Sumário

1.0 Objetivo
2.0 Responsabilidades
3.0 Definições
4.0 Recursos Materiais
5.0 Procedimento
6.0 Formulários / Registros e Documentos
7.0 Referências
8.0 Anexos

Revisão Nº	Item	Natureza da Alteração	Data	Autorizado por

Elaboração: Coordenador da Qualidade.
Revisão e aprovação: Fernando Pereira do Nascimento - Oficial.

1.0 Objetivo

1.1 Definir a abrangência desta Política, aplicando-a a todos os setores, processos, atividades, recursos e pessoas que atuem sob o controle da serventia, incluindo o Oficial, Substitutos, Coordenadores e colaboradores, bem como, no que couber, aos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros que possam impactar a continuidade dos processos e serviços prioritários;

1.2 Estabelecer as diretrizes e os compromissos da serventia para a gestão da continuidade de negócios, visando assegurar a continuidade dos serviços registrais, minimizar os impactos decorrentes de incidentes, interrupções ou situações de crise e garantir a resposta e a recuperação dos processos e serviços prioritários de forma segura, eficaz e tempestiva;

1.3 Assegurar que o Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios - SGCN esteja alinhado à missão, aos objetivos estratégicos, ao contexto da organização, às necessidades e expectativas das partes interessadas e aos requisitos legais, regulamentares, normativos, contratuais e institucionais aplicáveis;

1.4 Fornecer uma estrutura para o estabelecimento, monitoramento e análise dos objetivos de continuidade de negócios, promovendo o fortalecimento da resiliência organizacional e a melhoria contínua do SGCN.

2.0 Responsabilidades

2.1 O Oficial deve:

2.1.1 Aprovar a Política de Continuidade de Negócios;

2.1.2 Assegurar que o Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios esteja alinhado ao planejamento estratégico, ao contexto, à missão e aos objetivos da serventia;

2.1.3 Disponibilizar os recursos humanos, tecnológicos, financeiros, de infraestrutura e demais recursos necessários à implementação, manutenção e melhoria do SGCN;

2.1.4 Assegurar que sejam estabelecidos objetivos de continuidade de negócios compatíveis com esta Política;

2.1.5 Assegurar o atendimento aos requisitos legais, regulamentares, normativos, contratuais e institucionais aplicáveis à continuidade dos serviços;

2.1.6 Promover uma cultura de continuidade, prevenção, resiliência e preparação para situações de interrupção ou crise;

2.1.7 Realizar a análise crítica do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios e deliberar sobre necessidades de adequação e oportunidades de melhoria;

2.1.8 Assegurar que a Política de Continuidade de Negócios seja comunicada internamente e disponibilizada às partes interessadas, quando apropriado.

2.2 Os Substitutos devem:

2.2.1 Apoiar a implementação e manutenção do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios;

2.2.2 Atuar conforme as responsabilidades estabelecidas no Plano de Continuidade de Negócios em situações de interrupção, contingência ou crise;

2.2.3 Supervisionar a aplicação das estratégias de continuidade nas áreas sob sua responsabilidade;

2.2.4 Comunicar riscos, incidentes, mudanças e oportunidades que possam afetar a continuidade dos serviços;

2.2.5 Apoiar a avaliação dos resultados de exercícios, testes, simulados e incidentes reais.

2.3 Os coordenadores devem:

2.3.1 Assegurar a aplicação das diretrizes de continuidade nos processos sob sua responsabilidade;

2.3.2 Participar da identificação dos processos e atividades prioritárias e da realização da Análise de Impacto nos Negócios - BIA;

2.3.3 Identificar e comunicar riscos, vulnerabilidades, dependências e recursos necessários à continuidade dos processos;

2.3.4 Assegurar a participação das equipes nos treinamentos, exercícios, testes e simulados previstos;

2.3.5 Comunicar incidentes, interrupções, desvios e oportunidades de melhoria que possam afetar a continuidade das operações;

2.3.6 Apoiar a implementação e validação das estratégias de resposta, recuperação e retorno à normalidade.

2.4 Os analistas de TI devem:

2.4.1 Manter e apoiar tecnicamente as estratégias de continuidade relacionadas aos sistemas, infraestrutura tecnológica, redes, comunicação, dados, backups e serviços de tecnologia;

2.4.2 Identificar, avaliar e comunicar riscos que possam comprometer a continuidade dos serviços;

2.4.3 Implementar e manter controles destinados à disponibilidade, recuperação, integridade e proteção dos ativos tecnológicos e das informações;

2.4.4 Apoiar a definição e validação dos objetivos de recuperação relacionados à tecnologia, incluindo RTO e RPO, quando aplicáveis;

2.4.5 Realizar exercícios, testes, simulados, análises de incidentes e procedimentos de recuperação;

2.4.6 Monitorar a disponibilidade dos recursos tecnológicos críticos e comunicar situações que possam afetar a continuidade das operações;

2.4.7 Apoiar tecnicamente as auditorias, análises críticas e avaliações

de conformidade relacionadas ao SGCN;

2.4.8 Manter evidências dos testes e procedimentos de recuperação sob sua responsabilidade.

2.5 Os colaboradores devem:

2.5.1 Conhecer, observar e cumprir as diretrizes desta Política e os procedimentos de continuidade aplicáveis às suas atividades;

2.5.2 Participar dos treinamentos, exercícios, testes e simulados quando convocados;

2.5.3 Comunicar imediatamente incidentes, situações anormais, riscos ou condições que possam comprometer a continuidade dos serviços;

2.5.4 Cumprir as orientações estabelecidas pela serventia durante situações de emergência, contingência ou crise;

2.5.5 Colaborar com as ações de recuperação e retorno à normalidade das operações.

3.0 Definições

3.1 **SGCN - Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios:** parte do sistema de gestão que estabelece, implementa, opera, monitora, analisa criticamente, mantém e melhora a continuidade de negócios do cartório.

3.2 **Continuidade de Negócios:** capacidade de continuar a entrega de serviços em níveis aceitáveis previamente definidos após uma interrupção.

3.3 **PCN - Plano de Continuidade de Negócios:** informação documentada que orienta a organização na resposta, recuperação, retomada e restauração das atividades após uma interrupção.

3.4 **BIA - Análise de Impacto nos Negócios:** processo de análise dos impactos decorrentes da interrupção das atividades e de identificação das prioridades e requisitos para sua recuperação.

3.5 **MTPD - Período Máximo Tolerável de Interrupção:** período após o qual os impactos adversos decorrentes da interrupção de uma atividade tornam-se inaceitáveis para a serventia.

3.6 **RTO - Objetivo de Tempo de Recuperação:** período de tempo estabelecido para retomada de uma atividade, processo, sistema ou recurso, após uma interrupção.

3.7 **RPO - Objetivo de Ponto de Recuperação:** ponto no tempo para o qual os dados utilizados por uma atividade devem ser restaurados após uma interrupção.

3.8 **Incidente:** evento que pode provocar, ou já tenha provocado, interrupção, perda, emergência ou crise, com potencial de afetar os processos, recursos ou serviços.

3.9 **Resiliência Organizacional:** capacidade da serventia de absorver, responder, adaptar-se e recuperar-se de eventos adversos ou

mudanças.

3.10 **Fornecedor ou Prestador de Serviços críticos:** parte externa cuja indisponibilidade, falha ou interrupção possa comprometer a continuidade dos processos, atividades prioritárias ou serviços da serventia.

4.0 Recursos Materiais

4.1 Computadores;
4.2 Sistemas;
4.3 Infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
4.4 Recursos de telecomunicações e acesso à internet;
4.5 Recursos de backup e recuperação de dados;
4.6 Equipamentos de contingência e infraestrutura;
4.7 Sistemas, documentos, registros e demais recursos necessários à manutenção e recuperação dos processos prioritários.

5.0 Procedimento

5.1 Manter esta Política disponível como informação documentada, devidamente aprovada, controlada e atualizada conforme os critérios de controle de documentos estabelecidos pela organização;
5.2 Disponibilizar esta Política aos colaboradores, às partes interessadas pertinentes, quando apropriado, incluindo usuários dos serviços, fornecedores e prestadores de serviços críticos, por meio dos canais institucionais definidos pela serventia;
5.3 Revisar esta Política periodicamente ou sempre que ocorrerem mudanças significativas no contexto da organização, nos requisitos aplicáveis, nos processos, serviços, riscos ou estratégias de continuidade, assegurando sua permanente adequação ao propósito da serventia;
5.4 Assegurar a continuidade dos serviços registrais, minimizar os impactos decorrentes de incidentes, interrupções ou situações de crise e garantir a recuperação dos processos prioritários de forma segura, eficaz e tempestiva;
5.5 Assegurar que a gestão da continuidade de negócios esteja alinhada à missão, aos objetivos estratégicos, aos valores institucionais, ao contexto da organização e às necessidades e expectativas das partes interessadas;
5.6 Estabelecer e manter objetivos de continuidade de negócios compatíveis com esta Política, considerando os processos prioritários, os requisitos aplicáveis, os impactos potenciais das interrupções e as necessidades de recuperação da organização;
5.7 Identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar os riscos que possam comprometer a continuidade dos serviços, considerando ameaças, vulnerabilidades, dependências, impactos e oportunidades de melhoria;

5.8 Realizar e revisar periodicamente a Análise de Impacto nos Negócios - BIA, de forma a identificar e priorizar os processos e atividades críticas, avaliar os impactos decorrentes de sua interrupção considerando, quando aplicável, os impactos sobre clientes, usuários dos serviços, órgãos reguladores e demais partes interessadas pertinentes, e determinar os requisitos necessários à sua continuidade e recuperação;

5.9 Assegurar que os resultados da BIA e da avaliação de riscos sejam utilizados como base para a definição das estratégias de continuidade, das prioridades de recuperação, dos recursos necessários e dos objetivos de recuperação aplicáveis, incluindo MTPD, RTO, RPO e níveis mínimos aceitáveis de operação;

5.10 Manter o Plano de Continuidade de Negócios, demais procedimentos e mecanismos de resposta e recuperação necessários, para assegurar a continuidade das atividades prioritárias da serventia;

5.11 Estabelecer estratégias e procedimentos para resposta a incidentes, gestão de crises, continuidade das operações, recuperação dos recursos e retorno controlado à normalidade;

5.12 Assegurar a disponibilidade dos recursos humanos, tecnológicos, financeiros, de infraestrutura, informação, comunicação, instalações, fornecedores e demais recursos necessários para responder e recuperar-se de eventos que afetem a continuidade dos serviços;

5.13 Identificar, avaliar e monitorar fornecedores e prestadores de serviços críticos, considerando a dependência dos processos prioritários, os riscos de indisponibilidade, a capacidade de continuidade, os requisitos contratuais e a existência de alternativas de contingência ou substituição;

5.14 Estabelecer, quando aplicável, requisitos de continuidade para fornecedores e prestadores de serviços críticos, incluindo responsabilidades, níveis de serviço, comunicação de incidentes e indisponibilidades, recuperação, contingência e demais requisitos necessários à continuidade dos serviços;

5.15 Assegurar comunicação adequada e tempestiva aos usuários dos serviços durante interrupções ou situações de crise, informando, conforme aplicável, a indisponibilidade, os canais alternativos, as medidas de contingência e o restabelecimento dos serviços, observados os requisitos de segurança, privacidade, sigilo e legislação aplicável;

5.16 Promover a conscientização, capacitação e treinamento dos colaboradores no mínimo uma vez ao ano, quanto às suas responsabilidades relacionadas à continuidade de negócios, incluindo sua atuação em situações de emergência, contingência, crise e recuperação;

5.17 Realizar periodicamente exercícios, testes e simulados conforme o Plano de Continuidade de Negócios e de demais procedimentos

associados, avaliando sua adequação e eficácia;

5.18 Assegurar que a capacidade de continuidade da serventia seja periodicamente validada por meio de exercícios, testes, simulados, auditorias, avaliações, monitoramento e análise dos resultados de incidentes reais;

5.19 Registrar e analisar os resultados dos exercícios, testes, simulados, incidentes e situações de crise, assegurando a identificação de lições aprendidas, não conformidades, oportunidades de melhoria e necessidade de revisão das estratégias e procedimentos;

5.20 Atender aos requisitos legais, regulamentares, normativos, contratuais e institucionais aplicáveis à continuidade dos serviços, incluindo, quando aplicável, determinações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, da Corregedoria-Geral de Justiça de Minas Gerais e demais órgãos competentes;

5.21 Estabelecer indicadores e mecanismos de monitoramento capazes de avaliar o desempenho e a eficácia do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios e o atendimento aos objetivos estabelecidos;

5.22 Promover a melhoria contínua do Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios, considerando os resultados do monitoramento, auditorias internas, análises críticas da Alta Direção, mudanças no contexto da organização, lições aprendidas, incidentes, exercícios, testes, simulados, ações corretivas e oportunidades de melhoria.

6.0 Formulários / Registros e Documentos

6.1 SSI 004 Plano de Continuidade de Negócios;

6.2 Análise de Impacto nos Negócios - BIA;

6.3 Matriz GUT;

6.4 Matriz de Comunicação de Crise;

6.5 Programa de Exercícios e Simulados;

6.6 Relatório de Teste/Simulado de Continuidade de Negócios;

6.7 Relatório de Não Conformidade - RNC;

6.8 Lista de Contatos de Emergência;

6.9 Relação de Fornecedores e Serviços Críticos;

6.10 SSI 001 Política de Segurança da Informação;

6.11 PGE 015 Política de Inteligência Artificial;

6.12 PGE 010 Política de Antissuborno e Compliance;

6.13 Normativa Interna.

7.0 Referências

7.1 Norma ABNT NBR ISO 9001;
7.2 Norma ABNT NBR ISO 37001;
7.3 Norma ABNT NBR ISO 37301;
7.4 Norma ABNT NBR 15906;
7.5 Norma ABNT NBR ISO 27001;
7.6 Norma ABNT NBR ISO 27701;
7.7 Norma ABNT NBR ISO 42001;
7.8 Norma ABNT NBR ISO 22301;
7.9 Provimento 213/2026 do CNJ;
7.10 Provimento 243/2026 do CNJ.

8.0 Anexos

8.1 Não há.