



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

PORTARIA P N. 152, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024.

Estabelece as providências gerais de resposta contingencial a eventos climáticos e situações críticas na Justiça Eleitoral em Santa Catarina.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso XXIV do art. 22 da Resolução TRE-SC n. 7.847/2011,

– considerando o Sistema de Gestão de Riscos e a Política de Gestão de Riscos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina, estabelecidos na Resolução TRE-SC n. 8.028/2021;

– considerando o aprendizado organizacional na resposta a incidentes e situações críticas, cuja frequência e duração média vêm aumentando em anos recentes;

– considerando as orientações internas especialmente emitidas, tendo em vista sua consolidação para a elaboração de ato de natureza perene, referentes à resposta contingencial às chuvas intensas que assolaram as diversas regiões do Estado de Santa Catarina em repetidas ocasiões; e

– considerando a necessidade de planejar frente a situações de impacto à segurança das pessoas e à capacidade de funcionamento normal dos serviços,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as providências gerais de resposta contingencial a eventos climáticos e situações críticas na Justiça Eleitoral em Santa Catarina.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, Situação Crítica é o evento, ocorrido ou previsto, cuja severidade tenha potencial de impedir ou prejudicar as condições de funcionamento seguro de uma ou mais unidades ou instalações da Justiça Eleitoral em Santa Catarina, e objeto de Declaração específica.

§ 1º Os eventos causadores das situações críticas que são objeto desta norma podem ser de natureza climática, logística, energética, sanitária, de comunicações, de segurança, de infraestrutura ou de outras naturezas, que coloquem em risco a segurança e integridade das equipes, das informações ou das instalações, prejudiquem os deslocamentos das equipes ou dos usuários dos serviços da Justiça Eleitoral, ou de outra forma imponham grave embaraço às condições necessárias ao trabalho.

§ 2º O objeto desta Portaria é composto pelas orientações gerais a serem seguidas por gestores e equipes para a resposta contingencial durante as etapas de iminência e de ocorrência de uma situação crítica, não se confundindo com o Plano de Continuidade do Negócio, nem com as providências de retomada após o encerramento do evento que deu origem à situação crítica, a serem planejadas de forma específica.

Art. 3º Nas providências definidas nesta Portaria, assume-se como princípio que a atenção dos gestores e das equipes deve ser concentrada no tratamento dos efeitos da Situação Crítica, priorizando a proteção da segurança das pessoas, das informações eleitorais, e das instalações e patrimônio da Justiça Eleitoral, nesta ordem.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese se prevê ou admite, no âmbito desta norma, interpretação ou ato que amplie os riscos à segurança e integridade das pessoas em prol de outros objetivos.

Art. 4º Para os efeitos desta norma, Declaração de Situação Crítica é o ato de comunicação interna, por meios eletrônicos ou telemáticos de amplo alcance, que reconhece a criticidade de um evento ocorrido e previsto, dando início às providências e faculdades previstas nesta Portaria.

§ 1º A Declaração de Situação Crítica será emitida pelo Diretor-Geral ou, em situações emergenciais ou de impossibilidade de contato, em ato conjunto de dois ou mais integrantes do Comitê Permanente de Gestão Estratégica (CPGE).

§ 2º A Declaração de Situação Crítica poderá ser emitida como informe ou notificação nos meios internos de comunicação da Justiça Eleitoral em Santa Catarina e conterá, no mínimo, a descrição do evento ocorrido ou previsto que a motivou, a abrangência geográfica ou organizacional de seus efeitos e, quando houver, o prazo previsto para sua duração.

§ 3º Mesmo no caso de haver prazo previsto mencionado na sua Declaração, a duração da Situação Crítica é dada pelo evento que a motivou, a ser continuamente monitorado e podendo encerrar em momentos distintos, conforme os efeitos identificados em diferentes localidades ou unidades.

§ 4º Em caso de restrição ou dificuldade de acesso aos meios ordinários da Intranet e dos canais usuais de comunicação on-line, poderão ser adotados os canais alternativos que estiverem disponíveis para disseminação interna da Declaração de Situação Crítica.

§ 5º Todo servidor que tenha conhecimento de evento ou previsão que corresponda às características descritas no art. 2º deve comunicá-los pelos canais previstos no parágrafo 3º do art. 8º para o encaminhamento interno e consideração quanto à possibilidade descrita no caput.

§ 6º A emissão de Declaração de Situação Crítica com base em previsão não oficial ou não reconhecida por órgão oficial considerará a análise de probabilidade e impacto a partir da estimativa de confiabilidade da sua origem, preferencialmente a partir do seu histórico de atuação.

Art. 5º A partir da Declaração de Situação Crítica que os abranja, os gestores e as equipes da Justiça Eleitoral em Santa Catarina passam a ter como prioridade o tratamento de seus efeitos, no qual devem priorizar os atos e as comunicações referentes à prevenção ou resposta a seus efeitos, considerando o previsto no art. 3º.

§1º A mesma priorização mencionada no caput deve ser observada pelas unidades técnicas, para prestação de apoio às áreas abrangidas pela Declaração.

§ 2º Complementarmente, devem ser continuamente observadas, no que couber e sem colocar em risco a segurança das pessoas, as medidas preventivas e preparatórias divulgadas pelos canais da Justiça Eleitoral em Santa Catarina, bem como pela Defesa Civil e pelas autoridades com jurisdição sobre o evento.

§ 3º Quanto às comunicações internas, durante a Situação Crítica, cabe a cada servidor buscar manter contato regular com seu superior imediato, e a cada gestor receber as informações dos canais de gestão, disseminá-las em sua equipe, e encaminhar pelos canais estabelecidos as atualizações da situação local.

§ 4º Cabe a cada gestor, conhecedor dos meios e restrições em seu ambiente, planejar e estruturar canais e processos de comunicação contingenciais com sua equipe, bem como formas de manter os serviços ao público ou de expediente interno que forem viáveis, na duração da Situação Crítica.

§ 5º Em especial nos casos em que a Situação Crítica for declarada com base em previsão de evento iminente, cabe ao gestor a iniciativa de organizar e controlar, com apoio e orientação das unidades técnicas, a disponibilização dos meios necessários ao trabalho remoto emergencial pela sua equipe, quando viável.

§ 6º Após concluir os procedimentos que levem a uma suspensão do atendimento presencial e o fechamento das instalações, e certificar-se de sua própria segurança pessoal, o gestor deverá informar o fato pelo canal unificado previsto no art. 8º, bem como a seu superior imediato.

Art. 6º A Declaração de Situação Crítica que abranja uma unidade ou instalação da Justiça Eleitoral em Santa Catarina é fundamento suficiente para que Chefes de Cartório, Assessores, Coordenadores ou Secretários emitam atos sumários, com duração correspondente à da Situação Crítica, para:

I - Início de trabalho remoto emergencial ou dispensa de comparecimento presencial de servidores, estagiários, terceirizados e outras pessoas que laborem sob sua responsabilidade;

II - Antecipação do encerramento da jornada ou suspensão de seu início;

III - Suspensão do atendimento presencial e fechamento das instalações.

§ 1º Admite-se, ainda, a possibilidade de que as medidas dos incisos I e II sejam tomadas pelo gestor de forma parcial ou escalonada, abrangendo os integrantes da equipe na medida de sua exposição aos riscos da Situação Crítica.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e a Secretaria de Administração e Orçamento (SAO) publicarão ou reprisarão, com a brevidade possível, as orientações e modelos de documentos necessários para a formalização dos atos, que poderá ser concluída até o expediente seguinte ao final da Situação Crítica.

§ 3º Nos casos em que houver mais de uma unidade em operação nas mesmas instalações, sem subordinação hierárquica entre si, o planejamento das ações de resposta previstas no caput deverá ser realizado preferencialmente em conjunto e consenso, observando necessariamente a previsão do art. 3º.

§ 4º Para as hipóteses deste artigo, caso norma específica exija formalização por meio de Portaria do Juízo Eleitoral, admitir-se-á excepcionalmente a sua substituição por Ato da Direção-Geral, seja em caráter coletivo ou específico para determinada Zona Eleitoral.

§ 5º Após o encerramento de uma Situação Crítica, a Direção-Geral emitirá o Ato previsto no parágrafo 4º, abrangendo todas as Zonas Eleitorais que tenham comunicado a emissão fundamentada dos atos sumários previstos no caput.

Art. 7º Observando o previsto no parágrafo único do art. 3º como critério para aferição de viabilidade, o gestor abrangido por uma Situação Crítica deverá priorizar, ainda:

I - As medidas de prevenção divulgadas pelas unidades técnicas, quanto a efeitos de inundações ou outros eventos que possam causar danos a informações, documentos, equipamentos e instalações, quando for o caso;

II - As previsões de sinalização visual de suspensão de atendimento presencial, quando for o caso;

III - A comunicação prévia aos eleitores que teriam atendimento agendado no período, bem como a outros parceiros institucionais com os quais haja programações previstas;

IV - A continuidade ao atendimento ao público por meios como telefones, aplicativos de comunicação on-line, e-mail funcional e balcão virtual;

V - O monitoramento das condições locais para retorno em segurança ao ambiente de trabalho.

Parágrafo único. As prioridades dos incisos I a III devem ser especialmente consideradas quando se tratar de Situação Crítica declarada a partir de uma previsão de evento futuro.

Art. 8º Ao longo da duração de uma Situação Crítica, a Direção-Geral divulgará o canal centralizado para o recebimento de informações e atualizações sobre os impactos e as ações de resposta pelas unidades abrangidas, em especial aquelas previstas no art. 6º.

§ 1º Durante a Situação Crítica, o canal centralizado previsto no caput estará autorizado a substituir todos os canais da Sede previstos nas normas e orientações específicas para comunicação da adoção das providências previstas no art. 6º, e encarregar-se-á de disseminar internamente e consolidar as informações recebidas.

§ 2º As unidades técnicas farão uso do mesmo canal para informar sobre impacto a serviços presenciais ou on-line, indisponibilidades, procedimentos alternativos, suspensões de prazos e outras situações causadas pela Situação Crítica ou em resposta a ela, que atinjam o público externo.

§ 3º Na ausência de divulgação ou na indisponibilidade do canal centralizado previsto no caput, poderão ser usados os canais do Gabinete da Direção-Geral e da Assessoria Especial de Planejamento Estratégico e de Eleições (AEPE) para a mesma finalidade.

§ 4º A Direção-Geral decidirá e orientará quanto à necessidade de estabelecer e divulgar canais diferenciados para acesso a serviços e orientações de unidades técnicas fora do horário de expediente.

Art. 9º A partir das informações previamente disseminadas pelas unidades durante situações críticas, será consolidado pela AEPE um Guia de Orientação detalhando as providências gerais a serem tomadas por gestores e servidores durante uma Situação Crítica.

§ 1º Após a aprovação de seu conteúdo inicial pelas unidades técnicas autoras das informações originárias, o Guia de Orientação passará a ser mantido pelo Gabinete da Direção-Geral.

§ 2º Nas primeiras duas horas de expediente após uma Declaração de Situação Crítica, as unidades técnicas deverão priorizar o encaminhamento ao Gabinete da Direção-Geral de suas proposições de ajustes, atualizações e inclusões ao conteúdo do Guia de Orientação, e a publicação de informes orientando ou relembrando sobre as providências a serem tomadas pelas unidades ou Zonas Eleitorais afetadas.

§ 3º Outras propostas de modificação no conteúdo do Guia de Orientação podem ser encaminhadas ao Gabinete da Direção-Geral a qualquer tempo.

§ 4º Havendo as atualizações previstas no parágrafos 2º ou 3º, um novo exemplar do Guia de Orientação será disseminado em Informe e pelos canais internos da Justiça Eleitoral em Santa Catarina, em formato PDF, de modo a posteriormente poder ser consultado em celulares, mesmo na ausência de conexão.

§ 5º Tendo em vista a prontidão da sua atualização e a garantia de ampla disseminação de cada versão atualizada, o Guia de Orientação não será objeto de atividades especializadas de editoração, nem de edição compartilhada.

§ 6º Havendo previsão de emissão de portarias, comunicação formal a contratadas, anotações em fichas e outros procedimentos obrigatórios causados pelas providências de resposta ao evento crítico, as unidades técnicas responsáveis ou especializadas no tema priorizarão a publicação ou nova divulgação de orientação complementar, incluindo modelos e exemplos quando for o caso, e previsão de prazo de início das providências não anterior ao expediente seguinte ao do encerramento da Situação Crítica, à exceção de previsão legal em contrário.

§ 7º Outras informações complementares às do Guia poderão ser publicadas pelas unidades técnicas, nas áreas de sua competência, fazendo uso dos canais ordinários, a qualquer tempo e sem restrições.

Art. 10. Considerando a magnitude de cada Situação Crítica em andamento, a Direção-Geral estabelecerá os procedimentos, canais e períodos para o monitoramento da sua evolução, podendo estabelecer gabinete multidisciplinar de contingência para prestar apoio, se necessário.

Art. 11. Em prazo de 30 dias após a publicação desta Portaria, a Assessoria de Gestão da Informação (AGI) e a Assessoria de Comunicação (ASCOM) apresentarão em conjunto à aprovação da Direção-Geral sua proposta quanto à forma e canais para publicação de atualizações oficiais sobre as suspensões de atendimento, modificações ou interrupções em serviços, suspensões de prazos e outros impactos ou medidas decorrentes de Situações Críticas, para os públicos internos e externos.

Parágrafo único. Após a aprovação da proposta prevista no caput, a publicação e atualização das informações de monitoramento serão realizadas ordinariamente pela ASCOM a partir das informações obtidas do canal previsto no art. 8º.

Art. 12. Em prazo de 45 dias após a publicação desta Portaria, a Secretaria de Infraestrutura e Serviços (SIS) apresentará à aprovação da Direção-Geral sua proposta quanto a modelo permanente de atuação em parceria com os órgãos oficiais catarinenses e nacionais de meteorologia, hidrologia e defesa civil, incluindo mas não se limitando ao recebimento, análise e encaminhamento interno de seus alertas e previsões que possam produzir Situação Crítica ou impactar a segurança das equipes e o adequado funcionamento das atividades da Justiça Eleitoral em Santa Catarina.

§ 1º A atuação descrita no caput não prejudica nem delimita a previsão do parágrafo 5º do art. 4º.

§ 2º Após a aprovação da proposta prevista no caput, a manutenção do modelo permanente de atuação passará a ser realizada ordinariamente e de forma contínua pela SIS.

Art. 13. Os casos excepcionais e omissos serão decididos pela Direção-Geral.

Parágrafo único. Considerando a natureza contingencial e emergencial das respostas a situações críticas, serão admitidas orientações excepcionais específicas que excedam os termos desta norma, desde que justificadas.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, sem prejuízo da sua publicação no *Boletim Interno do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (BITRESC)*.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA, em Florianópolis, 24 de setembro de 2024.

Desembargadora MARIA DO ROCIO LUZ SANTA RITTA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Rocio Luz Santa Ritta, Presidente**, em 24/09/2024, às 15:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sc.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0000096576** e o código CRC **744C24BC**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA
SISTEMA DE GESTÃO DE RISCOS

PORTARIA P n. 152/2024

**RESPOSTA CONTINGENCIAL
A EVENTOS CLIMÁTICOS E
SITUAÇÕES CRÍTICAS**

GUIA DE ORIENTAÇÃO

Versão 1.0, atualizada pelo Gab-DG em 11.11.2024

Introdução

Este guia aborda os procedimentos a serem adotados por gestores e por integrantes das equipes da Justiça Eleitoral em Santa Catarina quando declarada uma situação crítica.

A **prioridade é a segurança das pessoas**, incluindo os usuários de nossos serviços, os integrantes da equipe, os prestadores de serviços, e demais categorias.

Mantida essa prioridade, a atenção possível deve também ser dirigida à preservação das informações, equipamentos e instalações eleitorais, por meio de ações preventivas e de gestão da situação crítica, em especial em ambientes localizados em áreas com histórico ou distinta possibilidade de danos.

Quadro de versões

V.	Data	Descrição
0.6	23/10/2023	Conclusão da inclusão pela AEPE das informações consolidadas a partir dos informes e guias disponibilizados pelas unidades.
0.7	25/10/2023	Adequação aos termos da minuta de Portaria (AEPE).
0.8	19/6/2024	Adequação à minuta ajustada de Portaria, considerando as atribuições das novas unidades instaladas após ajuste estrutural.
0.9	9/10/2024	Adequação para a publicação inicial e para a entrega prevista no art. 9º, conforme encaminhamento do CPGE, e com preenchimento da tabela de contatos emergenciais a partir dos dados divulgados nas Eleições 2024 pela Direção-Geral.

Conteúdo

SITUAÇÃO CRÍTICA DECLARADA: O QUE SIGNIFICA?	5
ANTES DO EVENTO	6
PRIORIZAÇÃO PELOS SERVIDORES E GESTORES	6
DESMARCAR AGENDAMENTOS E PREPARAR PARA O TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL	7
PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPAMENTOS	8
PRESERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES	9
ROTEIRO DE PREPARAÇÃO PARA SAÍDA DO IMÓVEL	10
COMUNICAÇÃO UNIFICADA AO TRE	11
COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO LOCAL	12
TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL E DISPENSA DO COMPARECIMENTO	13
REGISTRO DE PONTO DURANTE TRABALHO REMOTO EMERGENCIAL	14
DURANTE E APÓS O EVENTO	15
PROVIDÊNCIAS ENQUANTO DURAR A SITUAÇÃO CRÍTICA	15
INCÊNDIOS E SUSPEITAS DE CRIME: PROVIDÊNCIAS ANTES DE RETORNAR ÀS INSTALAÇÕES	16
ORIENTAÇÕES PARA RETORNO AO LOCAL	17
COMUNICAÇÕES INTERNAS APÓS O RETORNO	18
INÍCIO DA RECUPERAÇÃO DOCUMENTAL	19
CARTILHA DE ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SINISTROS	20
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	21

Situação Crítica Declarada: o que significa?

As providências gerais de resposta contingencial a eventos climáticos e situações críticas na Justiça Eleitoral em Santa Catarina têm como foco o conceito de Situação Crítica, causada por evento ou previsão cuja severidade tenha potencial de impedir ou prejudicar o funcionamento ordinário de uma unidade, instalação, região ou do conjunto das áreas da organização.

Além das causas climáticas, esses eventos podem abranger outras situações que coloquem em risco as equipes e instalações, prejudiquem os deslocamentos das equipes ou dos usuários, ou de outra forma imponham grave embaraço às condições necessárias ao trabalho.

A **Declaração de Situação Crítica** é um ato de comunicação interna, por membro da Administração, que indica o fato previsto ou ocorrido, a abrangência geográfica ou organizacional e, quando houver, o prazo previsto para a duração de seus efeitos.

A partir da Declaração de Situação Crítica, os gestores devem priorizar o seu tratamento, contando com uma série de instrumentos e faculdades para flexibilização das suas atividades.

Antes do evento

Priorização pelos servidores e gestores

Quando houver previsão antecipada de situação crítica, todos os gestores de unidades técnicas e de zonas eleitorais devem **priorizar os atos e as comunicações referentes à prevenção ou reação a seus efeitos**, em especial para preservação da segurança das pessoas, flexibilização da capacidade de funcionamento, e conservação das informações, instalações e equipamentos.

Atenção: caso o servidor tenha **conhecimento de previsão ou risco de situação crítica ainda não abordada em comunicações recentes** da Administração ou de unidades técnicas, deve comunicá-las pelos canais previstos neste Guia.

Até que se complete a comunicação acima, e havendo constatação de iminência de evento crítico local, ou previsão pelos órgãos oficiais, os gestores devem antecipar suas providências de prevenção e preservação da segurança das pessoas, informações e patrimônio, nesta ordem.

Desmarcar agendamentos e preparar para o trabalho remoto emergencial

Nos dias que antecedem uma situação crítica prevista, cabe ao gestor de cada unidade ou zona eleitoral afetadas ficar atento às orientações das unidades técnicas, bem como tomar suas iniciativas quanto a:

1. Orientar equipes para que levem consigo os materiais e equipamentos necessários à realização de trabalho remoto emergencial durante a situação prevista e até a posterior normalização.
2. Identificar atividades que possam ser desempenhadas por integrantes da equipe que não tenham como levar equipamentos para pleno acesso aos recursos digitais da Justiça Eleitoral, mas tenham acesso parcial a recursos via Internet (PJE, PAE, serviços do Google, telefonia, capacitações etc.)
3. Estabelecer e testar os canais e formas de contato contingenciais com os integrantes da equipe.
4. Considerar a suspensão preventiva de programações externas, de atendimentos agendados e de outras atividades com participação presencial, comunicando os públicos e usuários envolvidos.
5. Antecipar a preparação do ato e do cartaz de suspensão de atendimento.

Preservação de documentos e equipamentos

A preservação dos documentos e equipamentos não pode ser executada em detrimento da segurança das pessoas.

Caso o afastamento seja em razão de evento climático ou haja previsão de alagamento, a preparação, quando viável, deve ser feita na ordem a seguir, e considerando o histórico ou risco de danos.

1. **Erguer.** Manter documentos, bens de informática¹, equipamentos elétricos, itens de mobiliário em locais mais altos e seguros, ou mesmo empilhados sobre as mesas de trabalho, mesas de configuração de urnas e bancadas de copa.
2. **Ensacar.** Colocar os documentos mais importantes e valiosos em sacos plásticos bem fechados e em local especialmente protegido.
3. **Transportar.** Em caso de elevado risco e se autorizado pelo juiz eleitoral ou unidade técnica responsável, os documentos e os materiais poderão ser transportados para outros locais seguros, como o fórum.

Veja também as orientações sobre **preservação das instalações**, sobre o **roteiro de preparação para saída do imóvel** e sobre **início da recuperação documental**, neste Guia.

¹ Os **equipamentos de informática** preferencialmente devem ser desligados e desconectados das tomadas nessa ordem: Estações de trabalho → Servidor PDC (quando houver) → Hub → Roteador → Modem → Estabilizadores e No-breaks.

Preservação das instalações

A preservação das instalações não pode ser executada em detrimento da segurança das pessoas.

Caso o afastamento seja em razão de evento climático ou haja previsão de alagamento, a preparação, quando viável, deve ser feita observando os pontos a seguir, e considerando o histórico ou risco de danos.

1. Concluir as **providências de preservação dos documentos e equipamentos**.
2. Esvaziar as geladeiras e depósitos de mantimentos, e retirar todos os produtos perecíveis.
3. Acondicionar em conjunto (caixas ou sacos plásticos bem fechados) os utensílios de vidro, talheres e outros objetos cortantes.
4. Retirar todo o lixo e levá-lo para áreas não sujeitas a alagamentos ou enxurradas.
5. Observar o **roteiro de preparação para saída do imóvel**.

Roteiro de preparação para saída do imóvel

As providências deste roteiro não podem ser executadas em detrimento da prioridade máxima, que é a segurança das pessoas.

Quando viáveis, devem ser observados pelo responsável os passos a seguir.

1. Caso haja uma emergência em andamento, certifique-se de que todas as pessoas presentes terão um local e uma forma de deslocamento seguros, ou solicite o apoio da Defesa Civil ou forças de segurança.
2. Siga as orientações gerais para sinalização (cartaz, aviso ao 0800, etc.) indicando a causa da excepcionalidade e os contatos alternativos.
3. Feche bem todas as portas e janelas.

Considere ainda as providências a seguir, caso se trate de evento climático ou haja previsão de alagamento:

4. Feche o registro de entrada de água
5. Desconecte da tomada os aparelhos elétricos.
6. Desligue o quadro geral de energia.
7. **Comunique à empresa de segurança contratada o desligamento** do quadro geral de energia, e volte a fazê-lo quando religar.

Veja também a **comunicação unificada ao TRE** e as **orientações para retorno ao local**, neste Guia.

Comunicação unificada ao TRE

Quando ativado o protocolo de reação a situações críticas, os **canais ordinários** para comunicação interna de saída do imóvel, trabalho remoto emergencial e suspensão do atendimento presencial devem ser substituídos por uma **comunicação unificada ao Gabinete da Direção-Geral** (48 3251 3707, e-mail dg-gab@tre-sc.ius.br e outros contatos divulgados via gestão de crises).

1. O Gabinete se encarregará de registrar o fato e comunicá-lo ao 0800, à SCRE (sobre o atendimento suspenso), à SGP (ref. trabalho remoto emergencial), à SIS (ref. desligamento de energia), e a outras unidades que demandarem essa informação.
2. Caso você faça a informação por e-mail, inclua detalhamento: segurança da equipe, condições locais, providências executadas, etc.
3. Use o mesmo canal para informar mudanças e atualizações sobre a situação.
4. Atenção: essa unificação diz respeito apenas ao ato de comunicação, e não substitui as demais orientações referentes à saída, suspensão do atendimento, ativação do trabalho remoto emergencial, desligamento, sinalização, emissão de Portaria, etc.

Comunicação com o público local

Como regra geral, as informações a serem divulgadas aos meios de comunicação, autoridades e outros interessados locais são as que constam no cartaz padronizado adotado em casos de suspensão do expediente:

- Canais alternativos para contato
- Quais serviços estão suspensos
- Continuidade dos serviços on-line
- Qual evento deu causa à providência
- Data de início e previsão da duração

Caso receba solicitação de manifestação ou informações sobre o evento que deu origem à situação crítica ou seus efeitos que excedam a questão da suspensão do atendimento presencial, busque orientação com a ASCOM do TRE-SC ou refira o solicitante às autoridades adequadas conforme jurisdição e competências.

Trabalho remoto emergencial e dispensa do comparecimento

Quando ativado o protocolo de reação a situações críticas declaradas, **o regime de trabalho remoto emergencial estará amplamente autorizado** nas unidades ou regiões abrangidas, e poderá ser ativado por gestores de equipe, incluindo chefes de cartório, coordenadores, secretários e assessores, mediante comunicação à Direção-Geral².

A Administração recomenda que essa medida seja tomada preventivamente, de forma planejada e abrangia **a todos os servidores e estagiários que tenham risco ou dificuldades de deslocamento** em razão da situação crítica declarada – ou a toda a equipe em caso de interrupção do atendimento presencial.

Pelo mesmo critério, prestadores terceirizados que prestem suas atividades nas instalações da Justiça Eleitoral devem ser dispensados do comparecimento³.

Na presença ou iminência de risco, **cada gestor pode antecipar as providências que evitem o deslocamento ou autorizem o imediato retorno das pessoas a locais seguros** assim que tiver conhecimento da situação crítica, e enquanto se encarrega de comunicá-la.

² Ver **Comunicação unificada ao TRE**.

³ A dispensa de comparecimento também pode ser adotada excepcionalmente quanto a servidores ou estagiários que não tenham como aderir ao trabalho remoto emergencial.

Registro de ponto durante trabalho remoto emergencial

O registro do horário de trabalho dos servidores que realizarem home office emergencial deverá ser efetivado⁴ no Sistema Breve, formulário “Ponto Eletrônico – Registro Manual”.

No formulário deverá ser informando que se trata de atividade não presencial e como justificativa deverá constar a expressão “trabalho remoto emergencial”.

Para os estagiários, a anotação do trabalho remoto emergencial deverá constar como suspensão do expediente, no Sistema de Gestão de Estagiários.

Em ambos os casos, o horário das atividades desenvolvidas e registradas devem guardar correlação com a jornada de trabalho diária dos servidores (como regra geral de 6h ininterruptas), e o horário do expediente do Tribunal.

⁴ Se necessário, o registro poderá ser efetuado posteriormente, após o retorno do pleno acesso aos recursos informatizados.

Durante e após o evento

Providências enquanto durar a situação crítica

Enquanto perdurar a situação crítica e se mantiverem seus efeitos ou riscos, priorize a segurança das pessoas, e mantenha-se informado.

1. Proteja a sua vida e integridade, bem como as de seus familiares, colegas e vizinhos.
2. Acompanhe regularmente os canais institucionais de orientação da Justiça Eleitoral.
3. Siga as orientações da Defesa Civil e da Administração, e procure acompanhar os meios de comunicação locais e regionais.
4. Dentro das possibilidades, execute e apoie seus colegas na execução das atividades em trabalho remoto emergencial.
5. Não tente retornar ao local de trabalho antes de o caminho estar livre e seguro.
6. Não autorize que pessoas sob sua responsabilidade se desloquem ao local de trabalho antes de haver condições de segurança no trajeto delas, bem como nas instalações.
7. Caso você seja o responsável por uma unidade, contribua com o monitoramento da situação crítica, mantendo seu superior imediato, e os canais divulgados pelo TRE-SC, informados sobre a evolução em seu escopo de atuação.

Incêndios e suspeitas de crime: providências antes de retornar às instalações

Caso tenha ocorrido incêndio durante o afastamento, ou haja indício de crime realizado durante o período, tome as providências adicionais a seguir:

1. Priorize a segurança e integridade das pessoas.
2. Não entre no ambiente – ou interrompa a entrada e evacue o local assim que perceber a situação –, preservando suas condições para possível realização de perícia.
3. Informe ao Juiz Eleitoral e às unidades técnicas.
4. Acione, conforme o caso – e, se necessário, considerando as orientações adicionais das unidades técnicas –, os bombeiros e a Polícia Federal.
5. Aguarde a presença e orientação dos bombeiros ou da autoridade policial antes de entrar no local.

Orientações para retorno ao local

Ao longo da situação de crise, observe as **providências enquanto durar a situação crítica**, neste Guia.

Quando houver condições para o retorno ao local:

1. Somente adentre o imóvel se houver segurança – em caso de dano evidente ou dúvida, contate a Defesa Civil para avaliação ou solicite o apoio de unidades técnicas.
2. Em caso de incêndio ou suspeita de crime, veja as instruções em **Incêndios e suspeitas de crime: providências antes de retornar às instalações**.
3. Somente ligue a energia elétrica quando puder verificar ausência de risco de choques.
4. Somente consuma água após se certificar de sua salubridade.

Atenção especial quanto a **equipamentos e eletricidade**:

5. Caso necessário o contato com a Concessionária de Energia Elétrica, verifique previamente com a SIS o número da Unidade Consumidora (UC) do imóvel.
6. Os equipamentos elétricos ou de informática só devem ser religados com apoio da Central de Serviços de TI, que deve ser contatada para avaliação da situação e análise das providências.

Veja também: **Comunicações internas após o retorno.**

Comunicações internas após o retorno

O retorno ao local de atividade após a retomada das condições de acesso seguro encerra as providências do escopo deste guia, e inicia as providências de recuperação, de modo a atingir condições normais de atendimento.

Na ausência de eventual divulgação de canais específicos para o período de retomada, use os canais usuais das unidades para pedir os auxílios e orientações conforme as competências de cada uma, e não deixe de informar:

1. O Gabinete da Direção-Geral, para comunicar o encerramento do evento que deu causa às providências emergenciais
2. A empresa de segurança e a SIS, quando religar a eletricidade
3. A SGP, quando houver o retorno às atividades presenciais
4. O 0800, quando retomar o atendimento presencial.

Início da recuperação documental

Após retomar o acesso seguro às instalações, verifique se o acervo documental da sua unidade foi atingido. Constatada a existência de dano, siga os passos a seguir:

1. Remova o excesso de água e deixe os documentos provisoriamente em local em que possam secar.
2. Havendo a possibilidade, use ventiladores para a circulação do ar no ambiente, mas não os direcione aos documentos.
3. Assim que possível, entre em contato com a unidade técnica especializada⁵ para obter apoio na avaliação dos danos e na adoção das medidas de recuperação mais adequadas ao caso.

⁵ Ver Canais de Comunicação ao final deste Guia.

Cartilha de orientações gerais para sinistros

A Justiça Eleitoral em Santa Catarina conta com Comissão de Sinistros, que mantém uma cartilha e um guia rápido para a reação a esse tipo de evento, com foco nas Zonas Eleitorais e abrangendo os seguintes casos:

- Enchentes, enxurradas e alagamentos
- Incêndio
- Furto de bens ou depredação
- Infiltração de água e avarias estruturais

Além de se tratar de leitura recomendada para todos os integrantes das equipes, é importante que os gestores de unidades e de cartórios eleitorais monitorem a disponibilização de novas versões, e mantenham cópias acessíveis em dispositivos que estarão ao seu alcance mesmo em momentos de reação emergencial.

Canais de comunicação

Importante: Os contatos via celular, quando disponíveis, e os eventuais plantões serão divulgados via TRE-Inforna e demais recursos de gestão da situação crítica.

Comunicação centralizada de interrupção:

Gabinete DG – 48 3251 3707 ou dg-gab@tre-sc.jus.br

Canais ordinários:

- Gabinete da Presidência: 48 3251-3703
- Gabinete da Corregedoria: 48 3251-3839
- Gabinete da Direção-Geral: 48 3251-3707
- Gabinete da Secretaria Judiciária – 48 3251-3800 r. 3113
- Segurança – DG – 48 3251-3707
- Contratos – SAO/CC: 48 3251-3717
- Eletricidade e Telefonia – SIS: 48 3251-3838
- Pessoal – Gab. da SGP: 48 3251-3773
- STI – Central de Serviços – 48 3251-3800
- Gestão documental – AGI: 48 3251-3714
- Apoio à comunicação interna em situações críticas – AEPE: 48 99961-6460