

PLANO DE CONTINUIDADE DE NEGÓCIOS — PCN

Versão: 1.0

Data: 07 de janeiro de 2026

Empresa: Sociedade Fernandes & Martins Advogados

CNPJ: 24.713.768/0001-70

Área de atuação: Prestação de serviços jurídicos consultivos e contenciosos

1. OBJETIVO

O presente Plano de Continuidade de Negócios tem como objetivo estabelecer diretrizes, responsabilidades e procedimentos para assegurar a continuidade das atividades essenciais da **Fernandes & Martins Advogados** em situações de indisponibilidade, interrupção operacional, falha tecnológica, incidente de segurança, ausência de profissionais-chave ou qualquer evento que possa comprometer a prestação regular dos serviços jurídicos.

O plano busca garantir a preservação de prazos, a continuidade do atendimento aos clientes, a proteção de informações, o sigilo profissional, a disponibilidade dos documentos essenciais e a retomada das atividades em prazo adequado.

2. ESCOPO

Este plano se aplica às atividades jurídicas, administrativas, financeiras, comerciais, de controladoria jurídica, gestão de documentos, comunicação com clientes e acompanhamento de prazos processuais e administrativos.

Abrange sócios, advogados, colaboradores, estagiários, prestadores de serviço e terceiros que atuem em nome do escritório.

O plano é voltado à continuidade das atividades próprias de um escritório de advocacia, sem prestação de serviços de tecnologia, desenvolvimento de sistemas, hospedagem, operação tecnológica ou integração direta com sistemas internos de clientes.

3. ATIVIDADES CRÍTICAS DO ESCRITÓRIO

São consideradas atividades críticas para fins deste PCN:

- a) controle e cumprimento de prazos processuais e administrativos;
- b) protocolo de petições, defesas, recursos e manifestações;
- c) acompanhamento de processos judiciais e administrativos;
- d) atendimento a clientes;
- e) acesso a documentos, contratos, peças processuais e arquivos internos;
- f) gestão de publicações, intimações e tarefas jurídicas;
- g) comunicação interna entre sócios, advogados, controladoria e equipe administrativa;
- h) comunicação externa com clientes, órgãos públicos, tribunais e terceiros autorizados;
- i) emissão de notas fiscais, cobranças e rotinas financeiras essenciais;
- j) preservação do sigilo profissional, da confidencialidade e da proteção de dados.

4. PRINCIPAIS RISCOS CONSIDERADOS

O escritório considera, entre outros, os seguintes riscos operacionais:

- a) queda de internet;
- b) falta de energia elétrica;
- c) indisponibilidade temporária da sede física;
- d) indisponibilidade de sistemas internos;
- e) indisponibilidade de sistemas externos, inclusive sistemas de tribunais e órgãos públicos;
- f) perda, corrupção ou indisponibilidade de arquivos digitais;
- g) falha em equipamentos essenciais;

- h) ausência temporária de sócios, advogados ou profissionais responsáveis por setores críticos;
- i) incidentes de segurança da informação;
- j) perda, furto ou dano de equipamentos;
- k) falhas em e-mail, telefone, WhatsApp ou outros canais de comunicação;
- l) eventos externos que impeçam ou dificultem o funcionamento presencial do escritório.

5. RESPONSÁVEIS PELO PCN

A responsabilidade pela coordenação do Plano de Continuidade de Negócios é dos sócios administradores do escritório, com apoio da coordenação técnica, controladoria jurídica e equipe administrativa.

Responsáveis principais:

- **João Victor Fernandes de Almeida Messias** — Sócio
- **João Paulo de Azevedo Martins** — Sócio
- **Anderson Silveira** — Coordenação técnica
- **Controladoria jurídica** — acompanhamento de prazos, tarefas e rotinas operacionais

Na ausência de um dos responsáveis, outro sócio, coordenador ou profissional designado assumirá a condução das medidas necessárias para preservação das atividades essenciais.

6. PROCEDIMENTO DE ACIONAMENTO DO PCN

O PCN será acionado sempre que houver evento capaz de comprometer a continuidade regular das atividades do escritório, especialmente quando houver risco de perda de prazo, indisponibilidade de documentos, falha de comunicação com clientes, impossibilidade de acesso aos sistemas necessários ou interrupção relevante das atividades presenciais.

Após a identificação do evento, o responsável deverá:

- a) avaliar o impacto do incidente;
- b) identificar quais atividades foram afetadas;
- c) verificar se há prazos urgentes ou demandas críticas em andamento;
- d) definir a prioridade de atendimento;
- e) acionar os responsáveis internos;
- f) adotar medidas alternativas para continuidade das atividades;
- g) comunicar clientes impactados, se necessário;
- h) registrar internamente o ocorrido e as providências adotadas;
- i) acompanhar a normalização da operação.

7. ESTRUTURA DE CONTINUIDADE OPERACIONAL

O escritório possui estrutura de contingência para manutenção das atividades essenciais em caso de falhas de internet, energia elétrica, sistemas internos ou impossibilidade de acesso à sede física.

A estrutura de continuidade envolve:

- a) mais de um provedor de internet ativo;
- b) sistema automático de alternância de conexão em caso de perda de sinal;
- c) nobreaks com autonomia de até 12 horas;
- d) servidor interno com backup diário;
- e) duplicação diária das informações em servidor distinto;
- f) backup em nuvem por meio do OneDrive/Microsoft;
- g) controle de acesso por senha individual;
- h) registro de logs de acesso, alteração, cópia, exclusão e movimentação de documentos;
- i) possibilidade de trabalho remoto;
- j) sistema web de gestão processual, prazos e publicações.

8. REDUNDÂNCIA DE INTERNET

O escritório conta com mais de um provedor de internet ativo, com sistema automático de alternância em caso de perda de sinal por uma das conexões.

Dessa forma, caso um dos links apresente instabilidade ou indisponibilidade, o sistema realiza a substituição automática para o provedor disponível, reduzindo o risco de interrupção das atividades e permitindo a continuidade do acesso aos sistemas, documentos, e-mails, plataformas processuais e canais de comunicação.

9. CONTINUIDADE EM CASO DE FALTA DE ENERGIA ELÉTRICA

A estrutura essencial do escritório é protegida por nobreaks, com autonomia de até 12 horas, período considerado suficiente para a normalização da energia elétrica ou para a adoção de medidas alternativas de continuidade operacional.

O servidor interno e os equipamentos essenciais de conectividade também estão ligados a nobreaks com autonomia de até 12 horas, permitindo a manutenção temporária do acesso aos dados, documentos e sistemas críticos.

Caso a energia elétrica não seja restabelecida dentro desse período, as atividades essenciais poderão ser mantidas remotamente, a partir de local externo com acesso à internet.

10. BACKUP E PROTEÇÃO DE DOCUMENTOS

O servidor do escritório conta com moderno sistema de backup diário, por meio do qual todas as informações e documentos armazenados são duplicados em servidor distinto, com a finalidade de proteger os arquivos e minimizar o risco de perda de informações.

Além do backup em servidor diverso, também é realizado backup em nuvem por meio do OneDrive/Microsoft, garantindo camada adicional de segurança, disponibilidade e recuperação das informações em caso de incidente.

Esse procedimento busca assegurar a preservação de documentos, dados, contratos, peças processuais, arquivos administrativos e demais informações essenciais à continuidade da prestação dos serviços jurídicos.

11. CONTROLE DE ACESSO E RASTREABILIDADE

Todos os acessos ao servidor são realizados mediante senha individual, atribuída a cada usuário autorizado.

O sistema mantém registros de log dos acessos realizados, incluindo registros de acesso, alteração, cópia, exclusão e movimentação de documentos ou informações armazenadas.

Essa estrutura permite rastreabilidade, controle interno, segurança da informação e proteção dos dados e documentos acessados pelos profissionais autorizados.

O acesso a informações, documentos e sistemas deve ser limitado aos profissionais que necessitem dessas informações para o exercício de suas atividades no escritório.

12. SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL, PRAZOS E PUBLICAÇÕES

O escritório utiliza sistema web de gestão de processos, prazos e publicações, independente do servidor interno.

A gestão processual é realizada por meio do sistema **Advbox**, que permite o acompanhamento das demandas jurídicas, controle de prazos, gestão de tarefas, publicações e rotinas de controladoria jurídica.

Por se tratar de sistema web, o acesso às informações operacionais essenciais pode ser realizado remotamente por usuários autorizados, mediante credenciais individuais, o que contribui para a continuidade dos serviços mesmo em situações de indisponibilidade da sede física.

13. CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES JURÍDICAS

Em caso de indisponibilidade parcial ou total da estrutura física do escritório, os profissionais poderão atuar remotamente, mediante acesso a computador, internet, e-mail, sistemas jurídicos, plataformas dos tribunais e arquivos digitais disponíveis.

As atividades jurídicas essenciais terão prioridade, especialmente:

- a) prazos fatais;
- b) audiências;
- c) despachos urgentes;
- d) protocolos com vencimento próximo;
- e) demandas estratégicas de clientes;
- f) comunicações relevantes com clientes, órgãos públicos, tribunais e terceiros autorizados.

A controladoria jurídica deverá verificar diariamente os prazos em aberto e comunicar imediatamente aos responsáveis técnicos qualquer risco de descumprimento.

14. TRABALHO REMOTO E CONTINUIDADE FORA DA SEDE FÍSICA

Caso a energia elétrica não seja normalizada dentro do período de autonomia dos nobreaks, ou caso qualquer outro evento impeça o trabalho presencial na sede física do escritório, as atividades poderão ser mantidas em regime remoto.

O escritório possui condições de dar continuidade aos trabalhos e procedimentos essenciais a partir de qualquer local com acesso à internet, mediante uso de sistemas digitais, senhas individuais e permissões de acesso específicas.

Essa estrutura permite a continuidade do acompanhamento de processos, controle de prazos, elaboração de documentos, comunicação com clientes, reuniões virtuais, acesso a arquivos e realização de protocolos eletrônicos.

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SIGILO PROFISSIONAL

Durante qualquer situação de contingência, deverão ser preservados o sigilo profissional, a confidencialidade das informações e a proteção dos dados pessoais, processuais, empresariais e estratégicos dos clientes.

É vedado o compartilhamento de documentos, informações processuais, dados pessoais ou dados empresariais com pessoas não autorizadas.

O acesso remoto aos documentos e sistemas deve ser realizado apenas por profissionais autorizados, utilizando dispositivos confiáveis, senhas individuais e canais adequados.

O escritório deverá manter especial atenção à preservação de:

- a) documentos de clientes;
- b) peças processuais;
- c) contratos;
- d) dados pessoais;
- e) informações empresariais sensíveis;
- f) estratégias jurídicas;
- g) comunicações sigilosas;
- h) documentos protegidos por sigilo profissional.

16. COMUNICAÇÃO EM SITUAÇÃO DE CONTINGÊNCIA

A comunicação interna será realizada, preferencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp corporativo ou outro canal definido pelos sócios.

Caso o evento impacte diretamente algum cliente ou demanda relevante, a comunicação externa será feita de forma objetiva, informando, quando aplicável:

- a) o ocorrido;
- b) as providências adotadas;
- c) eventual impacto na prestação do serviço;
- d) medidas de continuidade adotadas;
- e) canal de contato para acompanhamento.

A comunicação externa deverá observar o sigilo profissional e evitar divulgação desnecessária de informações internas, estratégicas ou sensíveis.

17. AUSÊNCIA DE PROFISSIONAIS-CHAVE

Em caso de ausência temporária de sócio, advogado ou colaborador responsável por determinada demanda, outro profissional será designado para assumir o acompanhamento.

As informações essenciais deverão estar registradas nos sistemas e controles internos do escritório, de forma que a continuidade da demanda não dependa exclusivamente de uma única pessoa.

A redistribuição interna deverá priorizar:

- a) prazos processuais e administrativos;
- b) audiências e reuniões já agendadas;
- c) demandas urgentes de clientes;
- d) comunicações relevantes;
- e) protocolos com vencimento próximo.

18. INDISPONIBILIDADE DE SISTEMAS DE TRIBUNAIS OU ÓRGÃOS PÚBLICOS

Caso sistemas de tribunais, órgãos administrativos ou plataformas públicas estejam indisponíveis, o escritório deverá registrar evidências da indisponibilidade, acompanhar a normalização do sistema e avaliar as medidas cabíveis para resguardar prazos e direitos dos clientes.

Quando aplicável, poderão ser utilizados:

- a) comprovantes de indisponibilidade;
- b) certidões emitidas pelos tribunais ou órgãos públicos;
- c) prints de tela;
- d) registros de tentativa de acesso;
- e) protocolos alternativos;
- f) pedidos de devolução de prazo;
- g) manifestações justificando eventual impossibilidade técnica.

19. PRAZOS DE RETOMADA E CONTINUIDADE

Considerando a existência de múltiplos provedores de internet, alternância automática de conexão, nobreaks com autonomia de até 12 horas, backup diário em servidor distinto, backup em nuvem e possibilidade de trabalho remoto, o escritório possui capacidade de manter suas atividades essenciais mesmo em situações de contingência.

Os prazos internos de retomada são:



- a) **prazos judiciais e administrativos urgentes:** tratamento imediato e prioritário;
- b) **acesso a documentos e informações essenciais:** manutenção por servidor interno, backup em servidor distinto e/ou backup em nuvem;
- c) **atividades jurídicas ordinárias:** continuidade preferencialmente no mesmo dia útil;
- d) **atendimento a clientes estratégicos:** continuidade preferencialmente no mesmo dia útil;
- e) **rotinas administrativas e financeiras não urgentes:** retomada preferencialmente em até 48 horas.

Na hipótese de indisponibilidade prolongada da sede física, as atividades essenciais poderão ser executadas remotamente, sem prejuízo do controle de prazos, acompanhamento processual, comunicação com clientes e acesso aos sistemas necessários.

20. RECUPERAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Em caso de perda, dano, corrupção ou indisponibilidade de documento, a equipe responsável deverá buscar sua recuperação por meio de:

- a) servidor interno;
- b) servidor distinto utilizado para backup;
- c) backup em nuvem OneDrive/Microsoft;
- d) e-mails enviados e recebidos;
- e) sistemas processuais;
- f) cópias encaminhadas por clientes;
- g) registros internos de gestão;
- h) demais fontes digitais disponíveis.

A prioridade será sempre a recuperação de documentos vinculados a prazos, processos judiciais ou administrativos, contratos em andamento e demandas críticas de clientes.

21. REGISTRO DE INCIDENTES

Sempre que o PCN for acionado, deverá ser feito registro interno contendo:

- a) data e horário do evento;
- b) descrição do ocorrido;
- c) causa provável, quando identificada;
- d) atividades afetadas;
- e) clientes ou demandas impactadas, se houver;
- f) providências adotadas;
- g) responsáveis envolvidos;
- h) data e horário de normalização;
- i) medidas preventivas para evitar reincidência.

O registro tem como finalidade documentar a ocorrência, permitir análise posterior e aperfeiçoar os procedimentos internos de continuidade.

22. TESTES, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

Este Plano de Continuidade de Negócios deverá ser revisado periodicamente ou sempre que houver alteração relevante na estrutura do escritório, nos sistemas utilizados, na equipe, nos processos internos ou nas exigências de clientes estratégicos.

A revisão poderá considerar:

- a) mudanças nos sistemas utilizados;
- b) alteração de provedores de internet;
- c) alteração da estrutura de backup;



- d) mudança da sede física;
- e) alteração relevante na equipe;
- f) ocorrência de incidentes;
- g) exigências específicas de clientes, bancos, instituições financeiras ou grandes contratantes.

23. DECLARAÇÃO FINAL

A **Fernandes & Martins Advogados** declara possuir estrutura organizacional e procedimentos internos voltados à continuidade das atividades essenciais, preservação de prazos, proteção de informações, sigilo profissional, controle de acesso, backup de documentos, redundância de internet, contingência de energia e atendimento aos clientes, inclusive em situações de contingência operacional.

O escritório declara, ainda, que possui condições de manter suas atividades jurídicas essenciais de forma remota, quando necessário, por meio de sistemas digitais, acessos individualizados, backup de documentos, sistema web de gestão processual e canais de comunicação disponíveis.

Fortaleza – CE, 7 de janeiro de 2026.

João Victor Fernandes de Almeida Messias

Sócio

Fernandes & Martins Advogados

João Paulo de Azevedo Martins

Sócio

Fernandes & Martins Advogados

