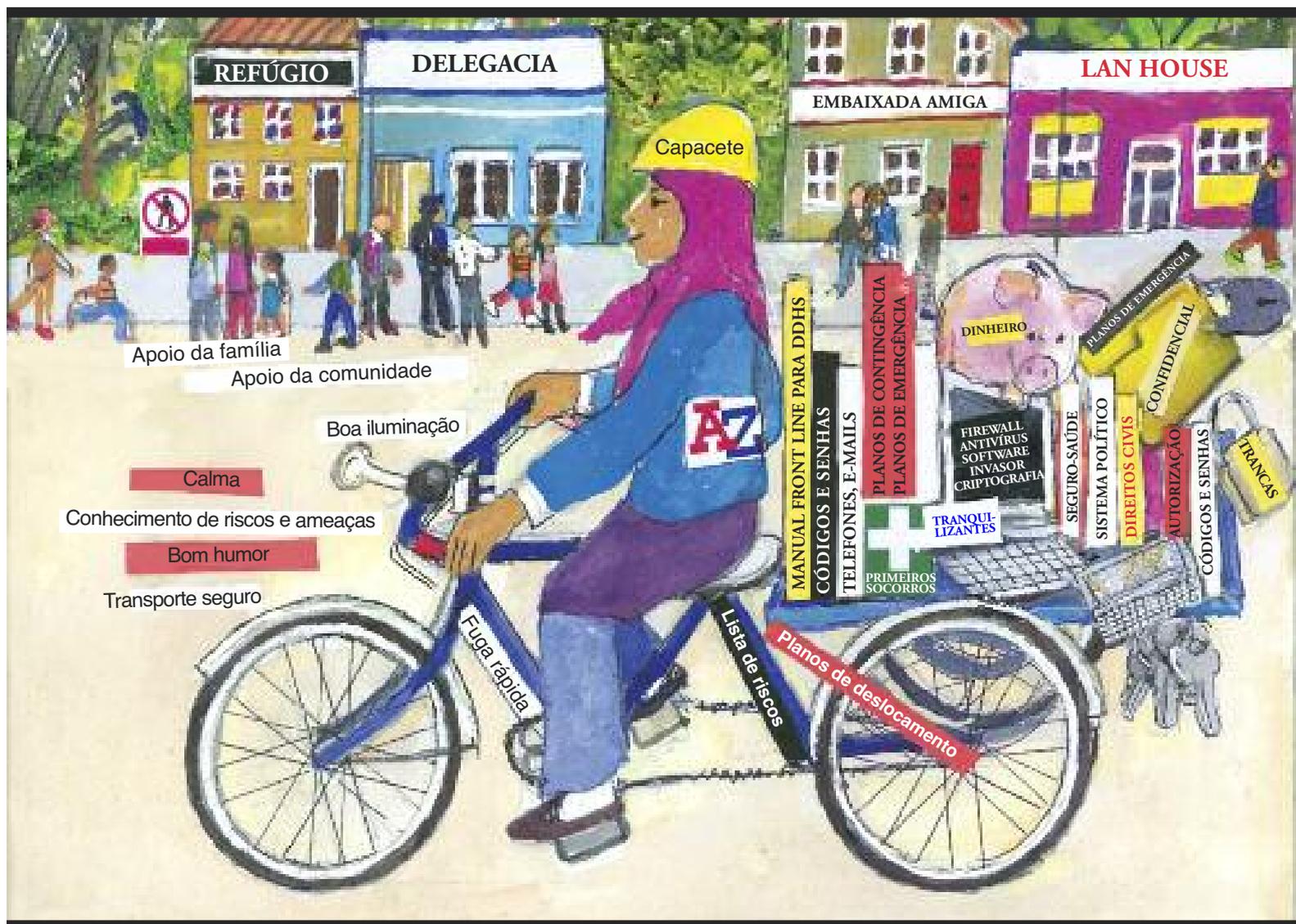


MANUAL DE SEGURANÇA: MEDIDAS PRÁTICAS PARA DEFENSORES DOS DIREITOS HUMANOS EM RISCO



ANEXO 5

Lista de verificação: Segurança no trabalho

Esta lista de verificação não tem o objetivo de ser um modelo para a segurança. Seu contexto é o principal fator determinante do que deve ser verificado. Para complementar e personalizar esta lista, considere os riscos e as ameaças enfrentados por você, assim como suas vulnerabilidades.

1. Contatos de emergência

- Você tem à mão uma lista atualizada com telefones e endereços de outras ONGs locais, hospitais de emergência, ambulâncias, polícia e bombeiros?

2. Limites físicos e técnicos (externos e internos)

- Verifique as condições e o funcionamento de cercas/portões externos, portas do prédio, janelas, muros e telhado
- Verifique as condições e o funcionamento de luzes externas, alarmes, sistemas de interfone com câmeras e vídeo
- Verifique quais são os procedimentos de uso das chaves, inclusive se as chaves estão guardadas com segurança e marcadas com códigos, quem são os responsáveis pelo controle das chaves e cópias, e se as chaves e cópias estão funcionando bem. Não se esqueça de substituir as trancas quando chaves forem perdidas ou roubadas e de registrar os incidentes desse tipo
- Há uma sala de “refúgio”?
- É possível ocultar o nome na fachada do escritório em épocas de maiores riscos para reduzir a vulnerabilidade a um ataque?

3. Funcionários do escritório

- Seu escritório recruta só pessoas de confiança, inclusive para a função de seguranças, e pede referências?
- Todos os funcionários são treinados de acordo com os planos de segurança adequados?
- Há um plano a ser seguido caso o escritório seja invadido por autoridades ou outros grupos?
- Há uma política obrigatória a ser seguida por todos em relação a informações confidenciais?
- Você tem um relacionamento que permite dialogar com todos os funcionários, principalmente se souber que eles têm problemas financeiros ou sofrem outros tipos de pressão? (Funcionários insatisfeitos podem ser inimigos perigosos.)
- Quando alguém sai da organização, você adota medidas de segurança, como mudar senhas e chaves conforme apropriado?

4. Procedimentos e “filtros” para a admissão de visitantes

- Há procedimentos de admissão em vigor para todos os tipos de visitantes? Todos os funcionários conhecem esses procedimentos?
- Pergunte aos funcionários responsáveis pelos procedimentos de admissão se os procedimentos estão funcionando bem e o que é necessário aprimorar
- Os funcionários sabem o que fazer se receberem um pacote que não é esperado? (por exemplo: colocá-lo em local distante, não abrir, chamar autoridades)
- Os nomes dos visitantes do escritório são anotados (inclusive os de quem participa de reuniões)? Em caso afirmativo, essas informações são confidenciais? Como elas são protegidas? (por exemplo: com códigos ou criptografia dos arquivos)

5. Segurança da informação (Consulte o Anexo 14, Segurança no computador e no telefone)

- Você faz backups regularmente e mantém os backups em locais seguros fora do escritório?
- Os funcionários sabem que não devem deixar informações confidenciais nas mesas de trabalho?
- Há um sistema seguro de gravação de informações confidenciais, por exemplo, sobre clientes e testemunhas?
- Seus arquivos confidenciais (físicos e eletrônicos) têm nomes seguros para não ser identificados com facilidade?

6. Segurança em caso de acidentes

- Verifique as condições de extintores de incêndio, canos e válvulas de gás, torneiras, tomadas, cabos de eletricidade e geradores de energia (se houver)

7. Responsabilidade e treinamento

- A responsabilidade pela segurança do escritório foi atribuída especificamente a uma pessoa? É eficaz?
- O escritório tem um programa de treinamento de segurança? Esse programa abrange todas as áreas referidas aqui? Todos os funcionários foram treinados? O treinamento foi eficiente?