmente, num raio de 1,5 km do Complexo Trabalhista. Nesse caso, o acesso à rede do TRT seria por meio da internet. Ressalto que após realização de pesquisa de mercado, foi verificado que atualmente não há salas disponíveis, num raio de 1,5km do TRT, que possam atender às necessidades das varas do Trabalho especificadas no BIA.
- Responsáveis: Equipes da STI, DML, DG, SLC e SMPProj.

Após a Contingência:

- Retorno das máquinas para as unidades.
- Responsável: Equipe da STI

6. Papéis e responsabilidades das pessoas e equipes

RESPONSÁVEIS PELA DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA: Afrânio Honorato Pinheiro, cargo: Diretor , e-mail: afranio.pinheiro@trt18.jus.br, telefone (62) 9996-99930- substituto: Daniel Rocha Coelho Júnior, Cargo: Chefe da Gerência de Material e Patrimônio; e-mail: daniel.coelho@trt18.jus.br, fone: (62) 99154-8149

CONTATOS DE EMERGÊNCIA DA DIVISÃO DE MATERIAL E LOGÍSTICA: Daniel Rocha Coelho Júnior, Cargo: Chefe da Gerência de Material e Patrimônio; e-mail: daniel.coelho@trt18.jus.br, fone: (62) 99154-8149; substituto: Andrea Barros Santos, Cargo:



Chefe de Seção de Registro e Controle de Patrimônio, e-mail: andrea.barros@trt18.jus.br, fone: (62) 9998-02641.

RESPONSÁVEL PELA DIRETORIA-GERAL: Álvaro Celso Bonfim Resende, Diretor-Geral e Ordenador de Despesas, responsável por tomada de decisões e autorização de despesas, e-mail: alvaro.resende@trt18.jus.br, celular: (62) 99805-2600, voip 3222-5395, substituto: Edison dos Reis, e-mail: edison.reis@trt18.jus.br, celular: (62) 98423-5264, voip 3222-5686; Larissa Dantas Andrade, Assessora Jurídica da Administração, responsável por emissão de pareceres jurídicos, e-mail: larissa.andrade@trt18.jus.br, celular: (62) 99979-6135, voip: 3222-5719, substituto: William Vilela Mees, e-mail: william.mees@trt18.jus.br, celular: (62) 98111-7376, voip: 3222-5529, Célvora Marra Moreira Rodrigues de Oliveira, Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral, responsável pela análise dos processos e minuta de despachos para o Diretor-Geral, e-mail: celvora.oliveira@trt18.jus.br, celular: (62) 99687-0091, voip: 3222-5715, substituta: Fabíola Rios Monteiro Barbosa, e-mail: fabiola.barbosa@trt18.jus.br, celular: (62) 98137-9112, voip: 3222-5604

CONTATO DE EMERGÊNCIA DA DIRETORIA-GERAL: Álvaro Celso Bonfim Resende, Diretor-Geral e Ordenador de Despesas, e-mail: alvaro.resende@trt18.jus.br, celular: (62) 99805-2600, voip 3222-5395.

RESPONSÁVEIS PELA SECRETARIA DE MANUTENÇÃO E PROJETOS: Cássia Maria Sebba Kafuri, Diretora, email: cassia.kafuri@trt18.jus.br, celular (62) 99688-7847, voip 3222-5658, substituto, Paulo Sérgio Castro, Diretor da Divisão de Engenharia, email: paulo.castro@trt18.jus.br, celular (62) 99910-7288, voip 3222-5858

RESPONSÁVEIS PELA SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Maísa Bueno Machado, Diretora, e-mail: maisa.machado@trt18.jus.br, telefone (62) 98596-7664, voip 3222-5609 - substituta: Thaís Artiaga Esteves Nunes, Chefe da Gerência de Execução de Procedimentos Licitatórios, e-mail: thais.nunes@trt18.jus.br, telefone (62) 98141-6677, voip 3222-5657, responsáveis por tomada de decisões e organização dos trabalhos; Rodrigo Amorim Martins de Sá, Chefe da Gerência de Planejamento e Aquisições, e-mail: rodrigo.sa@trt18.jus.br, telefone (62) 99269-9771, voip 3222-5770 - substituto: Rubens Antônio Dela Sávia, Chefe da Seção de Compras, e-mail: rubens.savia@trt18.jus.br, telefone (62) 98174-8511, voip 3222-5649, responsáveis pela elaboração de Termos de Referências e estimativas de custos; Tônia Cristina Pinheiro Elias Palmerston, Chefe da Gerência de Contratos, e-mail: tonia.palmerston@trt18.jus.br, telefone (62) 99103-2495, voip 3222-5319 - substituto: Hildêth Cardoso Filho, Chefe da Seção de Gestão de Contratos, e-mail: hildeth.cardoso@trt18.jus.br, telefone (62) 99980-1113, voip 3222-5654,

responsáveis por formalização de contratos.

RESPONSÁVEIS PELA SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: Murilo de Barros Carneiro, Diretor, email: murilo.carneiro@trt18.jus.br, celular (62) 98109-8844.

7. Interdependências

- Os incidentes que possam afetar a alimentação da sala-cofre serão tratados no Plano de Continuidade dos Serviços Essenciais de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- Plano de Comunicação

8. Recursos necessários

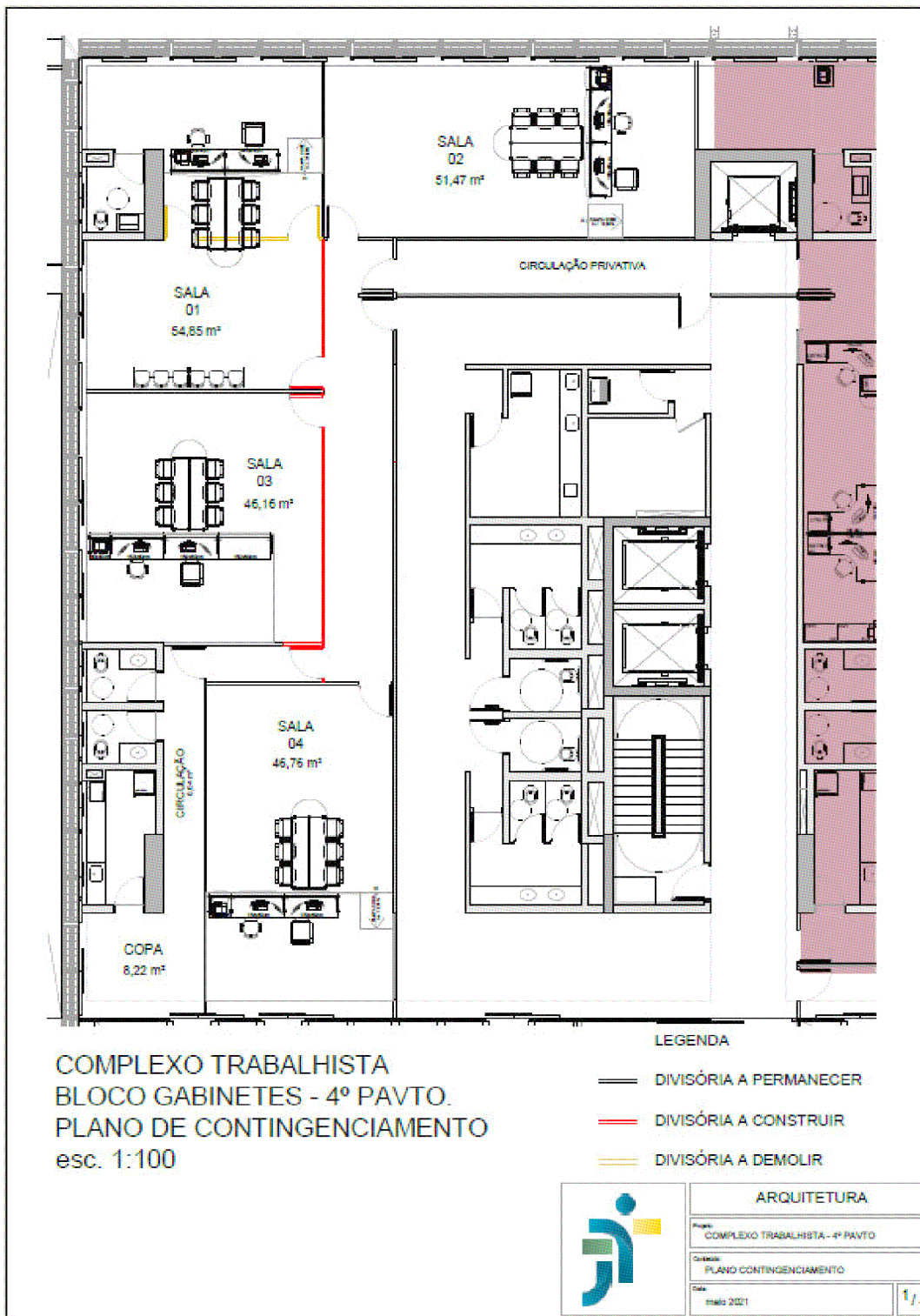
Unidade	Recursos de pessoal	Instalações necessárias	Tecnologia	Informação	Fornecedores
SMProj	2 engenheiros civis 2 engenheiros eletricitas 1 administrativo com conhecimento em contratações 1 responsável pelas decisões	Não há necessidade de instalações	Computador com acesso ao sisdoc, ao G e à internet, podendo ser home office	Processos no Sisdoc	Empresas com contrato
DML	1 administrativo com conhecimento em contratações 1 servidor para acompanhar os serviços	Não há necessidade de instalações	Computador com acesso ao sisdoc, ao G e à internet, podendo ser home office	Processos no Sisdoc	Empresas com contrato
DG	1 responsável por decisões e ordenamento de despesas 1 responsável por emissão parecer jurídico 1 responsável por análise de processo e minuta de despachos	Não há necessidade de instalações	Computador com acesso ao sisdoc, ao G e à internet, podendo ser home office	Processos no sisdoc	Não há
SLC	1 responsável por decisões, organização e condução do processo de contratação	Não há necessidade de instalações	Computador com acesso ao sisdoc, ao G e à internet,	Processos no sisdoc	Não há

	1 responsável por elaboração de Termo de Referência 1 responsável por realizar estimativa de custos 1 responsável por formalização de contratos		podendo ser home office		
--	---	--	-------------------------	--	--

9. Revisão periódica e contínuo aprimoramento

- O plano passará por revisões e medidas de aprimoramento contínuo em março nos anos ímpares.

ANEXO A - PROJETO CENÁRIO 1



Goiânia, 22 de julho de 2021.
[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL