

Plano de Emergência TRT4



Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Biênio 2026-2027

Presidente

Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz

Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas

Desembargador Cláudio Antônio Cassou Barbosa

Vice-Presidente Jurisdicional

Desembargador Fernando Luiz de Moura Cassal

Corregedora Regional

Desembargadora Maria Madalena Telesca

Resumo Executivo

O Plano de Emergência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região estabelece as orientações e os procedimentos a serem adotados em situações críticas que possam comprometer a integridade das pessoas, bem como interromper as atividades deste Tribunal. A versão de 2026 atualiza o documento anterior, incorporando aprendizados recentes.

O presente Plano tem como finalidade garantir que o TRT4 possua uma resposta rápida, segura e coordenada diante de emergências como incêndios, alagamentos, vendavais e outras ocorrências de maior gravidade. Ele define responsabilidades, fluxos de trabalho e ações padronizadas, assegurando proteção às pessoas, preservação do patrimônio e continuidade dos serviços essenciais.

A governança de emergência é organizada em três níveis:

1. **Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise** – responsável pelas decisões estratégicas;
2. **Equipe de Gestão de Emergência** – responsável pela coordenação das ações operacionais;
3. **Equipe de Resposta de Emergência** – responsável pela atuação direta no local do incidente.

O documento apresenta ainda os métodos de comunicação, os critérios para avaliação inicial, o passo a passo para atendimento de ocorrências e os procedimentos necessários para recuperação e retorno das atividades, assegurando que todas as unidades estejam preparadas para agir de forma organizada e eficiente diante de qualquer situação de emergência. Também traz planos específicos para eventos de alagamento, definidos a partir da experiência real vivida pelo Tribunal em 2024.

Sumário

1 - Apresentação	4
2 - Dados da Instituição	4
3 - Conceitos e Siglas	6
4 - Justificativa	6
5 - Objetivos	8
5.1 - Objetivo Geral	8
5.2 - Objetivos Específicos	8
6 - Metodologia de Trabalho	8
7 - Identificação das Hipóteses Emergenciais	9
8 - Desenvolvimento do Plano e Gerenciamento da Emergência	9
8.1 - Fluxo padrão do atendimento a emergências	10
8.2 - Governança	12
8.2.1 - Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise	12
8.2.2 - Equipe de Gestão de Emergência	13
8.2.3 - Equipe de Resposta de Emergência	14
8.3 - Tarefas do fluxo	15
8.3.1 - Tarefa 1 - Prestar atendimento Inicial às pessoas atingidas e notificar o TRT4	15
8.3.2 - Tarefa 2 – Avaliar a comunicação do sinistro	16
8.3.3 - Tarefa 3 - Enviar comunicado à Administração	17
8.3.4 - Tarefa 4 - Tomar providências	18
8.3.5 - Tarefa 5 - Acionar Equipe de Resposta de Emergência	18
8.3.6 - Tarefa 6 - Avaliar a ocorrência	19
8.3.7 - Tarefa 7 - Avaliar as providências possíveis	22
8.3.8 - Tarefa 8 - Executar ações de contingência	23
8.3.9 - Tarefa 9 - Recuperar o local (quando a emergência envolver danos a edificações)	24
8.3.10 - Tarefa 10 - Testar e avaliar o local recuperado (quando a emergência envolver danos à edificação)	25
8.3.11 - Tarefa 11 - Retomar à situação normal	26
8.3.12 - Tarefa 12 - Elaborar relatório final	27
Formulário 01 – Registro do Sinistro	28
Formulário 02 – Avaliação Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	31
Formulário 03 – Avaliação Secretaria de Manutenção e Projetos	32
Formulário 04 – Avaliação Secretaria de Segurança Institucional	34
Formulário 05 – Avaliação Secretaria de Administração	35
9 - Implementação do Plano	36
9.1 Programas de Treinamento	36
9.1.1 Treinamento geral	36
9.1.2 Treinamento específico – levantamento de danos e uso de EPIs	36
9.1.3 Treinamento específico – comunicação de sinistro	36
9.2 Estratégia de Comunicação	37



10 - Conclusão	37
Anexo 1 - Enchente - Resumo de Atividades do Plano de Ação	39
Anexo 2 - Atividades do Plano de Ação em Caso de Enchente por Área	49
1. Presidência	50
2. Corregedoria	55
3. Secretaria-Geral Judiciária	57
4. Secretaria de Saúde e Assistência	60
5. Secretaria de Administração	62
6. Secretaria de Comunicação Social	71
7. Secretaria de Gestão de Pessoas	73
8. Secretaria de Manutenção e Projetos	78
9. Secretaria de Orçamento e Finanças	86
10. Secretaria de Pagamento	100
11. Secretaria de Segurança Institucional	102
12. Secretaria de Serviços	108
13. Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	113
11 - Referências Bibliográficas	119

1 - Apresentação

Um Plano de Emergência consiste em um conjunto de diretrizes destinadas a orientar e coordenar os esforços institucionais diante da ocorrência de incidentes que possam colocar em risco a integridade de pessoas e/ou comprometer, prejudicar ou inviabilizar a continuidade das atividades organizacionais.

O Plano de Emergência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tem por finalidade padronizar o atendimento às situações emergenciais passíveis de ocorrência no âmbito da Justiça do Trabalho do Rio Grande do Sul, contemplando a identificação das hipóteses emergenciais, os respectivos fluxos de atuação, responsáveis e procedimentos, priorizando a proteção da vida, da integridade física e da segurança de magistrados(as), servidores(as), estagiários(as), terceirizados(as), e demais usuários(as) desta Justiça do Trabalho.

A primeira versão deste Plano de Emergência foi elaborada de forma conjunta pelas áreas técnicas da instituição e publicada em 2018. Em 2026, os(as) responsáveis reuniram-se novamente com o objetivo de atualizar as informações, reavaliar a efetividade das medidas anteriormente implementadas e propor os aprimoramentos necessários.

Adicionalmente, em razão da grande enchente que atingiu o Estado do Rio Grande do Sul em 2024, ocasionando severos danos e prejuízos à população e inclusive a este Tribunal, esta versão passou a contemplar anexos específicos contendo as providências a serem adotadas em situações de enchente, cujas diretrizes e fluxos operacionais poderão ser utilizados, no que couber e conforme avaliação do caso concreto, em outras situações de desastre ou ocorrência crítica que comprometam a estrutura física, a segurança ou o funcionamento dos datacenters e dos serviços essenciais do Tribunal.

Este Plano de Emergência não contempla procedimentos específicos de abandono e evacuação das edificações, tendo em vista que tais medidas dependem das características físicas, ocupacionais e operacionais de cada unidade, devendo ser disciplinadas em instrumentos próprios, observadas as normas de segurança aplicáveis e as orientações técnicas das equipes responsáveis pela gestão da emergência.

2 - Dados da Instituição

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região

Endereço do prédio-sede: Avenida Praia de Belas, nº 1.100, Bairro Praia de Belas.
Porto Alegre/RS, CEP 90110-903.

Telefone: (51) 3255-2000.

Endereço eletrônico: presidencia@trt4.jus.br.

Quantitativo de pessoal que compõe a Força de Trabalho do TRT4 (posição em 30/04/2026):

287 magistrados(as);

3.131 servidores(as);

215 estagiários(as);

567 trabalhadores(as) terceirizados(as).

2.1 - Estrutura Física

A Justiça do Trabalho da 4ª Região ocupa, atualmente, 83 edificações. Desse total, 16 prédios se localizam em Porto Alegre e outros 67 no interior do Estado. Na Capital, são 9 edificações próprias e 7 locadas. Já nos demais municípios são 41 prédios de propriedade do TRT4, sendo 25 alugados e 1 cedido por outro órgão.



Figura 1 - Diagrama da estrutura física do TRT4.

3 - Conceitos e Siglas

- Emergência: situação que coloque em risco a integridade física das pessoas e/ou ocasione a interrupção das atividades da Instituição, bem como o agravamento de danos decorrentes de sinistro capaz de provocar tal interrupção.
- Sinistro: acontecimento de natureza súbita, involuntária e imprevista, que pode, ou não, ser uma emergência.
- GPGC: Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise.
- ERE: Equipe de Resposta de Emergência.
- EGE: Equipe de Gestão de Emergência.
- PGR: Programa de Gerenciamento de Risco.
- PCMSO: Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
- DG: Diretoria-Geral.
- SA: Secretaria de Administração.
- SEMPRO: Secretaria de Manutenção e Projetos.
- SECSESV: Secretaria de Serviços.
- SEPAG: Secretaria de Pagamento.
- SECOF: Secretaria de Orçamento e Finanças.
- SEGJUD: Secretaria-Geral Judiciária.
- SECSEG: Secretaria de Segurança Institucional.
- SEGESP: Secretaria de Gestão de Pessoas.
- SESAÚDE: Secretaria de Saúde e Assistência.
- SGTI: Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação.

4 - Justificativa

Os ambientes de trabalho podem apresentar diversos riscos estruturais e operacionais, além de estarem sujeitos a fenômenos involuntários. Para prevenir esses riscos e preservar a saúde daqueles que transitam nas dependências do TRT4, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) atuam de forma complementar. O PGR

define diretrizes para a gestão e prevenção de acidentes em atividades potencialmente perigosas, enquanto o PCMSO estabelece medidas de monitoramento e proteção à saúde dos(as) magistrados(as) e servidores(as) frente aos riscos identificados no PGR.

No TRT4, ambos já foram elaborados e orientam a identificação dos riscos nos ambientes da Justiça do Trabalho. Apesar das ações preventivas, incidentes ainda podem ocorrer, como fenômenos naturais, falhas humanas ou técnicas e ações violentas. Nos últimos anos, o Tribunal registrou:

- Em fevereiro de 2016, um intenso temporal ocorrido em Porto Alegre causou danos às estruturas do prédio-sede e do Foro Trabalhista, resultando na inutilização de diversos espaços, na interrupção de atendimentos e audiências, bem como na suspensão dos prazos processuais;
- Em março de 2017, um princípio de incêndio no restaurante então existente no andar térreo da sede administrativa, prédio anexo ao Tribunal, provocou danos às instalações, prejudicando o andamento das atividades naquele dia;
- No início de 2018, foi registrado um princípio de incêndio na Vara do Trabalho de Guaíba, o qual provocou danos em equipamentos, inutilizou espaços e interrompeu o funcionamento da atividade judiciária;
- Em maio de 2024, registraram-se enchentes em diversos municípios do Estado do Rio Grande do Sul, sendo especialmente impactante a grande enchente ocorrida em Porto Alegre, a qual resultou na paralisação das atividades presenciais deste Tribunal, ocasionando prejuízos materiais significativos e prejudicando a regular prestação jurisdicional.

Esses eventos afetaram parcial ou totalmente as atividades e exigiram esforços conjuntos para restabelecer o funcionamento. Assim, é essencial definir rotinas e procedimentos para situações de crise. O Plano de Emergência organiza as equipes responsáveis, orienta a análise e a adoção de medidas de contingência, define as ações para o retorno à normalidade e prevê relatórios, identificação de causas, treinamentos e comunicação necessários à sua execução.

5 - Objetivos

5.1 - Objetivo Geral

Estabelecer diretrizes para o atendimento de situações emergenciais previamente definidas, de modo a orientar e integrar as ações voltadas à prestação de assistência às pessoas que circulam ou atuam no âmbito do Tribunal, bem como a retomada das atividades administrativas e/ou jurisdicionais.

5.2 - Objetivos Específicos

- 1) Estabelecer e padronizar procedimentos técnicos e administrativos a serem adotados em situações emergenciais;
- 2) Ser um instrumento prático, de respostas rápidas e eficazes em situação de emergência;
- 3) Definir as atribuições e responsabilidades dos(as) envolvidos(as).

6 - Metodologia de Trabalho

Não há um modelo único e obrigatório de plano de emergência aplicável a todas as situações. O TRT4 adotou o modelo consagrado apresentado na publicação *Emergency Management Guide for Business & Industry*, da Agência Federal de Gestão de Emergências dos Estados Unidos (FEMA), também utilizado como referência na obra *A Segurança contra Incêndio no Brasil*, de Gill e Leal (2008), adaptando-o à sua realidade institucional.

Esse modelo baseia-se no método dos cinco passos para a elaboração e implementação de planos de emergência, a saber:

1. **Estabelecimento da equipe;**
2. **Análise de riscos e identificação de cenários;**
3. **Desenvolvimento do plano;**
4. **Implementação do plano;**
5. **Gerenciamento da emergência.**

A metodologia adotada permitiu a construção de um plano alinhado às melhores práticas de gestão de emergências, adaptado à realidade do TRT4 e às suas particularidades operacionais.

Este Plano de Emergência será atualizado e ampliado sempre que necessário para manter alinhamento com as necessidades institucionais, alterações normativas, mudanças estruturais e aperfeiçoamentos decorrentes da experiência prática, visando assegurar sua efetividade e adequação contínua aos cenários de risco e às diretrizes da Justiça do Trabalho.

7 - Identificação das Hipóteses Emergenciais

Este Plano de Emergência contempla as hipóteses de eventos que possam comprometer a segurança das pessoas, das instalações e a continuidade das atividades institucionais, excetuando-se situações como agressões físicas, roubos e ameaças de bomba, que são tratadas por protocolos específicos.

8 - Desenvolvimento do Plano e Gerenciamento da Emergência

O processo de atendimento à emergência contempla as seguintes macro etapas:

- atendimento às pessoas atingidas;
- comunicação do sinistro;
- avaliação da extensão dos danos;
- definição das providências possíveis;
- execução de ações contingenciais;
- recuperação do local;
- retomada das atividades com a elaboração de um relatório final com vistas à melhoria contínua do processo e avaliação das medidas implementadas.

A descrição das tarefas, as atividades a serem realizadas em cada etapa, acompanhadas das considerações importantes, assim como as respectivas áreas responsáveis são detalhadas no item 8.3 deste plano.

Além do fluxo padrão para atendimento de emergências, e considerando os impactos severos causados pela enchente de 2024 no Rio Grande do Sul, que afetou diretamente a estrutura e o funcionamento deste Tribunal Regional do Trabalho, a versão atualizada do Plano de Emergência passou a contemplar planos de ação específicos para este evento crítico, a saber:

- **Anexo 1 – Resumo de Atividades do Plano de Ação em Caso de Enchente**, que apresenta uma visão geral, em ordem cronológica, das etapas e medidas previstas;
- **Anexo 2 – Atividades do Plano de Ação em Caso de Enchente por Área**, com a descrição das atividades por área competente do Tribunal;

Por fim, cumpre registrar, no que pertine à possibilidade de crise cibernética, que este Tribunal dispõe de documentação específica elaborada pela Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação, plenamente adequada às diretrizes estabelecidas na Resolução CNJ nº 396/2021, na Portaria CNJ nº 162/2021 e na Recomendação CNJ nº 40/2012, visando assegurar a pronta resposta e a continuidade dos serviços essenciais em eventuais incidentes dessa natureza. A documentação pode ser acessada por meio do link abaixo:

<https://www.trt4.jus.br/portais/governanca/processo-seguranca-informacao>.

8.1 - Fluxo padrão do atendimento a emergências

Recebida a comunicação de um sinistro, caberá à Secretaria de Segurança Institucional definir se a ocorrência é uma situação emergencial, com base em critérios predefinidos e no formulário preenchido pelo(a) atendente que conterá informações básicas iniciais fornecidas pelo(a) comunicante.

Sendo considerada uma emergência, as atividades deverão observar o fluxo padrão reproduzido resumidamente no infográfico a seguir e detalhado no item 8.3.

No item 8.2 do plano, são relacionadas as equipes competentes a serem acionadas, sendo também descritas sua composição e atribuições.

PLANO DE AÇÃO EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Fluxo Operacional Simplificado

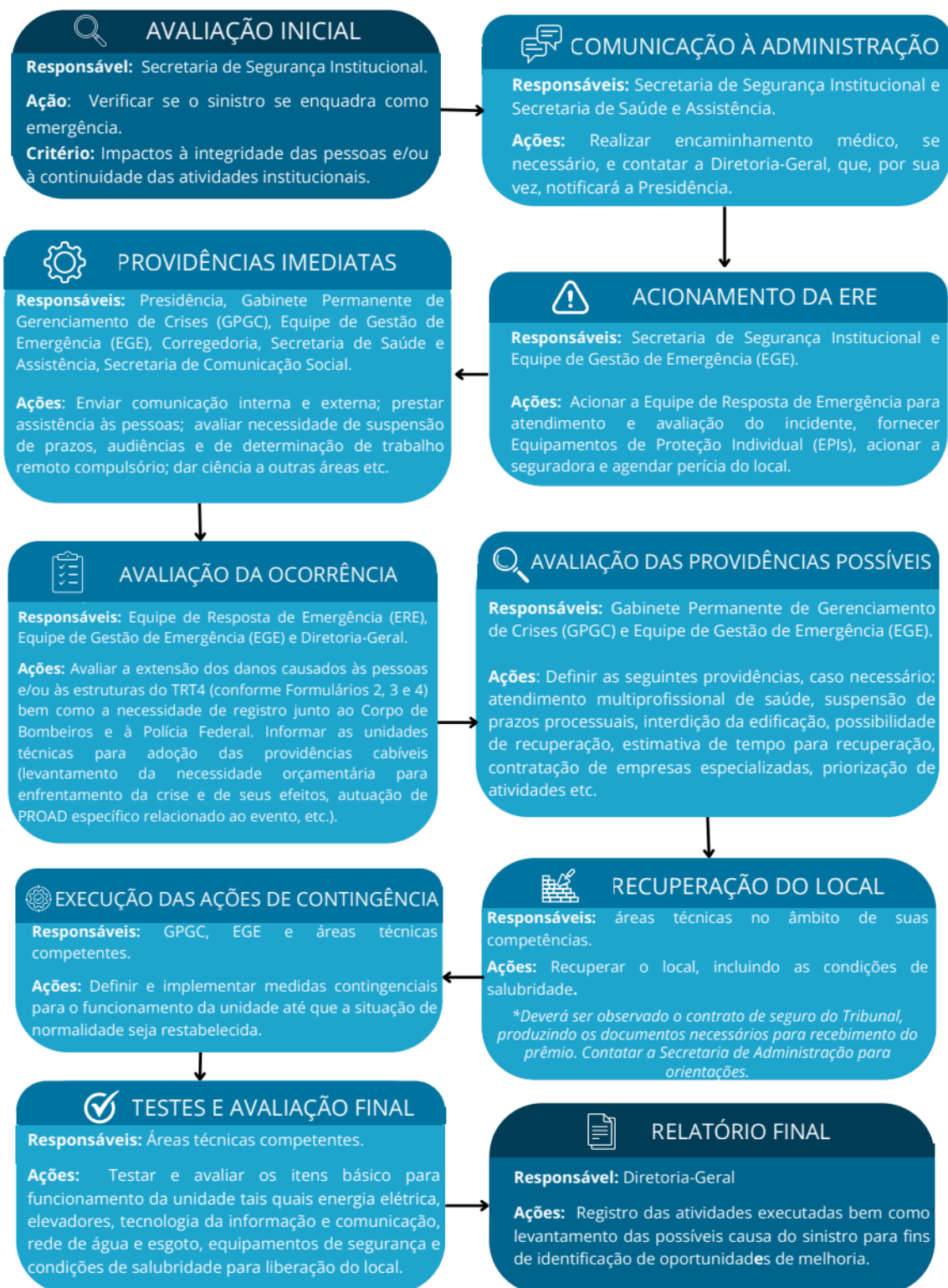


Figura 2 - Infográfico contendo o fluxo padrão a ser seguido em caso de emergência.

8.2 - Governança

A governança do Plano de Emergência do TRT4 é composta por três instâncias principais, formadas por magistrados(as) e servidores(as) de diferentes áreas, atuando de forma coordenada e integrada no atendimento às situações emergenciais, conforme seus respectivos campos de atuação:

- 1. Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise (GPGC)** - É o núcleo estratégico responsável pela tomada de decisões em situações críticas, definindo diretrizes e priorizando ações de resposta e recuperação.
- 2. Equipe de Gestão de Emergência (EGE)** - Responsável pelo planejamento e coordenação das ações operacionais durante a emergência, garantindo a execução das medidas previstas no plano e o alinhamento entre as áreas envolvidas.
- 3. Equipe de Resposta de Emergência (ERE)** - Atua diretamente na execução das ações de resposta, operando em campo conforme os protocolos definidos, visando à proteção de pessoas, patrimônio e continuidade das atividades essenciais.

A constituição e as atribuições detalhadas de cada instância estão descritas nos itens **8.2.1**, **8.2.2** e **8.2.3** deste Plano.

8.2.1 - Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise

O Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise atua em nível estratégico, especialmente na avaliação, no monitoramento e na deliberação acerca das medidas institucionais a serem adotadas em situações de emergência, tais como eventos climáticos extremos, estado de calamidade pública, crises em geral — inclusive crises cibernéticas — e outras ocorrências que possam comprometer a integridade das pessoas que transitam e atuam nas dependências do TRT4, bem como a continuidade das atividades institucionais, estabelecendo diretrizes e definindo prioridades para a implementação das medidas de resposta, mitigação e recuperação necessárias ao enfrentamento da situação. O colegiado será composto,

no mínimo, pelos seguintes membros, sem prejuízo da convocação de outros participantes, conforme a matéria em análise e a necessidade institucional:

- I - Presidente do TRT da 4ª Região;
- II - Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;
- III - Vice-Presidente Jurisdicional;
- IV - Corregedor(a) Regional;
- V - Juízes(as) Auxiliares da Presidência;
- VI - Juiz(íza) Auxiliar da Vice-Presidência Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas;
- VII - Juiz(íza) Auxiliar da Vice-Presidência Jurisdicional;
- VIII - Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria;
- IX - Secretário(a)-Geral da Presidência;
- X - Diretor(a)-Geral;
- XI - Secretário(a)-Geral Judiciário;
- XII - Diretor(a) da Secretaria de Administração;
- XIII - Secretário(a)-Geral de Tecnologia e Inovação;
- XIV - Diretor(a) da Secretaria de Segurança Institucional;
- XV - Diretor(a) da Secretaria de Serviços;
- XVI - Diretor(a) da Secretaria de Manutenção e Projetos;
- XVII - Diretor(a) da Secretaria de Saúde e Assistência;
- XVIII - Diretor(a) da Secretaria de Comunicação Social;
- XIX - Assessor(a)-Chefe da Assessoria Jurídica da Presidência;
- XX - Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho indicado(a) pela Presidência.

8.2.2 - Equipe de Gestão de Emergência

A Equipe de Gestão de Emergência (EGE) será responsável pela avaliação das providências cabíveis e pela tomada de decisão com vistas ao restabelecimento da normalidade. A equipe poderá ser formada pelos(as) seguintes integrantes, sem prejuízo da convocação de outros participantes:

- a) Secretário(a)-Geral da Presidência;
- b) Diretor(a)-Geral;

- c) Secretário(a)-Geral Judiciário;
- d) Secretário(a)-Geral de Tecnologia e Inovação;
- e) Diretor(a) da Secretaria de Comunicação Social;
- f) Diretor(a) da Secretaria de Manutenção e Projetos;
- g) Diretor(a) da Secretaria de Segurança Institucional;
- h) Diretor(a) da Secretaria de Serviços;
- i) Diretor(a) da Secretaria de Administração;
- j) Diretor(a) da Secretaria de Saúde e Assistência;
- k) Gestor(a) da unidade em que ocorreu o sinistro.

Sempre que possível, a EGE se reunirá de forma presencial e deliberará, a partir da análise da situação identificada, as ações para recuperação do local, além da determinação para a execução de medidas contingenciais, se for o caso.

8.2.3 - Equipe de Resposta de Emergência

À Equipe de Resposta de Emergência (ERE) incumbe o deslocamento até o local da ocorrência do sinistro, com a finalidade de prestar suporte às pessoas afetadas, realizar o levantamento da situação emergencial e subsidiar a tomada de decisão quanto às medidas necessárias ao restabelecimento da normalidade.

A ERE será formada pelos(as) servidores(as) das seguintes áreas, conforme o caso:

- a) Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação;
- b) Secretaria de Segurança Institucional;
- c) Coordenadoria de Material e Logística, vinculada à Secretaria de Administração;
- d) Secretaria de Manutenção e Projetos;
- e) Secretaria de Saúde e Assistência.

Por padrão, a equipe que comparecerá ao local deverá ser composta, no mínimo, por representantes da SGTI, SECSEG, CLOG e Sempro.

O levantamento dos dados será elaborado por essas áreas a partir de checklists predefinidos e já validados.

A Secretaria de Saúde e Assistência será acionada sempre que constatadas situações que demandem atendimento aos(às) envolvidos(as) na emergência.

Serão disponibilizados os equipamentos de proteção individual (EPIs) mínimos necessários à preservação da saúde.

Tratando-se das hipóteses emergenciais que não envolvem a ocorrência de danos à edificação ou ao patrimônio, o comparecimento da SGTI, da CLOG e da Semprow poderá ser dispensado, o que será avaliado pela Secretaria de Segurança Institucional, a partir do relato inicial da ocorrência enviado ao Tribunal, conforme consta no fluxo definido.

8.3 - Tarefas do fluxo

8.3.1 - Tarefa 1 - Prestar atendimento Inicial às pessoas atingidas e notificar o TRT4

Verificar, inicialmente, a existência de pessoas feridas, atingidas ou em situação de risco, providenciando imediatamente o auxílio e o socorro necessários, dando prioridade a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou vulnerabilidades.

Após, o(a) demandante deve entrar em contato com o TRT através do telefone **(51) 3255-2600 (canal de emergência disponível em regime integral - 24 horas)**, informando a ocorrência do sinistro. O(A) atendente deverá realizar os questionamentos previstos no Formulário 01, que ajudarão a determinar se a ocorrência é emergencial ou não.

1. O(A) demandante é qualquer pessoa de determinada localidade que informe a ocorrência de um sinistro, que poderá estar em curso ou não;
2. Preenchido o Formulário 01, o documento deverá ser repassado ao(à) Diretor(a) da Secretaria de Segurança Institucional.

Atividades a serem realizadas:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Acionar o TRT4. Em caso de risco à integridade física ou à saúde das pessoas presentes no local do sinistro, o demandante ou quaisquer presentes deverão acionar imediatamente os serviços de emergência competentes, como Corpo de Bombeiros	Demandante

Etapa	Descrição	Responsável
	e ambulância, conforme o caso, a fim de assegurar maior celeridade no controle da situação, dando prioridade a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou vulnerabilidades.	
2	Preencher o Formulário 01.	Atendente
3	Ligar para os telefones de emergência da Secseg.	Atendente
4	Enviar o Formulário 01, preenchido ao(à) Diretor(a) da Secseg, ou agente plantonista (via e-mail ou aplicativo de mensagem), após comunicação por telefone.	Atendente

8.3.2 - Tarefa 2 – Avaliar a comunicação do sinistro

A Secseg vai analisar os dados constantes do Formulário 01 e fará contato com o(a) gestor(a) da unidade (Diretor(a) de Secretaria e/ou o(à) Juiz(íza) Diretor(a) do Foro), a fim de ratificar/complementar as informações, definindo se é o caso de uma situação emergencial ou não.

1. Analisar se a situação relatada se enquadra no conceito de emergência;
2. Sendo definido que é uma emergência, o Plano de Emergência e suas orientações devem ser seguidas;
3. Caso a situação não seja avaliada como emergencial, a Diretoria-Geral será informada para desdobrar as providências necessárias à solução do problema.

Responsáveis:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Realizar contato com o(a) gestor(a) da unidade, se for o caso (Diretor(a) de Secretaria e/ou o(a) Juiz(íza) Diretor(a) do Foro).	Secseg
2	Definir se o sinistro é uma questão emergencial (observar o Formulário 01). Caso seja, verificar imediatamente a integridade das pessoas que estiverem no local da ocorrência.	Secseg

8.3.3 - Tarefa 3 - Enviar comunicado à Administração

O(A) Diretor(a) da Secseg deverá entrar em contato com a Diretoria-Geral do TRT, relatando as informações colhidas até o momento, identificando as providências preliminares necessárias.

1. Ao comunicar a Diretoria-Geral, é importante relatar as informações levantadas até o momento (dados registrados no Formulário 01), de forma que sejam planejadas as ações de comunicação com o público interno e externo, caso seja necessário;
2. A comunicação à DG, em um primeiro momento, dada a urgência da situação, deve ser feita por telefone e, assim que possível, por e-mail, com o relato inicial do sinistro, anexando o Formulário 01 à mensagem;
3. O contato telefônico deve ser feito pela Secseg à Diretoria-Geral, que repassará as informações à Presidência do Tribunal. Também serão informadas outras áreas técnicas de responsabilidade da DG, caso necessário;
4. Não sendo possível contatar a Diretoria-Geral em caráter urgente, caberá à Secseg comunicar diretamente à Presidência do Tribunal sobre o ocorrido;
5. A comunicação à DG deve ser realizada na pessoa do(a) Diretor(a)-Geral ou do(a) Diretor(a)-Geral Substituto(a), e a comunicação à Presidência deve ser realizada na pessoa do(a) Secretário(a)-Geral da Presidência ou de seu(sua) substituto(a).

Responsáveis:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Realizar contato telefônico com a Diretoria-Geral relatando a ocorrência e informando o acionamento da ERE.	Secseg
2	Comunicar a Presidência e demais áreas técnicas, se necessário.	DG
3	Encaminhar e-mail relatando as informações iniciais sobre o sinistro, anexando o Formulário 01.	Secseg

8.3.4 - Tarefa 4 - Tomar providências

Tomada de providências iniciais pela Presidência do Tribunal a respeito do sinistro, como, por exemplo, convocação do Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise, envio de comunicado interno e à imprensa, avaliação da Corregedoria e Secretaria-Geral Judiciária sobre a necessidade de suspensão de prazos e audiências, entre outras atividades.

1. A tomada de providências pela Administração ocorre em paralelo com o acionamento da Equipe de Resposta de Emergência;
2. Tratando-se de cidades da região metropolitana e do interior, as medidas devem ser ajustadas com o(a) gestor(a) da unidade;
3. Sugestão de providências iniciais pela Presidência:
 - Acionar o Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise;
 - Acionar a Secretaria de Comunicação Social para divulgar as informações pertinentes à emergência em tratamento;
 - Analisar providências a respeito do expediente judiciário e/ou administrativo, bem como quanto aos prazos processuais e a realização de audiências, conforme o caso.

Responsabilidades:

Etapas	Descrição	Responsável
1	Convocação, se necessária, do Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise.	Presidência
2	Enviar comunicado à Secretaria de Comunicação Social.	Presidência

8.3.5 - Tarefa 5 - Acionar Equipe de Resposta de Emergência

Com base no Formulário 01 recebido do(a) atendente, o(a) Diretor(a) da Secretaria de Segurança Institucional acionará a Equipe de Resposta de Emergência (ERE).

1. Essa atividade deve ser realizada imediatamente após a comunicação à Administração do Tribunal;

2. Definida a equipe, a Secseg acionará os integrantes da ERE, repassando as informações do Formulário 01 (enviar cópia do formulário por e-mail ou aplicativos de mensagem) e agendará o horário e local de saída para o deslocamento. Aos integrantes da equipe acionados, caberá a comunicação do acionamento aos(às) respectivos gestores(as);
3. A Secseg disponibilizará os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) básicos que devem ser levados ao local da ocorrência, visando à segurança dos envolvidos na análise do local;
4. O horário de deslocamento deve ser definido com base no local da ocorrência do sinistro e na extensão do dano relatado, considerando a capacidade de mobilização da ERE;
5. Os(As) servidores(as) previamente definidos como possíveis integrantes da ERE devem ser capacitados para avaliar a ocorrência, e seus contatos devem ser disponibilizados à Diretoria-Geral e à Secretaria de Segurança Institucional.

Responsabilidades:

Etapas	Descrição	Responsável
1	Definir os integrantes da ERE, a partir da listagem previamente definida.	DG
2	Agendar o local e horário de saída da ERE.	Secseg
3	Escalar o(a) motorista e o veículo para o deslocamento.	Secseg
4	Disponibilizar os EPI's para a ERE.	Secseg
5	Realizar o deslocamento até a unidade judiciária/administrativa de ocorrência do sinistro.	Secseg
6	Análise do local pela ERE a fim de verificar a necessidade de acionar a seguradora.	ERE
7	Caso necessário, acionar a seguradora e agendar perícia.	SA

8.3.6 - Tarefa 6 - Avaliar a ocorrência

1. Verificar, preliminarmente, a ocorrência de danos à saúde e à integridade física de pessoas presentes no local do ocorrido (magistrados(as), servidores(as), partes, estagiários(as), colaboradores(as) terceirizados(as), entre outros), dando prioridade a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou vulnerabilidades, acionando-se, conforme necessidade, socorro

médico, caso já não tenha sido feito pelas pessoas presentes no local no momento da ocorrência. No caso de ser necessária avaliação dos(as) envolvidos(as) no sinistro pela Secretaria de Saúde e Assistência, a área deverá elaborar relatório conclusivo a fim de subsidiar a tomada de decisão pela EGE;

2. Para fins de avaliação da edificação e dos bens patrimoniais, cada área técnica possui um checklist prévio, no qual são apontadas todas as condições da edificação e dos equipamentos que devem ser consideradas, como, por exemplo, rede, computadores, itens de segurança da edificação, condições estruturais do prédio, entre outras, conforme Formulários 02, 03 e 04. O Formulário 05 deve ser utilizado para acionamento de seguradoras;
3. Caso a edificação tenha sido interditada pelo Corpo de Bombeiros, o(a) integrante da ERE ligado à Sempro deverá verificar os trâmites/exigências para liberação do local para avaliação;
4. A avaliação do local deve ser realizada com base nesses checklists;
5. O(A) responsável pelo preenchimento deverá assinar o documento ou encaminhá-lo para sua chefia a partir do seu e-mail institucional;
6. Os formulários preenchidos devem ser encaminhados aos(às) diretores(as) das áreas técnicas respectivas, com cópia para a Diretoria-Geral;
7. Deverá ser autuado processo administrativo próprio pela Diretoria-Geral para juntada das informações decorrentes do atendimento ao sinistro;
8. O registro da ocorrência no Corpo de Bombeiros deve ser solicitado pelo(a) representante da ERE - Sempro, imediatamente à chegada no local, se ainda não tiver sido feito, e se for o caso;
9. Também deverá ser analisado pelo(a) integrante da ERE - Secseg - se há necessidade de registro na Polícia Federal da emergência e, havendo, deverá ser providenciado;
10. A Diretoria-Geral encaminhará à Presidência, por meio de processo administrativo ou e-mail (conforme a urgência), os formulários recebidos e demais manifestações das áreas sobre o sinistro, com posterior registro no processo administrativo. Quando necessário, essas informações também serão enviadas à Secretaria de Administração e à Secretaria de Orçamento e Finanças para ciência e adoção de eventuais providências, especialmente

quanto à disponibilidade orçamentária para atendimento da ocorrência e seus desdobramentos;

11. A Equipe de Gestão de Emergência (EGE), analisará a situação relatada pela ERE e determinará as providências para retomada das atividades, atuando em conjunto com o Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise;

12. A ERE deverá aguardar deliberação da EGE sobre a permanência no local sinistrado.

Responsáveis:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Executar o checklist da área. Acionar socorro para as vítimas, caso ainda não seja sido feito pelas pessoas presentes no local no momento da ocorrência;	ERE
2	Quando se tratar de incêndio, realizar registro no Corpo de Bombeiros, caso ainda não tenha sido feito.	Representante da Secseg na ERE
3	Realizar registro na Polícia Federal, se for o caso.	Representante da Secseg na ERE
4	Elaborar relatório do estado psicológico e físico dos(as) envolvidos(as) na ocorrência, se for o caso.	Sesaúde
	Acompanhar a realização da perícia pela Polícia Federal, se for o caso.	ERE
5	Acompanhar a realização da perícia pela seguradora, se for o caso.	ERE
6	Enviar o checklist preenchido à DG e às chefias das áreas técnicas.	ERE
7	Autuar processo administrativo para tratar do sinistro.	DG
8	Enviar os checklists e outras informações encaminhadas pelas áreas à Presidência por meio de processo administrativo próprio ou por e-mail, conforme a urgência da situação, com posterior registro no PA.	DG
9	Aguardar definição da Equipe de Gestão de Emergência (EGE) sobre a necessidade de permanência no local para obtenção de maiores informações.	ERE

8.3.7 - Tarefa 7 - Avaliar as providências possíveis

A definição das providências necessárias ao enfrentamento da emergência será realizada conjuntamente pelo Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise (GPGC) e pela Equipe de Gestão de Emergência (EGE), com base nas informações técnicas fornecidas pela ERE e pelas áreas competentes.

- 1) Necessária a participação do GPGC, da EGE e do(a) gestor(a) da unidade na tomada de decisões, ouvido o posicionamento das áreas técnicas;
- 2) Situações que devem ser avaliadas (rol exemplificativo):
 - a) Identificação de danos à saúde e à integridade física das pessoas presentes no local do ocorrido;
 - b) Interdição da edificação;
 - c) Identificação dos danos causados à edificação;
 - d) Gravidade dos danos causados à edificação;
 - e) Possibilidade de recuperação da edificação;
 - f) Estimativa de tempo de recuperação da edificação;
 - g) Contratação de empresa especializada para limpeza prévia à recuperação do local (condições de salubridade);
 - h) Medidas sugeridas pelas áreas técnicas para recuperação;
 - i) Priorização das atividades a serem realizadas;
 - j) Necessidade de permanência da ERE no local;
 - k) Necessidade de suspensão de prazos, audiências, novas comunicações ao público interno e/ou externo;
 - l) Definição sobre a necessidade de acompanhamento psicológico dos(as) envolvidos(as);
 - m) Definição dos serviços prioritários para o funcionamento em contingência;
 - n) Existência de orçamento para contratações de serviços, etc;
 - o) Necessidade da adoção de medidas contingenciais, como, por exemplo, possibilidade da locação de espaço em caráter emergencial ou de empréstimo de espaço pelo poder público;
 - p) Necessidade de recuperação de processos físicos danificados.

- 3) Caso sejam necessárias medidas contingenciais, deverão ser definidas as condições mínimas para manutenção das atividades essenciais, incluindo local provisório de funcionamento, estrutura mínima necessária, força de trabalho, comunicação às partes interessadas, adoção temporária de trabalho remoto e demais providências necessárias à continuidade dos serviços até a recuperação do local sinistrado;
- 4) Feita essa análise, a EGE deverá definir se as medidas contingenciais serão executadas e, em caso positivo, a recuperação do local ocorrerá em paralelo;
- 5) Em caso de danos a estruturas, mobiliário e materiais de expediente, bem como necessidade de desligamento dos Datacenters e, conseqüentemente, de indisponibilidade dos sistemas do Tribunal, poderão ser adotados, no que couber, os procedimentos previstos nos Anexos 1 e 2, que estabelecem o passo a passo operacional para atuação em situações de enchente, descrevendo medidas alternativas para a continuidade das atividades jurisdicionais e administrativas;**
- 6) Deverá ser realizado registro em ata das deliberações da EGE quanto ao sinistro.

Responsáveis:

Etapas	Descrição	Responsável
1	Avaliar o relatório fornecido pela ERE.	GPGC e EGE
2	Registrar em ata.	GPGC e EGE
3	Definir ações contingenciais, se for o caso.	GPGC e EGE
4	Definir as medidas para recuperação do local.	GPGC e EGE
5	Verificar funcionamento e/ou necessidade de desligamento dos Datacenters e adoção de medidas alternativas para continuidade das atividades jurisdicionais e administrativas.	Todas as áreas do Tribunal
6	Definir sobre a necessidade de permanência da ERE no local do sinistro.	GPGC e EGE

8.3.8 - Tarefa 8 - Executar ações de contingência

A EGE determinará quais as medidas contingenciais para o funcionamento da unidade, até que a situação de normalidade seja restabelecida. As ações de contingência serão executadas pelas áreas técnicas, no âmbito de suas

competências e ocorrerão em paralelo à recuperação do local, no caso de haver danos físicos.

1. A execução das ações de contingência é de responsabilidade das áreas técnicas, dentro das suas atribuições;
2. A operação em contingência se manterá até que o local seja plenamente recuperado ou a situação seja normalizada;
3. O encerramento da contingência será definido pela EGE, após o relatório das áreas técnicas sobre a recuperação do local.

Responsabilidades:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Execução das ações de contingência (contratações, aquisições, alocação de pessoal, trabalho remoto, etc.).	Áreas técnicas
2	Iniciar o funcionamento em contingência.	Unidade
3	Comunicar às partes interessadas o funcionamento em caráter contingencial.	Administração

8.3.9 - Tarefa 9 - Recuperar o local (quando a emergência envolver danos a edificações)

A recuperação do local deverá ser conduzida pelas áreas técnicas, no âmbito das suas atribuições.

1. Eventuais problemas encontrados no decorrer do processo de recuperação devem ser relatados à EGE, por e-mail;
2. Deverão ser observadas as disposições contidas no contrato de seguro do Tribunal, a fim de que sejam produzidos os documentos necessários para o recebimento do prêmio posteriormente. Para tanto, deverá ser realizado contato com a SA, a qual dará as devidas orientações, dependendo do sinistro ocorrido;
3. No caso de ter ocorrido uma interdição, concluída a recuperação, deverão ser adotadas medidas para a liberação oficial do local;
4. A recuperação do local deve incluir o restabelecimento das condições de salubridade, o que deverá ser atestado pelo(a) engenheiro(a) de segurança do trabalho.

Responsabilidades:

Etapas	Descrição	Responsável
1	Encaminhar as providências para as áreas técnicas responsáveis.	Diretoria-Geral
2	Execução das providências de recuperação.	Áreas técnicas
3	Encaminhar teste de salubridade do local, após a recuperação.	Sesaúde
4	Tomar providências para liberação do local, caso tenha havido uma interdição.	Secseg

8.3.10 - Tarefa 10 - Testar e avaliar o local recuperado (quando a emergência envolver danos à edificação)

Testar e avaliar os itens básicos para o funcionamento da unidade (prevenção contra incêndio, energia elétrica, elevadores, tecnologias da informação e comunicação, redes de água e esgoto, equipamentos de segurança).

1. Recuperado o local, as condições de trabalho deverão ser avaliadas pelo(a) Engenheiro(a) de Segurança do TRT4 ou por empresa contratada para esse fim;
2. Também deverão ser realizados testes de funcionamento dos materiais recuperados e/ou instalados dos itens básicos para funcionamento da unidade: prevenção contra incêndio, energia elétrica, elevadores, tecnologias da informação e comunicação, rede de água e esgoto, equipamentos de segurança (rol exemplificativo);
3. Concluídos os testes, as áreas técnicas encaminharão os resultados à EGE, que validará o relatório de testes elaborado pelas áreas, decidindo sobre o retorno ao local recuperado e o encerramento da operação contingencial, se for o caso;
4. Não sendo detectadas as condições de salubridade e/ou a recuperação total do local, deverá ser dada continuidade à tarefa anterior, até que a unidade esteja totalmente recuperada e em condições adequadas;
5. Caso não se verifiquem condições de retorno ao prédio, deve-se iniciar a procura por outro local para retomada das atividades.

Responsabilidades:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Avaliar as condições de salubridade.	Sesaúde
2	Testar a efetividade das ações de recuperação.	Sempro Sesaúde Secserv Secseg SGTI
3	Informar a EGE sobre o resultado dos testes.	Sempro Sesaúde Secserv Secseg SGTI
4	Decidir sobre o retorno às atividades (parcial ou total), ou saída do local.	GPGC e EGE
5	Decidir sobre o encerramento da operação contingencial, se for o caso.	GPGC e EGE
6	Enviar a decisão em mensagem eletrônica (ou por meio de despacho no expediente próprio) às áreas técnicas para ciência e providências.	Presidência

8.3.11 - Tarefa 11 - Retomar à situação normal

Retomar as atividades jurisdicionais e/ou administrativas no local.

1. As unidades responsáveis pelas medidas de contingência deverão encaminhar as providências de encerramento;
2. Deverão ser encaminhadas as providências relativas ao seguro, caso necessário.

Atividades a serem realizadas:

Etapa	Descrição	Responsável
1	Executar ações de encerramento da situação contingencial.	Sempro Sesaúde Secserv Secseg SGTI

Etapas	Descrição	Responsável
2	Retornar às atividades no local.	Unidade
3	Encaminhar a documentação gerada pelas áreas ao seguro, se cabível.	SA
4	Encaminhar os processos às áreas técnicas envolvidas para eventual manifestação sobre o sinistro antes da elaboração do relatório final.	DG

8.3.12 - Tarefa 12 - Elaborar relatório final

A elaboração do relatório final contempla os registros das atividades executadas durante todo o processo, bem como o levantamento das possíveis causas do sinistro para fins de identificação das oportunidades de melhoria.

1. Todos os documentos deverão ser juntados no processo administrativo próprio, se houver, relativo a demandas decorrentes do sinistro;
2. A Diretoria-Geral encaminhará o processo às áreas para eventuais manifestações necessárias e possível identificação da origem do sinistro;
3. O relatório será elaborado pela Diretoria-Geral, com o apoio das áreas envolvidas, utilizando-se dos documentos gerados no processo.

Responsabilidades:

Etapas	Descrição	Responsável
1	Juntar os documentos no PA respectivo.	Áreas técnicas competentes
2	Encaminhar eventuais Processos Administrativos à Diretoria-Geral com as considerações de cada área.	Áreas técnicas competentes
3	Elaborar o relatório final e encaminhar à Presidência.	DG
4	Tomar ciência e, se for o caso, determinar novas diretrizes e/ou recomendações.	Presidência, GPGC
5	Dar ciência às áreas envolvidas.	DG



Formulário 01 – Registro do Sinistro

Nome do(a) comunicante: _____

SOF ou CPF: _____

Telefones de contato: _____

Local da emergência: _____

1. Tipo de emergência:

- ☐ Incêndio*
- ☐ Desastre natural (vendaval, granizo, enchente)
- ☐ Ação criminosa (roubo, homicídio)
- ☐ Alagamento
- ☐ Homicídio ou tentativa
- ☐ Lesão corporal
- ☐ Outros: _____

*Se for incêndio não extinto, acionar o Corpo de Bombeiros – 193.

2. Forças/suporte acionado:

- ☐ Nenhum
- ☐ Bombeiros
- ☐ SAMU
- ☐ Polícia - Brigada Militar () Civil () Federal()
- ☐ Companhia elétrica
- ☐ Outros: _____

3. Feridos:

- ☐ Não
- ☐ Sim – Quantos? _____
- Foram removidos? _____

Estado das vítimas: _____

☐ Vítima fatal? _____

☐ Não sei informar

4. Danos:

☐ Uma sala

☐ Vários ambientes

☐ Toda a instalação

☐ Outros: _____

5. Instalações molhadas?

☐ Sim – completamente

☐ Sim – parcialmente

☐ Não

☐ Não sei

6. Contaminação por fuligem/fumaça?

☐ Sim – em um ambiente

☐ Sim – em vários ambientes

☐ Não

7. Bens danificados identificáveis?

☐ Sim – Quantos? _____

☐ Não

8. Datacenter/CPD afetado?

☐ Sim – totalmente

☐ Sim – parcialmente

☐ Não

9. Energia elétrica disponível:

☐ Sim

☐ Não

☐ Desligada temporariamente

10. Há acesso ao prédio?

☐ Sim

☐ Não

11. A situação está controlada?

☐ Sim

☐ Não

Outras informações complementares:

Responsável pelo preenchimento: _____

Cargo: _____

Data e hora: ____ / ____ / ____ - ____:____



Formulário 02 – Avaliação Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação

Nome do(a) avaliador(a): _____

SOF ou CPF: _____

Local da emergência: _____

Telefones de contato: _____

1. Fornecimento de energia elétrica para os ativos de rede e nobreaks;
2. Gerador da localidade (se houver);
3. Climatização da(s) sala(s) técnica(s);
4. Cabeamento de rede;
5. Infraestrutura central: equipamentos de armazenamento, telecomunicações, rede e servidores. Switches, roteadores, meios de comunicação (fibra óptica, DIO, modem MPLS, par trançado, rádio), aceleradores e servidor;
6. Equipamentos de microinformática (quantos foram afetados, qual a extensão do dano, etc);
7. Verificar a data do último backup realizado e respectiva integridade.



Formulário 03 – Avaliação Secretaria de Manutenção e Projetos

Nome do(a) avaliador(a): _____

SOF ou CPF: _____

Local da emergência: _____

Telefones de contato: _____

1. Análise preliminar:

- Estimativa de danos, no caso da instalação não estar acessível;
- Registro da Análise Preliminar de Riscos (APR);
- Verificar condições ambientais e presença de agentes químicos;
- Avaliar a necessidade de contratação de:
 - * Laudo da qualidade do ar;
 - * Empresa especializada em limpeza pós-sinistro.
 - * Itens a limpar/trocar: dutos de ar, eletrocalhas, painéis, forros, divisórias, pisos, mobiliário, filtros de ar-condicionado.

2. Extensão dos danos (desde que a edificação esteja liberada):

- 2.1. Edificação: estruturas, paredes, pisos, pinturas, forros, vidros, esquadrias. Laudo estrutural se necessário.
- 2.2. Itens contra incêndio: verificar funcionamento conforme PPCI/PSPCI.
- 2.3. Rede eletrológica: eletrocalhas, cabeamentos, tomadas, painéis, luminárias.
- 2.4. Ar-condicionado: suportes, tubulações, evaporadoras, condensadoras, filtros.

2.5. Rede hidrossanitária.

Itens a limpar/substituir:

- ☐ Dutos de ar
- ☐ Eletrocalhas e quadros elétricos
- ☐ Forros, divisórias, paredes, pisos
- ☐ Mobiliário e equipamentos
- ☐ Filtros e unidades de ar-condicionado

2. Extensão dos danos:

2.1. Edificação:

- ☐ Estruturas
- ☐ Paredes
- ☐ Pisos
- ☐ Pinturas
- ☐ Forros
- ☐ Vidros/esquadrias
- ☐ Avaliação estrutural (se necessário)

2.2 Itens contra incêndio:

- ☐ Avaliação conforme PPCI/PSPCI

2.3. Rede eletrológica:

- ☐ Eletrocalhas
- ☐ Cabeamento
- ☐ Tomadas
- ☐ Painéis e quadros
- ☐ Luminárias

2.4. Ar-condicionado:

- ☐ Suportes
- ☐ Tubulações
- ☐ Unidades evaporadoras e condensadoras
- ☐ Filtros

2.5. Rede hidrossanitária

- ☐ _____
- ☐ _____



Formulário 04 – Avaliação Secretaria de Segurança Institucional

Nome do(a) avaliador(a): _____

SOF ou CPF: _____

Local da emergência: _____

Contato: _____

1. Isolamento da área para perícia e segurança.
2. Integridade do perímetro (evitar invasões/saques).
3. Controle de acesso e restrição de circulação.
4. Registro da ocorrência em órgão competente.
5. Coleta de depoimentos e fotos.
6. Verificação dos sistemas de segurança:
 - Detector de metais
 - CFTV
 - Alarmes
 - Comunicação com central
 - Iluminação externa
 - Rádios comunicadores
7. Solicitar perícia da Polícia Judiciária.



Formulário 05 – Avaliação Secretaria de Administração

Nome do(a) avaliador(a): _____

SOF ou CPF: _____

Local da emergência: _____

Contato: _____

1. Cobertura do seguro:

- () Incêndio, raio, explosão de qualquer natureza
 - () Vendaval, ciclone, tornado, granizo, queda de aeronave, impacto de veículo terrestre, fumaça
 - () Danos elétricos
 - () Derrames dos sprinklers
-

2. Informar aos envolvidos que o local deve permanecer intacto.
3. Enviar e-mail à seguradora com relato e fotos.
4. Agendar vistoria com empresa reguladora (de preferência com ERE).
5. Solicitar lista de documentos à reguladora (planta, BO, laudo etc.).
6. Verificar necessidade de locação de prédio provisório.
7. Após liberação da seguradora, recolher bens afetados para quarentena.
8. Verificar mobiliário danificado e planejar reposição.

9 - Implementação do Plano

Com a publicação deste documento, inicia-se a etapa de implementação, que compreende programas de treinamento e estratégias de comunicação voltadas aos diferentes atores envolvidos no atendimento às situações emergenciais.

9.1 Programas de Treinamento

Os treinamentos serão realizados de forma segmentada, conforme o papel de cada grupo no processo de resposta a emergências.

9.1.1 Treinamento geral

Abrange todo o fluxo de trabalho e será destinado:

- a todos(as) os(as) gestores(as) das áreas técnicas envolvidas e seus(suas) substitutos(as);
- aos(às) servidores(as) designados(as) para compor a Equipe de Resposta de Emergência (ERE) – Sempro, SGTI, Secseg, SA e Sesaúde;
- aos(às) membros(as) da Equipe de Gestão de Emergência (EGE).

9.1.2 Treinamento específico – levantamento de danos e uso de EPIs

Voltado aos(às) integrantes da Sempro, SGTI, Sesaúde, Secseg e SA, que compõem a ERE, com foco em:

- preenchimento correto do formulário de levantamento de danos;
- utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as atividades em campo.

9.1.3 Treinamento específico – comunicação de sinistro

Dirigido aos(às) servidores(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) responsáveis pelo recebimento do comunicado do sinistro, abordando:

- o correto preenchimento do Formulário 01;
- as providências a serem adotadas na fase inicial do atendimento à ocorrência.

9.2 Estratégia de Comunicação

A implementação do plano requer uma estratégia de comunicação institucional voltada às diferentes áreas do Tribunal, contemplando:

- a divulgação ao público interno, para conhecimento geral sobre a existência e finalidade do plano;
- a comunicação específica e detalhada aos(as) servidores(as) e gestores(as) diretamente envolvidos na execução das ações previstas.
- a comunicação ao público externo, como partes e advogados.

10 - Conclusão

O gerenciamento da emergência constitui etapa essencial para a efetividade deste Plano e depende da atuação coordenada, comprometida e tempestiva de todos(as) os(as) envolvidos(as) na resposta ao evento, observadas as atribuições, competências e fluxos de atuação estabelecidos.

O adequado enfrentamento da situação emergencial pressupõe a colaboração integrada entre magistrados(as) e servidores(as), equipes de apoio e demais pessoas que atuem no âmbito da Justiça do Trabalho da 4ª Região, cabendo a cada participante observar os procedimentos definidos e executar, com diligência, as medidas sob sua responsabilidade.

A observância das diretrizes previstas neste Plano tem por finalidade assegurar uma atuação organizada e eficiente durante todas as etapas da emergência, com prioridade para a preservação da vida, da integridade física e psicológica das pessoas, da continuidade dos serviços essenciais e da proteção do patrimônio institucional.

Por fim, embora os anexos deste Plano contemplem procedimentos específicos relacionados a eventos de enchente, suas diretrizes e fluxos operacionais poderão ser utilizados, no que couber e conforme avaliação do caso concreto, em outras situações de desastre ou ocorrência crítica que comprometam a estrutura física, a segurança ou o funcionamento dos datacenters e dos serviços essenciais do Tribunal.

ANEXOS

Anexo 1 - Enchente - Resumo de Atividades do Plano de Ação

Complexo Sede, Foro Trabalhista, demais edificações situadas na Capital e Unidades do Interior, no que for aplicável

Área Administrativa

	Atividade	Responsável	Criticidade
**	ACIONAMENTO DO GABINETE PERMANENTE DE GERENCIAMENTO DE CRISE (GPGC) A QUALQUER MOMENTO QUE SE ENTENDER NECESSÁRIO	Diretoria-Geral e Presidência	Crítica
1	AVALIAR OS IMPACTOS À INTEGRIDADE DE MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS), INCLUÍDO AS DEMAIS PESSOAS QUE CIRCULAM NO ÂMBITO DA JUSTIÇA DO TRABALHO, PRESTANDO A DEVIDA ASSISTÊNCIA.	Secretaria de Segurança Institucional e Secretaria de Saúde e Assistência	Muito Crítica
2	MONITORAR A COTA DE INUNDAÇÃO PARA INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	Secretaria de Segurança Institucional	Crítica
3	COMUNICAR E SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
4	COMUNICAR À DIRETORIA-GERAL E À PRESIDÊNCIA O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA PARA ANÁLISE DA NECESSIDADE DE ACIONAMENTO DO GABINETE PERMANENTE DE GERENCIAMENTO DE CRISE	Secretaria de Segurança Institucional / Diretoria-Geral	Muito Crítica
5	DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS)	Secretaria de Saúde e Assistência	Muito Crítica
6	ACIONAR AS COMPORTAS METÁLICAS DOS ELEVADORES, DAS CASAS DE ELETRICIDADE E DAS CASAS DE MÁQUINAS	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
7	POSICIONAR E DESLIGAR OS ELEVADORES DO COMPLEXO DO PRÉDIO SEDE NO PAVIMENTO TÉRREO, E, NO FORO, POSICIONAR NAS GALERIAS	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
8	ENVIAR COMUNICADO SOBRE A SITUAÇÃO (PÚBLICOS INTERNO E EXTERNO)	Secretaria de Comunicação Social	Muito Crítica
9	ISOLAR ACESSO PELAS ESCADAS AO SUBSOLO DOS PRÉDIOS	Secretaria de Segurança Institucional	Crítica
10	REPOSICIONAR OS VEÍCULOS OFICIAIS	Secretaria de Segurança Institucional	Crítica
11	POSICIONAR GERADORES DE ENERGIA PORTÁTEIS	Secretaria de Segurança Institucional	Crítica

	Atividade	Responsável	Críticidade
12	DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS)	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
13	PLANEJAR E REALOCAR MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE POSSÍVEIS ÁREAS ATINGIDAS	Secretaria de Administração / Secretaria de Serviços	Crítica
14	DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO DAS ÁREAS DA SEGESP VIA GOOGLE MEET	Secretaria de Gestão de Pessoas	Crítica
15	OFERECER ACOLHIMENTO E AUXÍLIO AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TRABALHADORES(AS) TERCEIRIZADOS(AS) ATINGIDOS(AS) PELA CRISE	Secretaria de Gestão de Pessoas	Muito Crítica
16	ORIENTAR GESTORES(AS) E SERVIDORES(AS) QUANTO ÀS QUESTÕES DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO	Secretaria de Gestão de Pessoas	Crítica
17	AVALIAR OS AMBIENTES ATINGIDOS PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	Secretaria de Serviços	Crítica
18	DISPONIBILIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO ENGENHEIRO(A) DO TRABALHO PARA OS LOCAIS ATINGIDOS	Secretaria de Saúde e Assistência	Muito Crítica
19	DISPONIBILIZAR INFORMATIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
20	REALIZAR TREINAMENTO QUANTO AO USO DOS EPIs	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
21	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	Secretaria de Administração	Muito Crítica
22	MONITORAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DISPENSAS ELETRÔNICAS QUE ESTÃO NA FASE EXTERNA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR PARA IDENTIFICAR POSSÍVEIS IMPACTOS	Secretaria de Administração	Crítica
23	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS COMPRAS DIRETAS EM ANDAMENTO	Secretaria de Administração	Crítica
24	ORIENTAR AS UNIDADES REQUISITANTES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES POR EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA	Secretaria de Administração	Crítica
25	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS FORMALIZAÇÕES DE	Secretaria de	Crítica

	Atividade	Responsável	Criticidade
	CONTRATOS E DE ADITIVOS CONTRATUAIS	Administração	
26	ANALISAR A POSSIBILIDADE DE PAGAMENTOS AOS(ÀS) TERCEIRIZADOS(AS) EM CASO DE AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS	Secretaria de Serviços	Crítica
27	CONHECER OS EFEITOS DO EVENTOS SOBRE AS PESSOAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	Secretaria de Serviços	Crítica
28	ACIONAR O SEGURO PATRIMONIAL E ACOMPANHAR A VISTORIA, SE POSSÍVEL O ACESSO ÀS UNIDADES	Secretaria de Administração	Crítica
29	REDISTRIBUIR MOBILIÁRIO ENTRE UNIDADES	Secretaria de Administração	Crítica
30	REALIZAR GESTÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO	Secretaria de Administração	Crítica
31	REALIZAR PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO	Secretaria de Administração	Muito Crítica
32	REALIZAR LEVANTAMENTO DE DANOS E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	Secretaria de Administração	Crítica
33	MONITORAR O INGRESSO DE ÁGUA NAS SUBESTAÇÕES	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
34	DESLIGAR A SUBESTAÇÃO DO ANEXO	Secretaria de Manutenção e Projeto	Muito Crítica
35	MONITORAR O INGRESSO DE ÁGUA NO QGBT (QUADRO GERAL DE BAIXA TENSÃO) DO ANEXO	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
36	DESLIGAR O QGBT DO ANEXO	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
37	MONITORAR O INGRESSO DE ÁGUA NAS IMEDIAÇÕES DO FORO	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
38	MONITORAR O INGRESSO DE ÁGUA NA ÁREA DA EDIFICAÇÃO	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
39	DESLIGAR A SUBESTAÇÃO DO PRÉDIO 1	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
40	DESLIGAR O QGBT DO PRÉDIO 2	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica

DESLIGAMENTO DOS DATACENTERS - HIPÓTESES

A - Interrupção no fornecimento de energia elétrica somente no Complexo Sede

	Atividade	Responsável	Criticidade
A1	DESATIVAÇÃO DO DATA CENTER CPD1	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica
A2	TRANSFERÊNCIA LÓGICA DA TELEFONIA PARA O FORO	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica
A2*	MANUTENÇÃO DA TELEFONIA (LIGAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TELEFONIA DO GERADOR)	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica
A3	MOVER ATIVOS QUE ESTEJAM SOB A COTA DE INUNDAÇÃO	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica
A4	REALOCAÇÃO DE PESSOAS PARA PRÉDIOS QUE ESTÃO ACESSÍVEIS	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica

B - Interrupção no fornecimento de energia elétrica somente no Foro de Porto Alegre

	Atividade	Responsável	Criticidade
B1	DESATIVAÇÃO DO DATACENTER CPD2	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica
B2	MOVER ATIVOS QUE ESTEJAM SOB A COTA DE INUNDAÇÃO	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica
B3	REALOCAÇÃO DE PESSOAS PARA PRÉDIOS QUE ESTÃO ACESSÍVEIS	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica

C - Interrupção no fornecimento de energia elétrica da rede pública no Complexo Sede e no Foro de Porto Alegre

	Atividade	Responsável	Criticidade
C1	OPERAÇÃO DO CPD1 COM GERADORES PRÓPRIOS	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica
C2	ALUGUEL, INSTALAÇÃO, ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE GERADORES DE ALTA DISPONIBILIDADE PARA A SALA-COFRE	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação / Secretaria de Manutenção e Projetos	Crítica

D - Interrupção iminente do fornecimento de energia alternativa ao CPD1 (falha mecânica ou impossibilidade de reabastecimento nos geradores próprios ou alugados)

	Atividade	Responsável	Criticidade
D1	DESATIVAÇÃO EMERGENCIAL DO CPD1 (DESATIVAÇÃO GERAL)	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica

D2	DESATIVAÇÃO EMERGENCIAL DA TELEFONIA	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito Crítica
D3	INFORMAÇÃO AO PÚBLICO	Secretaria de Comunicação Social	Muito Crítica
D4	REGISTRO E ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DOS(AS) USUÁRIOS(AS) INTERNOS DE TIC	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Crítica
E - Alagamento de unidade remota em edificações do interior do Estado			
E1	DESATIVAÇÃO DA TI NA UNIDADE REMOTA	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito crítica

SEM funcionamento dos sistemas do Tribunal - Datacenters

	Atividade	Responsável	Criticidade
E2	IDENTIFICAR VIAS DISPONÍVEIS PARA COMUNICAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	Muito crítica
41	ENVIAR COMUNICADOS SOBRE A SITUAÇÃO POR VIAS ALTERNATIVAS	Secretaria de Comunicação Social	Crítica
42	CONTROLAR OS ACESSOS AOS PRÉDIOS	Secretaria de Segurança Institucional	Muito Crítica
43	DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS).	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
44	OFERECER ACOLHIMENTO E AUXÍLIO AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS) ATINGIDOS(AS) PELA CRISE	Secretaria de Gestão de Pessoas	Muito Crítica
45	REALIZAR CRÉDITO DE PAGAMENTO DE PESSOAL EM CARÁTER EMERGENCIAL	Secretaria de Pagamento	Muito Crítica
46	DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO DAS ÁREAS DA SEGESP PARA DEMANDAS URGENTES VIA GOOGLE MEET	Secretaria de Gestão de Pessoas	Crítica
47	ORIENTAR GESTORES(AS) E SERVIDORES(AS) QUANTO ÀS QUESTÕES DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO, A PARTIR DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO/GABINETE DE CRISE	Secretaria de Gestão de Pessoas	Crítica
48	ORIENTAR ESTAGIÁRIOS(AS) E SEUS(SUAS) GESTORES(AS), A PARTIR DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO/GABINETE DE CRISE	Secretaria de Gestão de Pessoas	Crítica
49	TRAMITAR PEDIDOS URGENTES E OUTRAS MEDIDAS INADIÁVEIS VIA E-MAIL	Secretaria de Gestão de Pessoas	Muito Crítica
50	IDENTIFICAR PRAZOS EXTERNOS AO TRT4 QUE POSSAM	Secretaria de Gestão	Crítica

SEM funcionamento dos sistemas do Tribunal - Datacenters

	Atividade	Responsável	Críticidade
	ESTAR EM ANDAMENTO (CSJT, TCU, CNJ, ETC.)	de Pessoas	
51	DISPONIBILIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO(A) ENGENHEIRO(A) DO TRABALHO PARA OS LOCAIS ATINGIDOS	Secretaria de Saúde e Assistência	Muito Crítica
52	DISPONIBILIZAR INFORMATIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
53	REALIZAR TREINAMENTO QUANTO AO USO DOS EPIs	Secretaria de Saúde e Assistência	Crítica
54	ESTABELECEER FLUXO ALTERNATIVO PARA GARANTIR O PROSSEGUIMENTO DAS CONTRATAÇÕES	Secretaria de Administração	Crítica
55	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS	Secretaria de Administração	Muito Crítica
56	MONITORAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DISPENSAS ELETRÔNICAS QUE ESTÃO NA FASE EXTERNA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR PARA IDENTIFICAR POSSÍVEIS IMPACTOS	Secretaria de Administração	Crítica
57	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS COMPRAS DIRETAS EM ANDAMENTO	Secretaria de Administração	Crítica
58	ORIENTAR AS UNIDADES REQUISITANTES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES POR EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA	Secretaria de Administração	Crítica
59	ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS E DE ADITIVOS CONTRATUAIS	Secretaria de Administração	Crítica
60	VERIFICAR SIAFI - CONFORMIDADE DE GESTÃO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
61	VERIFICAR SIAFI - CONFORMIDADE CONTÁBIL	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
62	VERIFICAR SUPRIMENTO DE FUNDOS - SISTEMA BANCO DO BRASIL	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
63	HABILITAR O RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - QUADRIMESTRE	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
64	LIQUIDAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
65	PAGAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
66	PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	Secretaria de	Crítica

SEM funcionamento dos sistemas do Tribunal - Datacenters

	Atividade	Responsável	Críticidade
		Orçamento e Finanças	
67	PAGAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
68	ENCAMINHAR O PAGAMENTO DE FOLHAS DE PAGAMENTO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Muito crítica
69	EMISSÃO DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER ÀS CONTRATAÇÕES EM QUE A NOTA DE EMPENHO SUBSTITUI O INSTRUMENTO DE CONTRATO, CONFORME LEI Nº 14.133/2021	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
70	EMISSÃO DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER ÀS CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO DE CONTRATO, CONFORME LEI Nº 14.133/2021	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
71	EMISSÃO DE EMPENHO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
72	REFORÇOS DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER A FOLHA DE PAGAMENTOS DO TRIBUNAL, ESPECIALMENTE, PESSOAL/ENCARGOS SOCIAIS, BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS, ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES, AUXÍLIO MORADIA, INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO, DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
73	PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SITE DO TRT4 (TRANSPARÊNCIA), SE ESTIVER NO AR	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
74	EXPEDIÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SISTEMA SILC, PARA ENCAMINHAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS.	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
75	EMISSÃO DE RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NO SISTEMA SILC, PARA VERIFICAÇÃO DE FRACIONAMENTO DE DESPESAS	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
76	EMISSÃO DE DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
77	ATUALIZAR PLANILHA CONTROLE	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
78	VINCULAR EMPENHOS NO SIGEO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
79	FAZER RELATÓRIO SALDO ORÇAMENTÁRIO	Secretaria de Orçamento e Finanças	Crítica
80	ENVIAR AS INFORMAÇÕES DA DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E	Secretaria de	Crítica

SEM funcionamento dos sistemas do Tribunal - Datacenters

	Atividade	Responsável	Criticidade
	CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTFWEB	Orçamento e Finanças	
81	AVALIAR OS DANOS À EDIFICAÇÃO (EM CASO DE PERÍODOS LONGOS DE ALAGAMENTO)	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
82	RELIGAR AS INFRAESTRUTURAS ELÉTRICAS E DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
83	RELIGAR OS ELEVADORES	Secretaria de Manutenção e Projetos	Muito Crítica
84	REALIZAR MEDIÇÃO DE FATURAMENTO E ENVIO DAS NOTAS FISCAIS À SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	Secretaria de Serviços	Crítica
85	ENVIAR NOTAS FISCAIS DAS CONTRATAÇÕES DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL À SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	Secretaria de Serviços	Crítica
86	AVALIAR OS AMBIENTES ATINGIDOS PARA FINS DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS	Secretaria de Serviços	Crítica
87	CONHECER OS EFEITOS DO EVENTOS SOBRE AS PESSOAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	Secretaria de Serviços	Crítica
88	CONHECER OS EFEITOS DOS EVENTOS SOBRE OS(AS) SERVIDORES(AS) QUE ATUAM NA SEÇÃO DE TELEFONIA	Secretaria de Serviços	Crítica
89	REALIZAR PLANEJAMENTO PRÉVIO DA REALOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS NA POSSIBILIDADE DE SINISTRO	Secretaria de Administração	Crítica
90	ACIONAR O SEGURO PATRIMONIAL E ACOMPANHAR A VISTORIA	Secretaria de Administração	Crítica
91	REDISTRIBUIR MOBILIÁRIO ENTRE UNIDADES	Secretaria de Administração	Crítica
92	GERIR E DISTRIBUIR DE BENS DE CONSUMO	Secretaria de Administração	Crítica
93	EFETUAR PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO	Secretaria de Administração	Muito Crítica
94	REALIZAR LEVANTAMENTO DE DANOS E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS	Secretaria de Administração	Crítica

Área Judiciária

COM funcionamento dos sistemas do Tribunal			
	Atividade	Responsável	Criticidade
1	ANALISAR AS UNIDADES JUDICIÁRIAS ATINGIDAS	Secretaria da Corregedoria	Muito Crítica
2	AVALIAR A NECESSIDADE DE SUSPENSÃO DE PRAZOS	Secretaria da Corregedoria e Secretaria Geral Judiciária	Muito Crítica
3	MINUTAR PORTARIA PARA SUSPENSÃO DE PRAZOS, PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS (PRESENCIAIS E/OU REMOTOS) E ATENDIMENTO PRESENCIAL, AD REFERENDUM DO ÓRGÃO ESPECIAL	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
4	VERIFICAR POSSIBILIDADE DE AMPLIAÇÃO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO NÃO PRESENCIAIS	Órgãos Julgadores	Muito Crítica
5	ORGANIZAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES DE JULGAMENTO EM FORMATO TELEPRESENCIAL	Secretaria das Turmas	Crítica
6	MINUTAR PORTARIA PARA INSTITUIÇÃO DE REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO, E AS PRORROGAÇÕES, SE HOUVER.	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
7	MINUTAR PORTARIA DE SUSPENSÃO DE PRAZOS E ATENDIMENTOS, E AS PRORROGAÇÕES, SE HOUVER.	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
8	MINUTAR PORTARIA PARA DISPOR SOBRE O EXPEDIENTE FORENSE, O ATENDIMENTO AO PÚBLICO E A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
SEM funcionamento dos sistemas do Tribunal - Datacenters			
9	VERIFICAR A SITUAÇÃO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS ATINGIDAS	Secretaria da Corregedoria	Muito Crítica
10	REALIZAR AVALIAÇÃO QUANTO À SUSPENSÃO DE PRAZOS	Secretaria da Corregedoria	Muito Crítica
11	FAZER ATO QUE DISPÕE SOBRE COMO SE DARÁ O FUNCIONAMENTO DA JURISDIÇÃO	Secretaria da Corregedoria	Muito Crítica
12	REPLICAR A BASE DE DADOS DO TRIBUNAL NO TST OU OUTRO TRT	Seateco Seapteco SGTI	Muito Crítica

13	DISPONIBILIZAR E-MAIL PARA MEDIDAS DE URGÊNCIA	Secretaria-Geral Judiciária	Muito Crítica
14	APRECIAR E MEDIDAS DE URGÊNCIA	Gabinete do Desembargador	Muito Crítica
15	INTIMAR DAS DECISÕES	Secretaria do Órgão Julgador	Muito Crítica
16	DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES DO SISTEMA CODEX/DATAJUD OU OUTRO SISTEMA QUE ESTIVER DISPONÍVEL	Secretaria-Geral Judiciária e Setic	Crítica
17	DISPONIBILIZAÇÃO DE VALORES MEDIANTE ALVARÁ	Secretaria do Órgão Julgador	Crítica
18	CENTRALIZAR CHAMADOS TELEFÔNICOS NOS CELULARES	Segjud/Setic/Secom	Crítica
19	MINUTAR PORTARIA PARA SUSPENSÃO DE PRAZOS, PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS (PRESENCIAIS E/OU REMOTOS) E ATENDIMENTO PRESENCIAL, <i>AD REFERENDUM</i> DO ÓRGÃO ESPECIAL	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
20	MINUTAR PORTARIA PARA INSTITUIÇÃO DE REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
21	MINUTAR PORTARIA PARA REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO PARA O TRATAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS URGENTES DURANTE O PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA PJE	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
22	MINUTAR PORTARIA PARA AUTORIZAR O JAP A ENCAMINHAR, DIRETAMENTE POR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA, AS NOTIFICAÇÕES RELATIVAS AOS PRECATÓRIOS EXPEDIDOS EM FACE DE ENTES E ENTIDADES PÚBLICAS	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
23	MINUTAR PORTARIA PARA PRORROGAÇÃO DOS PERÍODOS DE SUSPENSÃO DE PRAZOS E ATENDIMENTOS, E DO REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica
24	MINUTAR PORTARIA PARA DISPOR SOBRE O EXPEDIENTE FORENSE, O ATENDIMENTO AO PÚBLICO E A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL	Assessoria Jurídica da Presidência - AJP	Muito Crítica

Anexo 2 - Atividades do Plano de Ação em Caso de Enchente por Área

Diretrizes para Resposta a Enchentes

1. Presidência	50
2. Corregedoria	55
3. Secretaria Geral Judiciária	57
4. Secretaria de Saúde e Assistência	60
5. Secretaria de Administração	62
6. Secretaria de Comunicação Social	71
7. Secretaria de Gestão de Pessoas	73
8. Secretaria de Manutenção e Projetos	78
9. Secretaria de Orçamento e Finanças	86
10. Secretaria de Pagamento	100
11. Secretaria de Segurança Institucional	102
12. Secretaria de Serviços	108
13. Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação	113

1. Presidência

1.2 Ocorrência de Eventos que Impactem na Prestação das Atividades Jurisdicionais e/ou Administrativas do Tribunal

1.2.1 Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

*** DEFINIÇÃO QUANTO À NECESSIDADE DE ACIONAMENTO DO GABINETE PERMANENTE DE GERENCIAMENTO DE CRISE (no início da crise e a qualquer tempo ao longo da crise)

Área responsável: Secretaria-Geral da Presidência

Tarefas:	Responsável
a) Analisar e verificar a necessidade de convocação do Gabinete Permanente de Gerenciamento de Crise, programando o cronograma de reuniões.	Presidente

Atividade 1 - MINUTAR PORTARIA PARA SUSPENSÃO DE PRAZOS, PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS (PRESENCIAIS E/OU REMOTOS) E ATENDIMENTO PRESENCIAL, AD REFERENDUM DO ÓRGÃO ESPECIAL

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Despachar com o(a) Presidente se a portaria será da Presidência ou conjunta com a Corregedoria Regional, bem como a definição do prazo de suspensão e o âmbito de abrangência (1º e 2º graus, unidades específicas, etc)	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nºs 1.785/2024 e 1.824/2024)	AJP
c) Submeter o ato à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 2 - MINUTAR PORTARIA PARA INSTITUIÇÃO DE REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Despachar com o(a) Presidente se a portaria será da Presidência ou conjunta com a Corregedoria Regional, bem como a definição do âmbito de abrangência do regime (1º e 2º graus, unidades específicas, etc)	AJP

b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nºs 1.268/2020 e 1.824/2024)	AJP
c) Submeter o ato à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 3 - MINUTAR PORTARIA PARA PRORROGAÇÃO DOS PERÍODOS DE SUSPENSÃO DE PRAZOS E ATENDIMENTOS, E DO REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Verificada a iminência da expiração do prazo fixado no ato normativo em vigor, despachar com a(s) autoridade(s) signatária(s) do ato originário o período de prorrogação.	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nº 1.830/2024 e 1.833/2024)	AJP
c) Submeter o ato à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 4 - MINUTAR PORTARIA PARA DISPOR SOBRE O EXPEDIENTE FORENSE, O ATENDIMENTO AO PÚBLICO E A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL.

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Passados os primeiros momentos da situação de emergência, e a partir da retomada do curso dos prazos processuais, despachar com a(s) autoridade(s) competente(s) a necessidade de fixação de regras sobre o expediente forense, o atendimento ao público e a prestação da atividade jurisdicional.	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 1.975/2024)	AJP
c) Submeter o ato à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo	AJP

editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	
--	--

Atividade 5 - MINUTAR PORTARIA PARA SUSPENDER O CURSO DOS PRAZOS PROCESSUAIS EM RELAÇÃO A ADVOGADOS ESPECÍFICOS

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Passado o momento crítico da crise, havendo pedido da OAB para resguardar os direitos das partes representadas por advogados(as) específicos, despachar com a(s) autoridade(s) competente(s) a necessidade de expedição de portaria para suspender o curso dos prazos processuais em relação aos advogados especificados	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 2.055/2024)	AJP
c) Submeter o ato à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

1.2.2 Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - MINUTAR PORTARIA PARA SUSPENSÃO DE PRAZOS, PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS (PRESENCIAIS E/OU REMOTOS) E ATENDIMENTO PRESENCIAL, AD REFERENDUM DO ÓRGÃO ESPECIAL

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Despachar com o(a) Presidente se a portaria será da Presidência ou conjunta com a Corregedoria Regional, bem como a definição do prazo de suspensão e o âmbito de abrangência (1º e 2º graus, unidades específicas, etc)	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nºs 1.785/2024 e 1.824/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP

e) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP
Observações:	

Atividade 2 - MINUTAR PORTARIA PARA INSTITUIÇÃO DE REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Despachar com o(a) Presidente se a portaria será da Presidência ou conjunta com a Corregedoria Regional, bem como a definição do âmbito de abrangência do regime (1º e 2º graus, unidades específicas, etc).	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nºs 1.268/2020 e 1.824/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP
e) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 3 - MINUTAR PORTARIA PARA REGULAMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTO PARA O TRATAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS URGENTES DURANTE O PERÍODO DE INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA PJE

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Despachar com o(a) Presidente se a portaria será da Presidência ou conjunta com a Corregedoria Regional, bem como os termos da regulamentação.	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 1.831/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP

d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP
--	-----

Atividade 4 - MINUTAR PORTARIA PARA AUTORIZAR O JAP A ENCAMINHAR, DIRETAMENTE POR CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA, AS NOTIFICAÇÕES RELATIVAS AOS PRECATÓRIOS EXPEDIDOS EM FACE DE ENTES E ENTIDADES PÚBLICAS.

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Recebida a informação do Juízo Auxiliar de Precatórios (JAP) de que a indisponibilidade de sistemas poderá impactar nos prazos para expedição do ofício requisitório, despachar com o(a) Presidente a expedição de portaria para flexibilização do procedimento (encaminhamento das notificações dos entes públicos por e-mail).	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portaria GP.TRT4 nº 1.832/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP
d) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 5 - MINUTAR PORTARIA PARA PRORROGAÇÃO DOS PERÍODOS DE SUSPENSÃO DE PRAZOS E ATENDIMENTOS, E DO REGIME DE TRABALHO REMOTO INTEGRAL E COMPULSÓRIO

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Verificada a iminência da expiração do prazo fixado no ato normativo em vigor, despachar com a(s) autoridade(s) signatária(s) do ato originário o período de prorrogação.	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portarias Conjuntas GP.GCR.TRT4 nº 1.830/2024 e 1.833/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s)	AJP

competente(s).	
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP
e) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

Atividade 6 - MINUTAR PORTARIA PARA DISPOR SOBRE O EXPEDIENTE FORENSE, O ATENDIMENTO AO PÚBLICO E A PRESTAÇÃO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL.

Área responsável: Assessoria Jurídica da Presidência - AJP

Tarefas:	Responsável
a) Passados os primeiros momentos da situação de emergência, e a partir da retomada do curso dos prazos processuais, despachar com a(s) autoridade(s) competente(s) a necessidade de fixação de regras sobre o expediente forense, o atendimento ao público e a prestação da atividade jurisdicional.	AJP
b) Minutar portaria (Ex: Portaria Conjunta GP.GCR.TRT4 nº 1.975/2024)	AJP
c) Submeter a minuta à chancela da(s) autoridade(s) competente(s)	AJP
d) Aprovada a minuta, submeter, por e-mail, o arquivo em PDF para assinatura digital da(s) autoridade(s) competente(s), por meio do programa Acrobat Reader.	AJP
e) Encaminhar Portaria assinada, acompanhada do arquivo editável, para publicação no BS e no DEJT, por meio de correspondência eletrônica dirigida ao setor de publicações da Secretaria de Gestão de Pessoas.	AJP

2. Corregedoria

2.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital e no Interior

2.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - ANÁLISE DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS ATINGIDAS	
Área responsável: Secretaria da Corregedoria / Assessorias Jurídica e Administrativa	
Tarefas:	Responsável
a) formação de gabinete de crise	Corregedor(a)/ Secretário(a)/Juiz(íza)

	Auxiliar
b) Solicitação de informações a todas as unidades judiciárias	Secretário(a)
c) Exame das informações e medidas tomadas por cada unidade	Corregedor(a)/ Secretário(a)/Juiz(íza) Auxiliar
d) Aprovação ou alteração das medidas	Corregedor(a)

Atividade 2 - AVALIAÇÃO QUANTO À SUSPENSÃO DE PRAZOS NO ÂMBITO DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Área responsável: Secretaria da Corregedoria / Assessoria Jurídica

Tarefas	Responsável
a) análise da situação específica de cada unidade judiciária	Corregedor(a)/ Secretário(a)/ Juiz(íza) Auxiliar/Assessoria Jurídica
b) decisão quanto à suspensão de prazos, em conjunto com a Presidência	Corregedor(a)

2.1.2 Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - ANÁLISE DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS ATINGIDAS

Área responsável: Secretaria da Corregedoria / Assessorias Jurídica e Administrativa

Tarefas:	Responsável
a) formação de gabinete de crise	Corregedor(a)/Secretário(a)/Juiz(íza) Auxiliar
b) Solicitação de informações a todas as unidades judiciárias	Secretário
c) Exame das informações e medidas tomadas por cada unidade	Corregedor(a)/Secretário(a)/Juiz(íza) Auxiliar
d) Aprovação ou alteração das medidas	Corregedor(a)

Atividade 2 - AVALIAÇÃO QUANTO À SUSPENSÃO DE PRAZOS NO ÂMBITO DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO

Área responsável: Secretaria da Corregedoria / Assessoria Jurídica

Tarefas:	Responsável
a) análise da situação específica de cada unidade judiciária	Corregedor(a)/Secretário(a)/Juiz(íza) Auxiliar/ Assessoria Jurídica
b) decisão quanto à suspensão de prazos, em conjunto com a Presidência	Corregedor(a)

Atividade 3 - COMUNICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS POR E-MAIL (GMAIL)

Área responsável: Secretaria da Corregedoria / Assessoria Jurídica

Atividade 4 - REPLICAÇÃO DA BASE DE DADOS DO TRIBUNAL NO TST OU OUTRO TRT

Área responsável: Seateco

Atividade 5 - DISPONIBILIZAÇÃO DE MEIOS ALTERNATIVOS DE SOLUÇÃO DE MEDIDAS URGENTES E RESPECTIVA COMUNICAÇÃO (ALVARÁS, MEDIDAS LIMINARES...)

Área responsável: Seateco / Secretaria da Corregedoria / Assessoria Jurídica

Atividade 6 - REPLICAÇÃO DA BASE DE DADOS DO TRIBUNAL NO TST OU OUTRO TRT

Área responsável: Seateco

Atividade 7 - AÇÃO CONJUNTA COM A CEF PARA PAGAMENTO DE ALVARÁS EM OUTRAS UNIDADES FEDERATIVAS

Área responsável: Secretaria da Corregedoria

3. Secretaria-Geral Judiciária

3.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

3.1.1 Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - VIRTUALIZAÇÃO DAS SESSÕES DE JULGAMENTO

Área responsável: Secretaria dos Colegiados

Tarefas: Realização de Pautas Virtuais	Responsável
a) Preparação das Pautas na Modalidade Virtual	Secretarias dos Colegiados
b) Publicação das Pautas	Secretarias dos Colegiados
c) Publicação dos Julgamentos no Djen	Secretarias dos Colegiados
d) Controle de Prazos	Secretarias dos Colegiados

Observações: Atividade disciplinada na RA 13/2022. Pressupõe a indisponibilidade de acesso ao prédio-sede do TRT4 por qualquer motivo (enchente, sísmico, incêndio, ataque

cibernético, etc.) com manutenção dos sistemas, ou casos de limitação de deslocamento de Magistrados(as), Servidores(as), Partes e Procuradores(as). Procedimento idêntico ao adotado na Pandemia.

Atividade 2 - AMPLIAÇÃO DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO NÃO PRESENCIAIS	
Área Responsável: Secretarias dos Colegiados	
Tarefas: Divulgação dos Canais de Comunicação	Responsável
a) Destacar Atendimento no Balcão Virtual	Segjud/Secom
b) Destacar Atendimento por e-mail	Segjud/Secom
c) Destacar Atendimento por Telefone	Segjud/Secom
d) Destacar Atendimento por Plantão	Segjud/Secom
Observações: Trazer todas as informações importantes para o primeiro plano do Portal do TRT4.	

3.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - DISPONIBILIZAÇÃO DE E-MAIL PARA MEDIDAS DE URGÊNCIA	
Área Responsável: Secretaria-Geral Judiciária	
Tarefas: Recebimento, Sorteio e Encaminhamento	Responsável
a) Recebimento e triagem da medida urgente	Segjud
b) Sorteio entre os(as) integrantes do Colegiado competente	Segjud
c) Registro e acompanhamento das decisões prolatadas	Segjud
Observações: Após o retorno dos sistemas, incumbe à Segjud os registros no PJE	

Atividade 2 - APRECIÇÃO DE MEDIDAS DE URGÊNCIA	
Área Responsável: Gabinete do Desembargador	
Tarefas: Recebimento do Pedido, Análise e Decisão	Responsável
a) Recebimento da medida urgente na caixa postal do Gabinete	Gabinete
b) Elaboração da minuta de decisão	Gabinete
c) Conferência da minuta de decisão e encaminhamento para intimação	Magistrado(a), Gabinete
Observações: Devemos desenvolver um assinador para os(às) magistrados(as), fora do sistema.	

Atividade 3 - INTIMAÇÃO DAS DECISÕES	
Área Responsável: Secretaria do Colegiado	

Tarefas: Recebimento da Decisão e Publicidade	Responsável
a) Recebimento da decisão na caixa postal da Secretaria	Secretaria
b) Comunicação da decisão às partes envolvidas e demais alcançados	Secretaria
c) Certificação por e-mail do cumprimento comunicando à Segjud	Secretaria
Observações: Todas as atividades são realizadas por e-mail. Falta assinador.	

Atividade 4 - DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO SISTEMA CODEX/DATAJUD	
Área Responsável: Secretaria-Geral Judiciária e Setic	
Tarefas: Disponibilizar Sistema CODEX	Responsável
a) Divulgar links de acesso ao CODEX	Segjud/Setic
b) Manter link de acesso ao CODEX	Setic
Observações: Atividades realizadas via consulta a link.	

Atividade 5 - DISPONIBILIZAÇÃO DE VALORES MEDIANTE ALVARÁ	
Área Responsável: Secretaria do Colegiado	
Tarefas: Recebimento da Decisão e Elaboração de Alvará	Responsável
a) Recebimento da decisão na caixa postal da Secretaria	Secretaria
b) Elaboração de Alvarás para movimentação de valores e pagamentos	Secretaria
c) Comunicações aos bancos (CEF e BB) por e-mail institucional ou sistemas das entidades financeiras via rede de internet Wi-Fi ou Celular	Secretaria
Observações: Todas as atividades são realizadas por e-mail. Falta assinador.	

Atividade 6 - CENTRALIZAÇÃO DE CHAMADOS TELEFÔNICOS NOS CELULARES	
Área Responsável: Segjud/Setic/Secom	
Tarefas: Manutenção do Contato com Usuários(as) Internos e Externos nos Casos de Plantão e Medidas Urgentes	Responsável
a) Divulgação dos Celulares para Contato no Portal Institucional	Secom
b) Concentração de Informações nos celulares das unidades de plantão conforme escala de magistrados(as)	Secretarias dos Colegiados
c) Certificação por e-mail do contato realizado, comunicando à Segjud , para os registros.	Secretarias dos Colegiados
Observações: Sem rede não há possibilidade de uso do Sistema SIGA-ME.	

4. Secretaria de Saúde e Assistência

4.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital e no Interior

4.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS). O ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL PODERÁ ENVOLVER MÉDICO(A), PSICÓLOGA, ASSISTENTE SOCIAL E ENFERMAGEM. O AGENDAMENTO VIA SIGS.	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Quando viável, prestar atendimento presencial na Sesaúde. Não sendo viável o atendimento presencial, disponibilizar atendimento via videoconferência (Google Meet).	Sesaúde
b) Disponibilizar no VOX, e por e-mail, as orientações e link de agendamento.	Sesaúde

Atividade 2 - DISPONIBILIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO ENGENHEIRO(A) DO TRABALHO PARA OS LOCAIS ATINGIDOS	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas: (descrição dos passos necessários para executar a atividade)	Responsável
a) Acompanhamento do Engenheiro(a) do trabalho, juntamente com outras equipes, aos locais atingidos.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)
b) Elaboração de laudos técnicos.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)
c) Elaboração de material com orientações de segurança no trabalho.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)

Atividade 3 - DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMATIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Confecção de material técnico elaborado por médico(a) e/ou engenheiro(a) do trabalho. Por exemplo: uso de EPIs.	Sesaúde
b) Envio do material à Secom para publicação no VOX, bem como por e-mail ao público-alvo.	Sesaúde

Atividade 4 - TREINAMENTO QUANTO AO USO DOS EPI'S	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Identificação do grupo que necessita da orientação	Sesaúde
b) Treinamento no local, quando viável.	Sesaúde

4.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO ASSISTENCIAL MULTIPROFISSIONAL AOS(ÁS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TERCEIRIZADOS(AS). O ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL PODERÁ ENVOLVER MÉDICO(A), PSICÓLOGA, ASSISTENTE SOCIAL E ENFERMAGEM. AGENDAMENTO VIA GOOGLE FORMS.	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Quando viável, prestar atendimento presencial na Sesaúde. Não sendo viável o atendimento presencial, disponibilizar atendimento via videoconferência (Google Meet).	Sesaúde
b) Disponibilizar por e-mail, as orientações e link de agendamento.	Sesaúde

Atividade 2 - DISPONIBILIZAR ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DO(A) ENGENHEIRO(A) DO TRABALHO PARA OS LOCAIS ATINGIDOS.	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Acompanhamento do Engenheiro(a) do trabalho, juntamente com outras equipes, aos locais atingidos, quando viável.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)
b) Elaboração de laudos técnicos.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)
c) Elaboração de material com orientações de segurança no trabalho.	Sesaúde (Eng. do Trabalho)

Atividade 3 - DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMATIVOS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	
Área responsável: Secretaria de Saúde e Assistência	
Tarefas:	Responsável
a) Confecção de material técnico elaborado por médico(a) e/ou engenheiro(a) do trabalho. Por exemplo: uso de EPIs.	Sesaúde

b) Envio do material, ao público-alvo, por e-mail.	Sesaúde
--	---------

Atividade 4 - TREINAMENTO QUANTO AO USO DOS EPI'S	
Área responsável: <i>Secretaria de Saúde e Assistência</i>	
Tarefas:	Responsável
a) Identificação do grupo que necessita da orientação.	Sesaúde
b) Treinamento no local, quando viável.	Sesaúde

5. Secretaria de Administração

5.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital e no Interior

5.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - PLANEJAMENTO PRÉVIO DA REALOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS NA POSSIBILIDADE DE SINISTRO	
Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar áreas de risco e gerar o inventário atualizado das unidades	SICOP
b) Organizar transporte para realocação eficiente.	SBP
c) Catalogar os itens movidos para controle patrimonial.	SICOP
Observações: Priorizar a remoção de equipamentos eletrônicos. Esse serviço de realocação também deverá ser feito no Depósito Central de Bens Permanentes.	

Atividade 2 - ACIONAMENTO DO SEGURO PATRIMONIAL E ACOMPANHAMENTO DE VISTORIA	
Área responsável: SA/ CLOG/ Divisão de Bens Imóveis	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar a apólice vigente e confirmar cobertura para enchentes/inundações.	DBI
b) Notificar a seguradora sobre os danos e orientar as unidades sobre os procedimentos a serem adotados.	DBI
c) Registrar fotos e documentações para comprovação.	DBI e áreas afetadas
d) Acompanhar a vistoria da seguradora.	SA (DBI e CLOG), Sempro, Secserv, SEGURANÇA
e) Coordenar a elaboração de laudos técnicos detalhando os	DBI e Secretarias que

prejuízos.	tiveram danos.
f) Acompanhar o processo de indenização até a finalização.	DBI
Observações: Caso a cobertura não esteja vigente, manter a documentação organizada para análise dos prejuízos e recomposições.	

Atividade 3 - REDISTRIBUIÇÃO DE MOBILIÁRIO ENTRE UNIDADES	
Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística	
Tarefas:	Responsável
a) Identificar a necessidade emergencial de mobiliário em áreas atingidas.	CLOG
b) Verificar disponibilidade no estoque. Não havendo, identificar unidades que possuem mobiliário que podem ser redistribuídos temporariamente para as unidades atingidas.	SICOP
c) Organizar transporte para realocação eficiente.	SBP
d) Registrar a transferência patrimonial.	SICOP
Observações: Medida a ser tomada posteriormente ao evento, para atendimento das unidades atingidas.	

Unidades da Capital

Atividade 4 - GESTÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO	
Área responsável: SA/Coordenadoria de Material e Logística	
Tarefas:	Responsável
a) Levantar itens essenciais para reposição imediata em unidades atingidas.	CLOG
b) Organizar a distribuição de materiais para as unidades afetadas.	Seção de Almocharifado
c) Controlar a saída de bens e controlar o estoque para reposição futura.	Seção de Almocharifado
Observações: Avaliar a necessidade de aquisição emergencial em conjunto com a Seção de Contratações de Materiais e Logística.	

Unidades do Interior

Atividade 4.1 - GESTÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO	
Área responsável: SA/ CLOG/ Seção de Almocharifado	
Tarefas:	Responsável
a) Solicitar à Seção de Almocharifado os itens essenciais para reposição imediata.	Unidade afetada
b) Organizar a distribuição de materiais para as unidades afetadas.	Seção de

	Almoxarifado
c) Controlar a saída de bens e controlar o estoque para reposição futura.	Seção de Almoxarifado
Observações: Avaliar a necessidade de aquisição emergencial em conjunto com a Seção de Contratações de Materiais e Logística.	

Atividade 5 - PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística

Tarefas:	Responsável
a) Identificar a necessidade emergencial de aquisição de bens móveis e materiais de consumo.	CLOG
b) Realizar pesquisas de preços emergenciais, respeitando a legislação vigente.	SECMLOG
c) Efetuar a compra e agilizar a entrega dos itens adquiridos.	SECMLOG
Observações: Priorizar fornecedores com pronta entrega para garantir a retomada das atividades rapidamente. Os itens previstos nesta atividade são os vinculados à atuação da SA/CLOG, tais como mobiliários e eletrodomésticos.	

Atividade 6 - LEVANTAMENTO DE DANOS E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Área responsável: SA/Seção de Inventário e Controle Patrimonial

Tarefas:	Responsável
a) Realizar vistoria para identificação de bens danificados.	SICOP
b) Documentar os danos com fotos e relatórios.	SICOP e SBP
c) Iniciar processo de descarte conforme normas do Tribunal.	SICOP e SBP
Observações: Registrar bens danificados para possível acionamento de seguro ou reposição. O descarte dos bens deve ser alinhado junto à Divisão de Bens Imóveis, em razão da necessidade de autorização da seguradora, se for o caso.	

Atividade 7 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS.

Área responsável: SA/Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Avaliar o impacto da enchente nos prazos e etapas dos processos licitatórios.	CLC
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a	CLC

manutenção da necessidade da contratação.	
c) Se necessário, ajustar os prazos e etapas dos processos.	DLIC/ CLC/ SA/ DG/ Presidência
d) Realizar as divulgações sobre eventuais alterações nos procedimentos licitatórios.	DLIC
e) Manter a transparência e o acesso ao público às informações.	DLIC

Atividade 8 - MONITORAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DISPENSAS ELETRÔNICAS QUE ESTÃO NA FASE EXTERNA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR PARA IDENTIFICAR POSSÍVEIS IMPACTOS QUE POSSAM COMPROMETER A DISPUTA DOS PROCEDIMENTOS.

Área responsável: Pregoeiros(as)/Agentes de Contratação

Tarefas:	Responsável
a) Realizar a análise do risco decorrente da eventual restrição de competitividade, em detrimento do risco da ausência da contratação, para decidir acerca da continuidade da licitação ou da dispensa eletrônica.	CLC/ Pregoeiros(as)
b) Avaliar a necessidade de prorrogação de prazos, alterações de locais de entrega ou outras medidas para garantir a regularidade dos processos.	CLC/ Pregoeiros(as)/ DLIC/ DCOMP e unidades requisitantes
c) Registrar todas as ações e comunicações no Compras.gov (sistema que processa as licitações e dispensas eletrônicas).	CLC/Pregoeiros(as)/DLIC/ DCOMP

Atividade 9 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS COMPRAS DIRETAS EM ANDAMENTO

Área responsável: SA/Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Identificar as contratações diretas em tramitação e que podem ser afetadas pela enchente.	CLC
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a manutenção da necessidade da contratação.	DCOMP e unidades requisitantes
c) Avaliar se a empresa a ser contratada poderá atender a demanda (por exemplo, caso a empresa esteja em área afetada pela enchente e não consiga fornecer em decorrência disso).	DCOMP
Observações: Neste caso, tratam-se das compras diretas que não são eletrônicas.	

Atividade 10 - ORIENTAÇÃO PARA AS UNIDADES REQUISITANTES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES POR EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA

Área responsável: SA/Coordenadoria de Licitações e Contratos	
Tarefas:	Responsável
a) Agendar reunião emergencial com todas as unidades requisitantes.	SA/CLC
b) Repassar as orientações para as contratações por emergência ou calamidade pública, incluindo a documentação necessária e os casos em que elas podem ser utilizadas.	SA/CLC
Observações: Já existem formulários específicos para utilização das unidades requisitantes na instrução dos processos. Caso exista alguma alteração legislativa, a CLC providenciará a atualização.	

Atividade 11 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS E DE ADITIVOS CONTRATUAIS.	
Área responsável: SA/Coordenadoria de Licitações e Contratos	
Tarefas:	Responsável
a) Identificar as contratações que estão em fase de assinatura de contrato e os pedidos de termos aditivos em tramitação que podem ser afetados pela enchente.	DCONT
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a manutenção da necessidade da contratação e/ou da formalização do aditivo.	DCONT e unidades requisitantes

5.1.2 Atividades SEM funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - PLANEJAMENTO PRÉVIO DA REALOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS NA POSSIBILIDADE DE SINISTRO	
Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar áreas de risco e localizar, fora do Sistema de Patrimônio, o último inventário da unidade.	SICOP
b) Organizar transporte para realocação eficiente.	SBP
c) Catalogar os itens movidos para controle patrimonial.	SICOP
Observações: Priorizar a remoção de equipamentos eletrônicos. Esse serviço de realocação também deverá ser feito no Depósito Central de Bens Permanentes.	

Atividade 2 - ACIONAMENTO DO SEGURO PATRIMONIAL E ACOMPANHAMENTO DE VISTORIA	
Área responsável: SA/ CLOG/ Divisão de Bens Imóveis	
Tarefas:	Responsável

a) Verificar a apólice vigente e confirmar cobertura para enchentes/inundações.	DBI
b) Notificar a seguradora sobre os danos e orientar as unidades sobre os procedimentos a serem adotados.	DBI
c) Registrar fotos e documentações para comprovação.	DBI e áreas afetadas
d) Acompanhar a vistoria da seguradora.	SA (DBI e CLOG), Sempro, Secserv, SEGURANÇA
e) Coordenar a elaboração de laudos técnicos detalhando os prejuízos.	DBI e Secretarias que tiveram danos.
f) Acompanhar o processo de indenização até a finalização.	DBI
Observações: Caso a cobertura não esteja vigente, manter a documentação organizada para análise dos prejuízos e recomposições. A notificação é feita por e-mail, então a falta de sistema não afetaria a atividade.	

Atividade 3 - REDISTRIBUIÇÃO DE MOBILIÁRIO ENTRE UNIDADES

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística

Tarefas:	Responsável
a) Identificar a necessidade emergencial de mobiliário em áreas atingidas.	CLOG
b) Verificar disponibilidade no estoque. Não havendo, identificar unidades que possuem mobiliário que podem ser redistribuídos temporariamente para as unidades atingidas.	SICOP
c) Organizar transporte para realocação eficiente.	SBP
d) Registrar a transferência patrimonial, em planilhas.	SICOP
Observações: Medida a ser tomada posteriormente ao evento, para atendimento das unidades atingidas.	

Atividade 4 - GESTÃO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE CONSUMO

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística

Tarefas:	Responsável
a) Levantar itens essenciais para reposição imediata em unidades atingidas.	CLOG
b) Organizar a distribuição de materiais para as unidades afetadas.	Seção de Almocharifado
c) Controlar a saída de bens e controlar o estoque para reposição futura.	Seção de Almocharifado
Observações: Avaliar a necessidade de aquisição emergencial em conjunto com a Seção de Contratações de Materiais e Logística.	

As tarefas permanecem iguais, entretanto, os controles serão realizados em planilhas.

Atividade 5 - PLANEJAMENTO E AQUISIÇÃO EMERGENCIAL DE BENS MÓVEIS E MATERIAIS DE CONSUMO

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Material e Logística

Tarefas:	Responsável
a) Identificar a necessidade emergencial de aquisição de bens móveis e materiais de consumo.	CLOG
b) Realizar pesquisas de preços emergenciais, respeitando a legislação vigente.	SECMLOG
c) Efetuar a compra e agilizar a entrega dos itens adquiridos.	SECMLOG

Observações: Priorizar fornecedores com pronta entrega para garantir a retomada das atividades rapidamente.

Os itens previstos nesta atividade são os vinculados à atuação da SA/CLOG, tais como mobiliários e eletrodomésticos.

As tarefas permanecem iguais, entretanto, deve-se observar a forma de tramitação emergencial estabelecida pela CLC.

Atividade 6 - LEVANTAMENTO DE DANOS E DESFAZIMENTO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Área responsável: SA/ CLOG/ Seção de Inventário e Controle Patrimonial

Tarefas:	Responsável
a) Realizar vistoria para identificação de bens danificados.	SICOP
b) Documentar os danos com fotos e relatórios.	SICOP e SBP
c) Iniciar processo de descarte conforme normas do Tribunal.	SICOP e SBP

Observações: Registrar bens danificados para possível acionamento de seguro ou reposição. O descarte dos bens deve ser alinhado junto à Divisão de Bens Imóveis, em razão da necessidade de autorização da seguradora, se for o caso.

Atividade 7 - ESTABELECEER FLUXO ALTERNATIVO PARA GARANTIR O PROSSEGUIMENTO DAS CONTRATAÇÕES.

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Avaliar quais ferramentas estão disponíveis para viabilizar a tramitação de processos.	CLC
b) Ratificar a utilização do fluxo existente, ou, se for o caso, realizar os ajustes necessários.	CLC/ SA/ DG/ AJ da Presidência
c) Agendar reunião emergencial com todas as unidades	CLC/ SA

requisitantes.	
d) Repassar as orientações definidas para o novo fluxo para as unidades requisitantes.	CLC/ SA
Observações: Na enchente de 2024 foi estabelecido o seguintes fluxo: 1. criação de um documento com orientações de como organizar o processo; 2. e-mail como meio de comunicação; 3. armazenamento dos documentos produzidos no Google Drive (DFD, TR, Ato de Autorização, orçamentos, etc); 4. as assinaturas digitais dos documentos foram viabilizadas pelo canal “gov.br” ou “certificado digital”.	

Atividade 8 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS.	
Área responsável: SA/ Coordenadoria de Licitações e Contratos	
Tarefas:	Responsável
a) Avaliar o impacto da enchente nos prazos e etapas dos processos licitatórios.	CLC
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a manutenção da necessidade da contratação.	CLC
c) Se necessário, ajustar os prazos e etapas dos processos.	DLIC/ CLC/ SA/ DG/ Presidência
d) Realizar as divulgações sobre eventuais alterações nos procedimentos licitatórios.	DLIC
e) Manter a transparência e o acesso ao público às informações.	DLIC
Observações: Para esta atividade será utilizado o Compras.gov (sistema do Poder Executivo).	

Atividade 9 - MONITORAR OS PROCESSOS LICITATÓRIOS E DISPENSAS ELETRÔNICAS QUE ESTÃO NA FASE EXTERNA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR PARA IDENTIFICAR POSSÍVEIS IMPACTOS QUE POSSAM COMPROMETER A DISPUTA DOS PROCEDIMENTOS.	
Área responsável: Pregoeiros(as)/Agentes de Contratação	
Tarefas:	Responsável
a) Realizar a análise do risco decorrente da eventual restrição de competitividade, em detrimento do risco da ausência da contratação, para decidir acerca da continuidade da licitação ou da dispensa eletrônica.	CLC/ Pregoeiros(as)
b) Avaliar a necessidade de prorrogação de prazos, alterações de locais de entrega ou outras medidas para garantir a regularidade dos processos.	CLC/ Pregoeiros(as)/ DLIC/ DCOMP e unidades requisitantes

c) Registrar todas as ações e comunicações no Compras.gov (sistema que processa as licitações e dispensas eletrônicas).	CLC/Pregoeiros(as)/D LIC/ DCOMP
---	------------------------------------

Atividade 10 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS COMPRAS DIRETAS EM ANDAMENTO.

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Identificar as contratações diretas em tramitação e que podem ser afetadas pela enchente.	CLC
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a manutenção da necessidade da contratação.	DCOMP e unidades requisitantes
c) Avaliar se a empresa a ser contratada poderá atender a demanda (por exemplo, caso a empresa esteja em área afetada pela enchente e não consiga fornecer em decorrência disso).	DCOMP

Observações: Neste caso, tratam-se das compras diretas que não são eletrônicas.

Atividade 11 - ORIENTAÇÃO PARA AS UNIDADES REQUISITANTES ACERCA DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA CONTRATAÇÕES POR EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA.

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Agendar reunião emergencial com todas as unidades requisitantes.	SA/CLC
b) Repassar as orientações para as contratações por emergência ou calamidade pública, incluindo a documentação necessária e os casos em que elas podem ser utilizadas.	SA/CLC

Observações: Já existem formulários específicos para utilização das unidades requisitantes na instrução dos processos. Caso exista alguma alteração legislativa, a CLC providenciará a atualização.

Atividade 12 - ASSEGURAR A CONTINUIDADE DAS FORMALIZAÇÕES DE CONTRATOS E DE ADITIVOS CONTRATUAIS.

Área responsável: SA/ Coordenadoria de Licitações e Contratos

Tarefas:	Responsável
a) Identificar as contratações que estão em fase de assinatura de contrato e os pedidos de termos aditivos em tramitação que podem ser afetados pela enchente.	DCONT
b) Comunicar-se com as unidades requisitantes para verificar a manutenção da necessidade da contratação e/ou da formalização do aditivo.	DCONT e unidades requisitantes

6. Secretaria de Comunicação Social

6.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

6.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - ENVIO DE COMUNICADO SOBRE A SITUAÇÃO (PÚBLICOS INTERNO E EXTERNO)	
Área responsável: Secretaria de Comunicação Social - Divisão de Imprensa e Jornalismo e Divisão de Design e Mídias Sociais	
Tarefas:	Responsável
a) Publicação de comunicado sobre a situação no Portal Vox e site institucional	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo
b) Envio de comunicado por News Letter (e-mail a todos) e para listas do WhatsApp (público interno e público externo)	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo
c) Postagem de comunicado nas redes sociais do Tribunal e envio à imprensa (lista de profissionais de imprensa no WhatsApp ou divulgação pontual em veículos, conforme o contexto)	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo/Chefe da Divisão de Design e Mídias Sociais
Observações: 1 - A comunicação da Secom é informativa. Avisos de caráter administrativo devem ser feitos diretamente pela Presidência ou outro setor responsável dentro do Tribunal (conduta adotada na enchente de 2024). 2 - Os critérios de público-alvo (externo, interno ou ambos) podem variar e devem ser decididos de acordo com o contexto da ocorrência. 3 - O envio ou não de pautas específicas para a imprensa também deve ser decidida de acordo com o contexto. 4 - O envio de comunicados e matérias sobre a situação emergencial deve obedecer à periodicidade e urgência determinadas pela situação, e deve ser realizado enquanto durar a emergência.	

6.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - ENVIO DE COMUNICADOS SOBRE A SITUAÇÃO POR VIAS ALTERNATIVAS	
Área responsável: Secretaria de Comunicação Social - Divisão de Imprensa e Jornalismo e Divisão de Design e Mídias Sociais	
Tarefas:	Responsável
a) Edição do site reserva emergencial com comunicado sobre a situação (articulação entre Secom e Setic)	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo/Chefe da Divisão de Design e Mídias Sociais
b) Envio de comunicado via News Letter (e-mail a todos), caso os sistemas Google do Tribunal não tenham sido atingidos	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo
c) Envio de comunicado via listas do WhatsApp (interna e externa), postagem em redes sociais do Tribunal e envio à imprensa	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo/Chefe da Divisão de Design e Mídias Sociais
Observações: 1 - A edição do site de emergência é realizada entre Secom (produção dos conteúdos) e Setic (implementação técnica). 2 - A comunicação da Secom é informativa. Avisos de caráter administrativo devem ser feitos diretamente pela Presidência ou outro setor responsável dentro do Tribunal (conduta adotada na enchente de 2024). 3 - Os critérios de público-alvo (externo, interno ou ambos) podem variar e devem ser decididos de acordo com o contexto da ocorrência. 4 - O envio ou não de pautas específicas para a imprensa também deve ser decidido de acordo com o contexto. 5 - O envio de comunicados e matérias sobre a situação emergencial deve obedecer à periodicidade e urgência determinadas pela situação, e deve ser realizado enquanto durar a emergência.	

6.2 ENCHENTE - Unidades do Interior

6.2.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1- ENVIO DE COMUNICADOS SOBRE A SITUAÇÃO	
Área responsável: Secretaria de Comunicação Social	
Tarefas:	Responsável

a) Publicação de comunicados e avisos sobre a situação nos portais Vox e site externo	Diretor(a) da Secom/Divisão de Imprensa e Jornalismo
b) Postagem em rede social do Tribunal sobre a situação da unidade específica	Diretor(a) da Secom/Divisão de Imprensa e Jornalismo/Divisão de Design e Mídias Sociais
c) Envio de comunicado direcionado à imprensa local da unidade (caso necessário e caso haja veículos locais)	Diretor(a) da Secom/Chefe da Divisão de Imprensa e Jornalismo
Observações: 1 - A comunicação da Secom é informativa. Avisos de caráter administrativo devem ser feitos diretamente pela Presidência ou outro setor responsável dentro do Tribunal (conduta adotada na enchente de 2024). 2 - Os critérios de público-alvo (externo, interno ou ambos) podem variar e devem ser decididos de acordo com o contexto da ocorrência. 3 - O envio ou não de pautas específicas para a imprensa também deve ser decidida de acordo com o contexto. 4 - O envio de comunicados e matérias sobre a situação emergencial deve obedecer à periodicidade e urgência determinadas pela situação, e deve ser realizado enquanto durar a emergência.	

7. Secretaria de Gestão de Pessoas

7.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital e Interior

7.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO DAS ÁREAS DA SEGESP VIA GOOGLE MEET	
Área responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas	
Tarefas:	Responsável
a) Orientar as áreas da Segesp para que (1) disponibilizem canal de atendimento ao público interno e externo, via Google Meet, dada a impossibilidade de comparecimento presencial, e (2) ativem a funcionalidade "Siga-me" nos ramais de atendimento das áreas	Gestão da Segesp
b) Publicar matéria no Portal Vox informando que as áreas da	Gestão da Segesp

Segesp também estão disponíveis para atendimento via Google Meet, caso seja necessário. O contato para o agendamento do Meet deverá ser realizado por e-mail	
c) Prestar as informações necessárias para o público interno, a partir das demandas que venham a ser realizadas	Todas as áreas da Segesp
d) Disponibilizar a entrega de tokens para certificado digital em outros pontos de encontro, a combinar com o(a) interessado(a), e orientar os(as) usuários(as) a respeito da emissão do certificado	Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas
Observações: Esta atividade levou em consideração a ocorrência de enchente e, portanto, a impossibilidade de comparecimento à sede do Tribunal para atividades presenciais.	

Atividade 2 - ORIENTAR GESTORES(AS) E SERVIDORES(AS) QUANTO ÀS QUESTÕES DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO, A PARTIR DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO/GABINETE DE CRISE

Área responsável: Divisão de Frequência e Férias (DiFF)

Tarefas:	Responsável
a) Receber as diretrizes para a situação (dispensa de ponto, modalidade de trabalho, etc)	Gestão da DiFF
b) Criar Formulário Google para atender às solicitações excepcionais ou outras peculiaridades da situação de crise	Gestão da DiFF
c) Prestar orientações aos(as) servidores(as) e gestores(as) (replicar informações)	Equipe DiFF
d) Analisar os casos reportados e realizar os respectivos encaminhamentos (à Divisão de Acompanhamento Funcional, à Secretaria de Saúde e Assistência, etc)	Gestão da DiFF

Observações: Esta atividade levou em consideração a ocorrência de enchente e, portanto, a impossibilidade de comparecimento à sede do Tribunal para atividades presenciais, o que pode ensejar a adoção de medidas relacionadas à modalidade de trabalho a ser realizado, tanto em Porto Alegre quanto no interior a depender da extensão do evento climático.

Atividade 3 - OFERECER ACOLHIMENTO E AUXÍLIO AOS(ÀS) MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TRABALHADORES(AS) TERCEIRIZADOS(AS) ATINGIDOS(AS) PELA CRISE

Área responsável: Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF)

Tarefas:	Responsável
a) Elaborar Formulário Google para identificar pessoas que necessitam de auxílio (que tenham sido atingidas), em razão da crise	Equipe DAF
b) Realizar contato com magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a fim de	Equipe DAF

oferecer acolhimento e outras orientações que se fizerem necessárias, a depender da situação	
c) Monitorar a situação das pessoas que estão sendo atendidas pelo Tribunal e manter atualizada a planilha de contato	Equipe DAF
d) Reportar à Administração ou outras áreas (Secretaria de Saúde e Assistência, Secretaria de Serviços, por exemplo) eventuais situações críticas ou graves identificadas nos contatos realizados	Secretaria de Gestão de Pessoas
Observações: Esta atividade deverá ser adaptada a partir da extensão e da gravidade do evento climático.	

7.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - DISPONIBILIZAR ATENDIMENTO DAS ÁREAS DA SEGESP PARA DEMANDAS URGENTES VIA GOOGLE MEET	
Área responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas	
Tarefas:	Responsável
a) Inserir resposta automática nos e-mails das áreas informando a perda de acesso aos sistemas de informações funcionais e de tramitação de processos administrativos, com a limitação de atendimentos às demandas urgentes , que poderão ser tratadas via e-mail ou por atendimento no Google Meet	Gestão da Segesp
b) Orientar as áreas da Segesp para que disponibilizem canal de atendimento ao público interno e externo para demandas urgentes , via Google Meet	Gestão da Segesp
b) Publicar matéria no Portal Vox informando que as áreas da Segesp estão disponíveis para atendimento de demandas urgentes via Google Meet, caso seja necessário. O contato para o agendamento do Meet deverá ser realizado por e-mail	Gestão da Segesp
c) Prestar as orientações necessárias para o público interno, a partir das demandas que venham a ser realizadas	Todas as áreas da Segesp
d) Disponibilizar a entrega de tokens para certificado digital em outros pontos de encontro, a combinar com o interessado e orientar os(as) usuários(as) a respeito da emissão do certificado, levando em consideração a indisponibilidade de acesso aos sistemas	Divisão de Apoio à Gestão de Pessoas
Observações: Esta atividade levou em consideração a ocorrência de enchente e, portanto, a impossibilidade de comparecimento à sede do Tribunal para atividades presenciais, bem como o atendimento somente de demandas urgentes, dada a indisponibilidade dos sistemas de informação	

Atividade 2 - ORIENTAR GESTORES(AS) E SERVIDORES(AS) QUANTO ÀS QUESTÕES DA FREQUÊNCIA AO TRABALHO, A PARTIR DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO/GABINETE DE CRISE

Área responsável: Divisão de Frequência e Férias (DiFF)

Tarefas:	Responsável
a) Receber as diretrizes para a situação (dispensa de ponto, modalidade de trabalho, etc)	Gestão da DiFF
b) Criar Formulário Google para atender às solicitações excepcionais ou outras peculiaridades da situação de crise	Gestão da DiFF
c) Prestar orientações aos(as) servidores(as) e gestores(as) (replicar informações)	Equipe DiFF
d) Analisar os casos reportados e realizar os respectivos encaminhamentos (à Divisão de Acompanhamento Funcional, à Secretaria de Saúde e Assistência, etc)	Gestão da DiFF

Observações: No caso de indisponibilidade total dos sistemas do Tribunal, há necessidade de orientação da Administração com relação ao trabalho e à frequência do corpo funcional do TRT4. Em caso de calamidade pública, a Administração/Gabinete de Crise poderá avaliar, inclusive, a liberação do quadro para voluntariado. As orientações relativas à frequência de estagiários estão na atividade 3.

Atividade 3 - ORIENTAR GESTORES(AS) E ESTAGIÁRIOS(AS), A PARTIR DAS DIRETRIZES DA ADMINISTRAÇÃO/GABINETE DE CRISE

Área responsável: Seção de Ingresso e Estágio (SIE)

Tarefas:	Responsável
a) Receber as diretrizes para a adoção de providências quanto ao trabalho e à frequência dos(as) estagiários(as). Considerar a possível reprodução da frequência do mês anterior, no caso de indisponibilidade dos sistemas	Gestão da SIE
b) Reproduzir a folha de pagamento dos(as) estagiários(as) do mês anterior	Sepag
c) Comunicar aos(as) estagiários(as) sobre as providências adotadas para o processamento do pagamento. No caso de reprodução da frequência do mês anterior, considerar a possibilidade de ajustes na frequência quando do restabelecimento dos sistemas, o que poderá causar impacto nos valores a serem pagos/descontados quando do próximo pagamento	Equipe SIE
d) Realizar o pagamento de estagiários(as)	Sepag

Observações: Medida já adotada durante a enchente de maio de 2024.

Atividade 4 - OFERECER ACOLHIMENTO E AUXÍLIO A MAGISTRADOS(AS), SERVIDORES(AS), ESTAGIÁRIOS(AS) E TRABALHADORES(AS) TERCEIRIZADOS(AS) ATINGIDOS(AS) PELA CRISE	
Área responsável: Divisão de Acompanhamento Funcional	
Tarefas:	Responsável
a) Elaborar Formulário Google para identificar pessoas que necessitam de auxílio (que tenham sido atingidas), em razão da crise	Equipe DAF
b) Realizar contato com magistrados(as), servidores(as), estagiários(as) e trabalhadores(as) terceirizados(as) a fim de oferecer acolhimento e outras orientações que se fizerem necessárias, a depender da situação	Equipe DAF
c) Monitorar a situação das pessoas que estão sendo atendidas pelo Tribunal e manter atualizada a planilha de contato	Equipe DAF
d) Reportar à Administração ou outras áreas (Secretaria de Saúde e Assistência, Secretaria de Serviços, por exemplo) eventuais situações críticas ou graves identificadas nos contatos realizados	Gestão da Segesp
Observações: Esta atividade deverá ser adaptada a partir da extensão e da gravidade do evento climático.	

Atividade 5 - TRAMITAR PEDIDOS URGENTES E OUTRAS MEDIDAS INADIÁVEIS VIA E-MAIL	
Área responsável: Todas as áreas da Segesp	
Tarefas:	Responsável
a) Identificar pedidos que serão tramitados, independentemente da disponibilidade de sistema, como é o caso do auxílio-funeral, por exemplo. Considerar as indicações para FC's e CJ's, inclusive de substitutos(as), dada a impossibilidade de pagamento de forma retroativa quando do retorno dos sistemas administrativos	Todas as áreas da Segesp
b) Promover reunião com gestores(as) das áreas para (1) alinhar os procedimentos de tramitação dos pedidos inadiáveis via email e Google Drive, (2) verificar procedimentos de assinatura (via Gov.br), bem como (3) para consultar os assentamentos funcionais, que podem ser realizados de forma presencial, caso seja possível acessar o prédio durante o período	Gestão da Segesp
c) Promover a publicação dos atos normativos urgentes e inadiáveis, com elaboração dos arquivos e controle das publicações via Google Drive para posterior registro nos Proads e sistemas necessários	Todas as áreas da Segesp

Observações: A definição sobre quais pedidos serão atendidos no caso da ausência total de sistemas deverá ser avaliada quando da ocorrência do evento, **levando em consideração a extensão do problema e o possível prazo para retorno**, a fim de que possa ser identificado aquilo que realmente será necessário. No caso da Segesp, que tem diversas atribuições envolvendo a concessão de direitos que impactam na remuneração, é necessário avaliar os riscos envolvendo o processamento de pedidos quando da ausência de sistemas, em razão da impossibilidade de consulta a informações que impactam na concessão desses benefícios e outras vantagens, como é o caso da implementação de auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, entre outros. Além desses, é importante destacar eventuais promoções de magistrados(as), bem como atos normativos diversos que tratam de convocação/designação de magistrados(as) para atuar no 2º grau, que possuem reflexos diretos em temas como pagamento de GECJ e substituição.

Durante a enchente de maio de 2024 e os dias de indisponibilidade de sistemas, a Presidência criou planilha no Google Drive para controle da concessão dos números de Portaria.

Atividade 6 - IDENTIFICAR PRAZOS EXTERNOS AO TRT4 QUE POSSAM ESTAR EM ANDAMENTO (CSJT, TCU, CNJ, ETC)

Área responsável: Todas as áreas da Segesp

Tarefas:	Responsável
a) Orientar as áreas da Segesp para que identifiquem a ocorrência de prazos externos, como é o caso de demandas do CSJT, TCU, CNJ, entre outros.	Gestão da Segesp
b) Avaliar os diferentes prazos em andamento e alinhar eventuais pedidos de prorrogação a serem encaminhados	Gestão da Segesp
c) Pedir a prorrogação de prazo aos órgãos superiores	Gestão da Segesp

Observações: No caso de nomeações do concurso público, avaliar vias de acesso à Porto Alegre (aeroporto, estradas e rodoviária), considerando a necessidade de deslocamento dos(as) candidatos(as) para posse/exercício.

8. Secretaria de Manutenção e Projetos

Considerando que os serviços a serem executados pela Sempro em caso de alagamento consistem em procedimentos de adequação de infraestrutura, a presença ou ausência de sistema não interfere na realização das atividades.

8.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

8.1.1 - Complexo Sede (Porto Alegre)

8.1.1.1 Ações anteriores ao evento de alagamento (Atividades Preventivas)

Atividade 1 - MONITORAMENTO DE INGRESSO DE ÁGUA NAS SUBESTAÇÕES	
Momento: água chega no marco estabelecido (marco interno no subsolo)	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) monitorar eventual acúmulo de água nas valas de cabos das subestações e QGBT's	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Instalar bombas e deixá-las preparadas para recalque da água	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Informar Setic	Diretor(a) da Sempro/ Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: Caso se tenha a informação da defesa civil sobre o iminente alagamento em nível superior a 30cm no subsolo, deve-se suprimir a etapa de monitoramento e iniciar o processo de desligamento das subestações, Data Center e Geradores.	

Atividade 2 - DESLIGAMENTO DA SUBESTAÇÃO DO ANEXO	
MOMENTO: ACÚMULO DE ÁGUA NAS VALAS DE CABOS DAS SUBESTAÇÕES E QGBT'S	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Avisar Setic do desligamento para que monitore a entrada dos geradores.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Chamar pelo menos outro colega da Coordenadoria de Instalações Prediais para realização do desligamento.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Informar Diretoria-Geral e Gabinete de Crise do desligamento da energia do Prédio.	Diretor(a) da Sempro/ Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Desligar a subestação, manobrando o relé na parte interna da subestação	Coordenador(a) de Instalações Prediais
e) Acionar a concessionária e a empresa de manutenção de subestação para realizar a abertura do alimentador no poste.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
e) Verificar a possibilidade de religar a subestação, caso o gerador não entre, (tempo para desligar a sala cofre).	Coordenador(a) de Instalações Prediais
f) Monitorar o ingresso de água no QGBT do Anexo	Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: O data center poderá seguir em funcionamento com a utilização dos geradores. O Sistema de Monitoramento dos edifícios do Estado ficará desligado.	

Atividade 3 - MONITORAMENTO DO INGRESSO DE ÁGUA NO QGBT DO ANEXO MOMENTO: CASO O ALAGAMENTO NÃO DÊ SINAIS DE DIMINUIR	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Chamar o(a) colega da Coordenadoria de Manutenção Predial	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Preparação do sistema de bombeamento	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Caso surja água no QGBT, iniciar o sistema de bombeamento.	Coordenador(a) de Instalações Prediais / Coordenador(a) de Manutenção Predial
d) Informar a Setic	Diretor(a) da Sempro / Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: Enquanto o QGBT seguir em funcionamento, os geradores que sustentam a sala cofre também seguirão ligados (geradores e data center em funcionamento).	

Atividade 4 - DESLIGAMENTO DO QGBT DO ANEXO E SALA COFRE MOMENTO: ÁGUA CHEGOU NO QGBT E O SISTEMA DE BOMBA NÃO ESTÁ SENDO SUFICIENTE. (O NÍVEL DA ÁGUA SEGUE AUMENTANDO NA VALA, MESMO COM SISTEMA DE BOMBA EM FUNCIONAMENTO.	
Área responsável: Sempro / Setic	
Tarefas:	Responsável
a) Informar a Setic da necessidade de desligamento da sala cofre e dos geradores	Diretor(a) da Sempro / Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Desligar o Data Center	Setic/CIT
c) Desligar os geradores	Setic/CIT
Observações: O desligamento dos geradores também fará o QGBT desligar. Sistemas de Tribunal ficarão desligados.	

8.1.1.2. Ações após o fim do alagamento (Atividades de contingenciamento)

Atividade 1 - AVALIAÇÃO DOS DANOS À EDIFICAÇÃO (EM CASO DE PERÍODOS LONGOS DE ALAGAMENTO)	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável

a) Avaliação dos danos estruturais à edificação e de segurança para sua ocupação. (fissuras, rupturas, deformações, além do funcionamento das instalações de elétrica de baixa tensão e dos equipamentos de PPCI)	Diretor(a) da Semprom Coordenador(a) da COPEX Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Informar quanto a possibilidade de ocupação ou providenciar laudo de avaliação da integridade estrutural e das instalações	Diretor(a) da Semprom
Observações: Em casos de alagamentos por curtos períodos, esta atividade poderá ser suprimida.	

Atividade 2 - RELIGAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS ELÉTRICAS.	
Área responsável: Semprom	
Tarefas:	Responsável
a) Secagem e limpeza das subestações, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais / Coordenador(a) de Manutenção Predial
b) Verificar se houve algum dano evidente na infraestrutura elétrica	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Acionar a empresa de manutenção para fazer testes de isolamento de cabos e componentes da média tensão.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Na inexistência de danos, proceder o religamento da energia.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
e) Existindo algum dano, iniciar o reparo (por meio da empresa de manutenção) e efetuar o religamento na sequência.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

Atividade 3 - RELIGAMENTO DOS ELEVADORES	
Área responsável: Semprom	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar se houve algum dano evidente nos poços dos elevadores	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Providenciar limpeza e esvaziamento, se necessário.	Coordenador(a) de Manutenção Predial
c) Avaliar se houve dano aos equipamentos	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Providenciar reparos, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

Atividade 4 - RELIGAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E INCÊNDIO	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar se houve algum dano evidente nas bombas	Coordenador(a) de Manutenção Predial
b) Providenciar reparos, se necessário.	Coordenador(a) de Manutenção Predial
c) Proceder a religação	Coordenador(a) de Manutenção Predial

8.1.2. Foro de Porto Alegre

8.1.2.1 Ações anteriores ao evento de alagamento (Atividades Preventivas)

Atividade 1 - MONITORAMENTO DE INGRESSO DE ÁGUA NA ÁREA DA EDIFICAÇÃO	
Momento: início do alagamento na Praia de Belas, em frente ao Foro	
Área responsável: (Sempro)	
Tarefas:	Responsável
a) monitoramento chegada de água na guarita da Praia de Belas	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Informar SETIC	Diretor(a) da SEMPRO / Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: Observações: Caso se tenha a informação da defesa civil sobre o iminente alagamento em nível superior a 20cm no térreo, deve-se suprimir a etapa de monitoramento e iniciar o processo de desligamento das subestações, Data Center e Geradores.	

Atividade 2 - DESLIGAMENTO DA SUBESTAÇÃO DO PRÉDIO 1	
MOMENTO: CHEGADA DE ÁGUA NA GUARITA DA PRAIA DE BELAS	
Área responsável: (Sempro)	
Tarefas:	Responsável
a) Avisar Setic do desligamento para que monitore a entrada dos geradores	Diretor(a) da Sempro / Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Chamar outro colega da elétrica para realização do desligamento	Coordenador(a) de Instalações Prediais

c) Informar Diretoria-Geral e Gabinete de Crise do desligamento da energia do Prédio.	Diretor(a) da Sempro/ Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) desligar a subestação, manobrando o relé na parte interna da subestação	Coordenador(a) de Instalações Prediais
e) acionar a empresa de manutenção de subestação para realizar a abertura do alimentador no poste, assim como a concessionária.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
f) Caso o gerador não entre, verificar a possibilidade de religar a subestação (tempo para desligar a sala cofre).	Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: O data center poderá seguir em funcionamento com a utilização dos geradores. O restante dos edifícios ficará sem energia.	

Atividade 3 - DESLIGAMENTO DO QGBT DO PRÉDIO 2 E SALA COFRE MOMENTO: ÁGUA CHEGOU NO QGBT DO PRÉDIO 2	
Área responsável: Sempro / Setic	
Tarefas:	Responsável
a) Informar a Setic da necessidade de desligamento da sala cofre e dos geradores	Diretor(a) da Sempro / Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Desligar o Data Center	Setic/CIT
c) Desligar o gerador	Setic/CIT
Observações: O desligamento dos geradores também fará o QGBT desligar. Sistemas de Tribunal ficarão desligados a não ser que o data center da Sede siga em funcionamento.	

8.1.2.2 Ações após o fim do alagamento (Atividades de contingenciamento)

Atividade 1 - AVALIAÇÃO DOS DANOS À EDIFICAÇÃO (EM CASO DE PERÍODOS LONGOS DE ALAGAMENTO)	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Avaliação dos danos estruturais à edificação e de segurança para sua ocupação. (fissuras, rupturas, deformações, além do funcionamento das instalações de elétrica de baixa tensão e dos equipamentos de PPCI)	Diretor(a) da Sempro Coordenador(a) da COPEX Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Informar quanto a possibilidade de ocupação ou providenciar adequações necessárias.	Diretor(a) da Sempro
Observações: Em casos de alagamentos por curtos períodos, esta atividade poderá ser suprimida.	

Atividade 2 - RELIGAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS ELÉTRICAS	
Área responsável: Sempro	
Tarefas: Levantamento dos danos, teste dos sistema elétricos, religamento da energia	Responsável
a) Secagem e limpeza das subestações, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais / Coordenador(a) de Manutenção Predial
b) Verificar se houve algum dano evidente na infraestrutura elétrica	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Acionar a empresa de manutenção para fazer testes de isolamento de cabos e componentes da média tensão.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Na inexistência de danos, proceder o religamento da energia.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
f) Existindo algum dano, iniciar o reparo (por meio da empresa de manutenção) e efetuar o religamento na sequência.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

Atividade 3 - RELIGAMENTO DOS ELEVADORES	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar se houve algum dano evidente nos poços dos elevadores	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Providenciar limpeza e esvaziamento, se necessário.	Coordenador(a) de Manutenção Predial
c) Avaliar se houve dano aos equipamentos	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Providenciar reparos, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

Atividade 4 - RELIGAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E INCÊNDIO	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar se houve algum dano evidente nas bombas	Coordenador(a) de Manutenção Predial
b) Providenciar reparos, se necessário.	Coordenador(a) de Manutenção Predial

c) Proceder a religação	Coordenador(a) de Manutenção Predial
-------------------------	--------------------------------------

8.1.3 Edifícios no interior do Estado e edifício da João Telles

8.1.3.1 Ações anteriores ao evento de alagamento (Atividades Preventivas)

Atividade 1 - NOTÍCIA DE POSSÍVEL ALAGAMENTO NA ÁREA DO EDIFÍCIO.	
Área responsável: Segurança / Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Avisar Sempro	Segurança
b) manter contato com o(a) servidor(a) responsável pelo edifício.	Diretor(a) da Sempro / Coordenador(a) de Manutenção Predial

Atividade 2 - DESLIGAMENTO DA SUBESTAÇÃO	
MOMENTO: INÍCIO DO ALAGAMENTO NA ÁREA DO EDIFÍCIO	
Área responsável: (Sempro)	
Tarefas:	Responsável
a) Acionar empresa de manutenção para providenciar o desligamento.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
Observações: No caso do edifício da João Telles, o serviço poderá ser realizado pelos(as) próprios(as) servidores(as) da Sempro	

8.1.3.2. Ações após o fim do alagamento (Atividades de contingenciamento)

Atividade 1 - AVALIAÇÃO DOS DANOS À EDIFICAÇÃO (EM CASO DE PERÍODOS LONGOS DE ALAGAMENTO)	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Avaliação dos danos estruturais à edificação e de segurança para sua ocupação. (fissuras, rupturas, deformações, além do funcionamento das instalações de elétrica de baixa tensão e dos equipamentos de PPCI)	Diretor(a) da Sempro Coordenador(a) da COPEX Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Informar quanto à possibilidade de ocupação ou providenciar adequações necessárias.	Diretor(a) da Sempro
Observações: Em casos de alagamentos por curtos períodos, esta atividade poderá ser suprimida.	

Atividade 2 - RELIGAMENTO DAS INFRAESTRUTURAS ELÉTRICAS	
Área responsável: (Sempro)	
Tarefas:	Responsável
a) Acionar a empresa de manutenção para avaliar os danos e, se possível, religar o sistema.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Secagem e limpeza das subestações, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais / Coordenador(a) de Manutenção Predial
a) Verificar se houve algum dano evidente na infraestrutura elétrica	Coordenador(a) de Instalações Prediais
c) Acionar a empresa de manutenção para fazer testes de isolamento de cabos e componentes da média tensão.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Na inexistência de danos, proceder o religamento da energia.	Coordenador(a) de Instalações Prediais
e) Existindo algum dano, iniciar o reparo (por meio da empresa de manutenção) e efetuar o religamento na sequência.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

Atividade 3 - RELIGAMENTO DOS ELEVADORES	
Área responsável: Sempro	
Tarefas:	Responsável
a) Verificar se houve algum dano evidente nos poços dos elevadores	Coordenador(a) de Instalações Prediais
b) Providenciar limpeza e esvaziamento, se necessário.	Coordenador(a) de Manutenção Predial
c) Avaliar se houve dano aos equipamentos	Coordenador(a) de Instalações Prediais
d) Providenciar reparos, se necessário.	Coordenador(a) de Instalações Prediais

9. Secretaria de Orçamento e Finanças

9.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital e no Interior

9.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal e Interior

Atividade 1 - SIAFI - CONFORMIDADE DE GESTÃO	
Área responsável: Coordenadoria de Contabilidade	
Tarefas: Conferência de registros contábeis realizados no SIAFI (diária)	Responsável
a) Acessar o SIAFI;	Divisão de Conformidade
b) Considerando que o sistema Proad esteja indisponível, a Divisão de Conformidade receberá e-mail com o link da pasta do Google Drive, da Coordenadoria Financeira, com a documentação que deu suporte aos registros contábeis lançados no SIAFI (liquidações e pagamentos);	Divisão de Conformidade
c) Com base na análise documental poderá realizar a atividade da Conformidade de Gestão, prevista na Macrofunção SIAFI nº 020314 .	Divisão de Conformidade
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 2 - SIAFI - CONFORMIDADE CONTÁBIL	
Área responsável: Coordenadoria de Contabilidade	
Tarefas: Conformidade Contábil no SIAFI (mensal)	Responsável
a) Acessar o SIAFI;	Coordenadoria de Contabilidade
b) Considerando que o sistema Proad esteja indisponível, a unidade receberá e-mail com o link da pasta do Google Drive , da Coordenadoria Financeira, e buscará acesso aos demais documentos que deram suporte aos registros contábeis lançados no SIAFI;	Coordenadoria de Contabilidade
c) Com base na análise documental, dos registros contábeis no SIAFI, poderá realizar a atividade da Conformidade Contábil, prevista na Macrofunção SIAFI nº 020315 .	Coordenadoria de Contabilidade
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 3 - SUPRIMENTO DE FUNDOS - SISTEMA BANCO DO BRASIL	
Área responsável: Coordenadoria de Contabilidade	
Tarefas: Gestão de Suprimento de Fundos (SF) junto ao Banco do Brasil	Responsável
a) Disponibilizar e receber formulários de SF, através de mensagem eletrônica ou compartilhamento via google drive, para a solicitação e concessão de Suprimento de Fundos do TRT4;	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
b) Fazer contato com as gestores (as) do Banco do Brasil para encaminhamento de solicitação de Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF ou outra necessidade no SF;	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
c) Providenciar, se necessário, o ajuste de limites para fins de Suprimento de Fundos no Sistema do Banco do Brasil (via sistema ou via atendimento do BB);	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
d) Após a concessão do SF, confirmar a emissão de empenho e a liquidação no SIAFI;	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
e) Informar ao(à) servidor(a) (suprido), via mensagem eletrônica, sobre a concessão, valores e os prazos de utilização e de prestação de contas;	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
f) Receber, do servidor(a), a documentação de prestação de contas do SF. Dar os devidos andamentos e realizar os registros pertinentes no SIAFI;	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
g) Providenciar junto ao Banco do Brasil (via sistema ou via atendimento do BB) as faturas do CPGF - vencimento no dia 10 de cada mês - para tramitar o devido pagamento.	Seção de Análise Contábil e Patrimonial
Observações: 1) O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema. 2) Para o acesso do sistema do Banco do Brasil o computador precisa estar "liberado" para o acesso, caso não esteja será necessário a liberação pelo gestor (Coordenadoria Financeira) do TRT4 junto ao Banco do Brasil	

Atividade 4 - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - QUADRIMESTRE (PUBLICAÇÕES EM JANEIRO/MAIO/SETEMBRO)	
Área responsável: Coordenadoria de Contabilidade	
Tarefas: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Responsável
a) A Diretoria-Geral encaminha para a SECOF/CCON a mensagem eletrônica da SEOFI/CSJT com as orientações para a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do quadrimestre;	Divisão de Conformidade
b) Acessar o SIAFI e o relatório do Tesouro Gerencial. Ainda, é	Divisão de

solicitado à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário a informação da execução orçamentária do quadrimestre;	Conformidade
c) Encaminhar o RGF, por mensagem eletrônica, à Seaudi para apreciação;	Divisão de Conformidade
d) Tramitar o RGF para inclusão das assinaturas dos responsáveis (opção e-GOV), bem como é elaborada, pela Divisão de Conformidade, a Portaria do TRT4, que será assinada pelo Presidente, relacionada a publicação do RGF;	Divisão de Conformidade
e) Acessar o Sistema SICONFI para inclusão dos dados do RGF (que após a publicação no Diário Oficial, será necessário a Diretoria-Geral assinar e atestar a publicação dentro do Sistema SICONFI);	Divisão de Conformidade
f) Encaminhar o RGF para publicação no Diário Oficial, via sistema da Imprensa Nacional (sítio) - é necessário usuário e senha, caso precise de nova senha ou de cadastro, este é realizado pela Coordenadoria de Licitações e Contratos.	Divisão de Conformidade
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 5 - LIQUIDAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS	
Área responsável: Coordenadoria Financeira	
Tarefas:	Responsável
a) Compartilhar pastas no Drive da Liquidação com as áreas solicitantes, encaminhando e-mail a cada área com as instruções e o link da pasta do Google Drive na qual deverá inserir os documentos necessários à liquidação;	Seção de Liquidação de Despesas
b) Instruir a área solicitante a abrir uma subpasta por fornecedor (o nome dessa subpasta será CNPJ da Empresa, Razão Social e número do Proad quando souberem) e também a enviar e-mail para liquidacao@trt4.jus.br informando a inclusão de documentos na pasta;	Seção de Liquidação de Despesas
c) Renomear a subpasta, colocando no início do nome da pasta o nome do(a) servidor(a) ao qual o processo será distribuído;	Seção de Liquidação de Despesas
d) Avaliar se constam todos os documentos necessários para liquidar na pasta do Drive. Caso se verifique que falta algum documento fundamental, entrar em contato com a área solicitante e colocar essa observação na planilha do Drive "Protocolo da	Seção de Liquidação de Despesas

Liquidação". Se a documentação estiver completa, inserir a data de vencimento prevista para a liquidação na planilha do protocolo;	
e) Conferir os documentos fiscais e a sua consonância com a nota de empenho e/ou contrato; conferir os valores das notas de entrada de materiais de consumo e de bens permanentes com o documento fiscal; verificar a consonância dos documentos fiscais com a nota de empenho e analisar os tributos, retenções, alíquotas e bases de cálculo a serem aplicados em cada situação específica de liquidação;	Seção de Liquidação de Despesas
f) Emitir as certidões atualizadas dos fornecedores (Certidão de Regularidade Fiscal, de FGTS e Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT);	Seção de Liquidação de Despesas
g) Efetuar o lançamento da liquidação no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), informando a classificação contábil, a dedução, o encargo e o tipo de ordem bancária a ser emitida. Concluído o lançamento no SIAFI, informar os conferentes por e-mail;	Seção de Liquidação de Despesas
h) Analisar o rascunho da liquidação quanto a: dados dos fornecedores/prestadores de serviços, documento fiscal de crédito, valores de retenções e alíquotas, bases de cálculo, dentre outros;	Seção de Liquidação de Despesas
i) Efetuar a liquidação no SIAFI a partir do rascunho submetido;	Seção de Liquidação de Despesas
j) Enviar e-mail para a caixa financeiro@trt4.jus.br com o seguinte assunto padronizado: "PAGAMENTO - Nome do(a) credor(a) reduzido - tipo do documento - número do DH". No corpo do e-mail, informar a unidade requisitante e anexar cópia da NS (como seria inserido no Proad).	Seção de Liquidação de Despesas
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 6 - PAGAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS	
Área responsável: Coordenadoria Financeira	
Tarefas:	Responsável
a) Monitorar (se o Proad estiver indisponível) a entrada de e-mails de encaminhamento de documentos para pagamento na caixa de e-mails financeiro@trt4.jus.br ;	Divisão de Administração Financeira
b) O(A) servidor(a) que verificar e-mail recebido referente a	Divisão de

pagamento de liquidação deve inserir o marcador PAGAMENTO e mantém a mensagem como NÃO LIDA;	Administração Financeira
c) Colocar um marcador com seu nome no e-mail recebido pela caixa financeiro@trt4.jus.br e verificar se foi anexada a Nota de Sistema extraída do SIAFI. Caso a NS não tenha sido anexada, solicitar para o colega que liquidou;	Divisão de Administração Financeira
d) Executar o pagamento no SIAFI realizando o documento no GERCOMP e solicita GEROP (assinatura no SIAFI) ao(à) ordenador(a) de despesas e ao gestor financeiro;	Divisão de Administração Financeira
e) No dia seguinte, quando gerada a ordem bancária, o responsável pelo pagamento efetua os seguintes procedimentos: e.1) renomeia a pasta cujos documentos foram pagos, incluindo "PAGO - dd-mm"; e.2) inclui na pasta: o e-mail enviado pela Liquidação, a NS anexada e cópia da OB gerada; e.3) envia e-mail para a área solicitante informando a data do pagamento e anexando a NS e a OB geradas; e.4) insere as informações do pagamento na planilha PAGAMENTOS SEM PROAD; e.5) arquiva o e-mail da Liquidação.	Divisão de Administração Financeira
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 7 - PAGAMENTO DE HONORÁRIOS PERICIAIS	
Área responsável: Coordenadoria Financeira	
Tarefas:	Responsável
a) As tarefas são executadas a partir do sistema SIGEO - JT, módulo AJ-JT. Considerando que esse sistema é centralizado, de responsabilidade do Tribunal Superior do Trabalho, uma possível falta de acesso a esse sistema dura poucos dias. Conforme ocorreu quando da enchente de maio de 2024, em poucos dias o grupo nacional responsável pelo SIGEO liberou acesso especial a todos os usuários do TRT4, normalizando o uso do sistema.	Divisão de Administração Financeira

Atividade 8 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS E REEMBOLSO DE DESPESAS DE DESLOCAMENTO	
Área responsável: Coordenadoria Financeira	
Tarefas:	Responsável

a) As tarefas são executadas a partir do sistema SIGEO - JT, módulo Diárias. Considerando que esse sistema é centralizado, de responsabilidade do Tribunal Superior do Trabalho, uma possível falta de acesso a esse sistema dura poucos dias. Conforme ocorreu quando da enchente de maio de 2024, em poucos dias o grupo nacional responsável pelo SIGEO liberou acesso especial a todos os usuários do TRT4, normalizando o uso do sistema.	Divisão de Administração Financeira
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 9 - PAGAMENTO DE FOLHAS DE PAGAMENTO	
Área responsável: Coordenadoria Financeira	
Tarefas:	Responsável
a) A apropriação das folhas de pagamento é efetuada a partir dos dados oriundos da Folha Web. Esses dados são extraídos dos relatórios emitidos no Portal de Auxílio ao SIGEP - PAS. Em caso de não funcionamento desses sistemas, tendo em vista informação da SEPAG, de que a indisponibilidade dos sistemas do Tribunal inviabiliza totalmente a execução das atividades regulares relativas ao pagamento de pessoal, e de que seriam enviados às instituições bancárias os arquivos da folha de pagamento do mês anterior ao início da situação de calamidade (com os ajustes necessários), deve-se utilizar, para apropriação e pagamento da folha, os relatórios emitidos quando do pagamento da folha a ser replicada e já disponíveis no Drive da Coordenadoria Financeira.	Divisão de Administração Financeira
Observações: O SIAFI é um Sistema do Governo Federal. Importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia acesso remoto sem conexão via VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, será necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema.	

Atividade 10 - EMISSÃO DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER ÀS CONTRATAÇÕES EM QUE A NOTA DE EMPENHO SUBSTITUI O INSTRUMENTO DE CONTRATO, FUNDAMENTADAS PELA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, INCLUINDO TAREFAS CORRELATAS	
Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário	
Tarefas:	Responsável

a) Considerando que o sistema Proad esteja indisponível, a unidade recebe e-mail com o link da pasta do Google Drive com a documentação referente à contratação autorizada para a emissão de empenho da despesa, conforme procedimento adotado temporariamente durante a situação de calamidade pública em maio de 2024;	Divisão de Orçamento
b) Extrair as informações necessárias dos documentos disponíveis na pasta e verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista, atualizando-as, se necessário, nos seguintes sites eletrônicos: 1) Receita Federal: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir 2) FGTS: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: http://www.tst.jus.br/certidao ;	Divisão de Orçamento
c) Consultar a regularidade do(a) contratado(a) no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, disponível no site eletrônico cadin.pgfn.gov.br ;	Divisão de Orçamento
d) Emitir a Nota de Empenho e coletar assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;	Divisão de Orçamento Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro
e) Publicar a Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, através do sistema “Publicador de Contratos” do site comprasnet.gov.br caso o SILC não esteja disponível;	Divisão de Orçamento
f) Enviar e-mail ao(à) contratado(a) com a Nota de Empenho e as orientações referentes ao sistema SIGEO, de modo que a contratação comece a surtir seus efeitos jurídicos, solicitando, ainda, a confirmação do recebimento da mensagem;	Divisão de Orçamento
g) Reiterar o pedido de retorno, caso não tenha havido confirmação imediata do recebimento do e-mail por parte do(a) contratado(a);	Divisão de Orçamento
h) Juntar a Certidão do CADIN, a Nota de Empenho, a publicação no PNCP, o e-mail enviado ao contratado, bem como a confirmação do recebimento do referido e-mail na respectiva pasta da contratação no Google Drive;	Divisão de Orçamento
i) Enviar e-mail à área requisitante para andamento das demais etapas de execução da despesa;	Divisão de Orçamento
j) Cadastrar os(as) gestores(as) e fiscais indicados(as) para a respectiva contratação no sistema SIGEO.	Divisão de Orçamento

Observações: é importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia o acesso remoto sem exigir login na VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, é necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema, caso contrário não será possível emitir Nota de Empenho.

Atividade 11 - EMISSÃO DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER ÀS CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO DE CONTRATO, FUNDAMENTADAS PELA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, INCLUINDO TAREFAS CORRELATAS

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Tarefas:	Responsável
a) Considerando que o sistema Proad esteja indisponível, a unidade recebe e-mail com o link da pasta do Google Drive com a documentação referente à contratação autorizada para a emissão de empenho da despesa, conforme procedimento adotado temporariamente durante a situação de calamidade pública em maio de 2024;	Divisão de Orçamento
b) Extrair as informações necessárias dos documentos disponíveis na pasta e verificar a validade das certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista, atualizando-as, se necessário, nos seguintes sites eletrônicos: 1) Receita Federal: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir 2) FGTS: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf 3) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: http://www.tst.jus.br/certidao ;	Divisão de Orçamento
c) Consultar a regularidade do(a) contratado(a) no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN, disponível no site eletrônico cadin.pgfn.gov.br ;	Divisão de Orçamento
d) Emitir a Nota de Empenho e coletar assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;	Divisão de Orçamento Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro
e) Juntar a Certidão do CADIN e a Nota de Empenho na respectiva pasta da contratação no Google Drive e encaminhar o link da pasta à Divisão de Contratos para o devido andamento das etapas necessárias à assinatura do instrumento de contrato;	Divisão de Orçamento

f) Enviar e-mail ao contratado com a Nota de Empenho, o Contrato e as orientações referentes ao sistema SIGEO. Se o prazo de execução/entrega iniciar a partir do envio da Nota de Empenho, é solicitada a confirmação do recebimento da mensagem;	Divisão de Orçamento
g) Reiterar o pedido de retorno, caso não tenha havido confirmação imediata do recebimento do e-mail por parte do(a) contratado(a);	Divisão de Orçamento
h) Juntar o e-mail enviado ao contratado, bem como, se for o caso, a confirmação do recebimento do referido e-mail na respectiva pasta da contratação no Google Drive;	Divisão de Orçamento
i) Encaminhar o link da pasta à Seção de Análise Contábil e Patrimonial para que seja feito o registro contábil dos efeitos financeiros do contrato firmado;	Divisão de Orçamento
j) Cadastrar os(as) gestores(as) e fiscais indicados(as) para a respectiva contratação no sistema SIGEO.	Divisão de Orçamento
Observações: é importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia o acesso remoto sem exigir login na VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, é necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema, caso contrário não será possível emitir Nota de Empenho.	

Atividade 12 - EMISSÃO DE EMPENHO PARA SUPRIMENTO DE FUNDOS	
Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Orçamento	
Tarefas:	Responsável
a) Considerando que o sistema Proad esteja indisponível, a unidade recebe a demanda da Coordenadoria de Contabilidade referente à concessão de suprimentos de fundos ao(à) servidor(a) (suprido(a)), autorizada pelo(a) ordenador(a) de despesas;	Divisão de Orçamento
b) Emitir a Nota de Empenho e coletar assinaturas do(a) Ordenador(a) de Despesas e Gestor Financeiro através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;	Divisão de Orçamento, Ordenador(a) de Despesas e Gestor(a) Financeiro
c) Informar a Coordenadoria de Contabilidade - Seção de Análise Contábil e Patrimonial sobre a emissão do empenho;	Divisão de Orçamento
Observações: Observações: é importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI permitia o acesso remoto sem exigir login na VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, é necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema, caso contrário não será possível emitir Nota de Empenho.	

Atividade 13 - REFORÇOS DE EMPENHO DE DESPESA PARA ATENDER A FOLHA DE PAGAMENTOS DO TRIBUNAL, ESPECIALMENTE, PESSOAL/ENCARGOS SOCIAIS, BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS, ASSISTÊNCIA JURÍDICA A PESSOAS CARENTES, AUXÍLIO MORADIA, INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE, ADICIONAL DE DESLOCAMENTO, DIÁRIAS E AJUDA DE CUSTO

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Orçamento

Tarefas:	Responsável
a) Receber as solicitações de reforços de Notas de Empenho encaminhadas à Divisão de Orçamento por e-mail;	Divisão de Orçamento
b) Reforçar a Nota de Empenho e requerer as assinaturas do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;	Divisão de Orçamento Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro
c) Informar, por e-mail, que o reforço solicitado foi atendido.	Divisão de Orçamento

Observações: é importante destacar que, na ocasião da enchente de maio de 2024, o SIAFI **permitia** o acesso remoto sem exigir login na VPN do Tribunal. Contudo, em razão da adesão do TRT4 ao Controle de Acesso Condicional por IP (CAC), atualmente o acesso é apenas via VPN. Logo, em caso de indisponibilidade da VPN do Tribunal, é necessário que seja oferecido um meio alternativo de acesso ao referido sistema, caso contrário não será possível emitir Nota de Empenho.

Atividade 14 - PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO SITE DO TRT4 (TRANSPARÊNCIA)

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Orçamento e Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário (DPCO)

Tarefas:	Responsável
a) Extrair os dados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, Tesouro Gerencial, e SIGEO;	Divisão de Orçamento e Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
b) Não havendo disponibilidade do site do TRT4, as informações serão armazenadas e publicadas mediante o restabelecimento do acesso ao site.	Divisão de Orçamento e Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário

Atividade 15 - EXPEDIÇÃO DE REQUISIÇÕES NO SISTEMA SILC, PARA ENCAMINHAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Tarefas:	Responsável
a) Considerando que o sistema SILC esteja indisponível, a unidade recebe e-mail com o link da pasta do Google Drive com a documentação referente à contratação pretendida, conforme procedimento adotado temporariamente durante a situação de calamidade pública em maio de 2024;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
b) Extrair as informações necessárias dos documentos disponíveis na pasta e lançar na planilha "CPLAN - Acompanhamento das contratações sem PROAD, para posterior confecção da requisição.	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário

Atividade 16 - EMISSÃO DE RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NO SISTEMA SILC, PARA VERIFICAÇÃO DE FRACIONAMENTO DE DESPESAS

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Tarefas:	Responsável
a) Nos processos de contratação por dispensa de licitação, além do Impacto Orçamentário e da Requisição, é emitido relatório, no sistema SILC, referente às aquisições por dispensa de licitação, realizadas no exercício financeiro, no mesmo subelemento de despesa da nova contratação, a fim de verificar o limite de contratação por dispensa. Considerando que o sistema SILC esteja <u>indisponível</u>, fica inviabilizada emissão desse relatório, uma vez que o critério de classificação das despesas utilizado pelo Tribunal, nessa modalidade de contratação, só é utilizado no SILC. Outros sistemas não registram a subdivisão da classificação orçamentária utilizada pelo tribunal.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Atividade 17 - EMISSÃO DO DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO

Tarefas:	Responsável
a) Por ser gerado em planilha do Google Drive, o impacto orçamentário não é afetado pelos sistemas do TRT4, podendo ser criado normalmente. A atualização da referida planilha também não é afetada, pois a sua alimentação não é feita por sistemas vinculados diretamente ao TRT4;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
b) Gerar uma cópia em PDF do demonstrativo de impacto orçamentário para assinatura do Coordenador de Planejamento Orçamentário;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário

c) Assinar o demonstrativo no via sistema GOV.BR;	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
d) Armazenar a via assinada do demonstrativo na pasta do Google Drive criada para esse fim;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
e) Comunicar à Coordenadoria de Licitações e Contratos que a contratação está apta a prosseguir, do ponto de vista orçamentário.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

Atividade 18 - ATUALIZAÇÃO DA PLANILHA CONTROLE

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO

Tarefas:	Responsável
a) Na planilha Controle estão centralizadas informações como dotação, empenhos e execução orçamentária, para acompanhamento diário e extração do demonstrativo de impacto orçamentário. A atualização da planilha Controle é feita pelo software Access, com importação de dados extraídos do Tesouro Gerencial e do Sistema de Transferência de Arquivos/SIAFI. não sofrendo influência dos sistemas vinculados diretamente ao TRT4;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
b) Medida preventiva: Como medida de prevenção, encontra-se em desenvolvimento uma mudança na forma e nos meios de atualização da planilha Controle, com tratamento das informações em Planilhas Google, para, no caso de ocorrer alguma outra intercorrência nos sistemas vinculados ao TRT4, seja mantida a possibilidade de atualizar a referida planilha.	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário

Atividade 19 - VINCULAÇÃO DE EMPENHOS NO SIGEO

Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO

Tarefas:	Responsável
a) A autenticação para acesso ao SIGEO se dá via Datacenter do TRT. No caso de esse acesso ficar indisponível não é possível vincular os empenhos emitidos no SIAFI aos itens de execução no SIGEO. Solução de contorno: Conforme ocorreu no período das enchentes, em 2024, a SEOFI/CSJT providenciou logins específicos, vinculados ao CPF, para cada usuário com necessidade de acesso ao sistema.	Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
Ação Necessária: Solicitar à SEOFI acesso extraordinário ao	Coordenadoria de

SIGEO.	Planejamento Orçamentário
--------	---------------------------

Atividade 20 - RELATÓRIO SALDO ORÇAMENTÁRIO	
Área responsável: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário - DPCO	
Tarefas:	Responsável
a) A elaboração e emissão do relatório SALDO ORÇAMENTÁRIO é feita pelo software Access, que não sofre influência dos sistemas vinculados diretamente ao TRT4;	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
b) Medida preventiva: Como medida de prevenção, encontra-se em desenvolvimento uma mudança na forma e nos meios de atualização da planilha Controle, que passará a ser com fonte no Tesouro Gerencial e tratamento dos dados em Planilhas Google, para, no caso de ocorrer alguma outra intercorrência na rede ou nos sistemas vinculados ao TRT4, seja mantida a possibilidade de atualizar a referida planilha.	Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário

Atividade 21 - ENVIAR AS INFORMAÇÕES DA DECLARAÇÃO DE DÉBITOS E CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS - DCTFWEB	
Área responsável: Secretaria de Orçamento e Finanças - Divisão de Informações e Obrigações Fiscais	
Tarefas:	Responsável
a) Considerando que os sistemas Folhaweb, SIGEP e SIGEO não estejam em funcionamento, não há possibilidade de encaminhamento automático das informações relativas ao eSocial*. Mesmo considerando a possibilidade de inclusão manual das informações, devido ao grande volume, não há garantias que a inserção de dados ocorra nos prazos estabelecidos pela Receita Federal. Além disso, caso o sistema da Folha de Pagamento não esteja em funcionamento, não há como extrair dados para informar manualmente no portal do eSocial.	Sepag (Folhaweb) Segesp (SIGEP) Secof (SIGEO)
b) Considerando que o SIGEO não esteja em funcionamento, não há possibilidade de encaminhamento automático das informações relativas à EFD-REINF. A alternativa seria a inclusão manual das informações, contudo, devido ao grande volume, não há garantias que a inserção de dados ocorra nos prazos estabelecidos pela Receita Federal.	Secof (Divisão de Informações e Obrigações Fiscais)
c) Considerando que o Folhaweb não esteja em funcionamento, não há possibilidade de encaminhamento automático das informações relativas ao Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), que foi criado recentemente para prestar informações relativas ao Plano de Seguridade Social do Servidor Público (PSSS). A inclusão manual das informações é	Secof (Divisão de Informações e Obrigações Fiscais)

permitida. Contudo, por serem informações geradas no processamento da Folha de Pagamento, dependem da extração via Folhawebe.	
d) Problemas nos sistemas Folhawebe, SIGEP ou SIGEO também comprometem o tratamento e transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFweb, no ambiente da Receita Federal (Portal e-CAC), pois consolidam as informações provenientes do eSocial, EFD-Reinf e MIT, que devem ser enviadas até o final do mês subsequente à competência dos fatos geradores. Na hipótese da inclusão manual dos dados das alíneas <i>a</i> , <i>b</i> , e <i>c</i> ser integralmente realizada, seria possível tratar e transmitir a DCTFweb diretamente no ambiente da Receita Federal.	Secof (Divisão de Informações e Obrigações Fiscais)
* Envio das informações relativas ao eSocial: compreendem informações extraídas do Folhawebe, SIGEP e SIGEO, que são sistemas nacionais, porém trabalham com informações regionalizadas e dependem da rede do TRT4. Quanto ao SIGEO, no episódio da enchente de 2024, houve a implementação de acesso especial (via CSJT), o que possibilitou o funcionamento do sistema. Os demais permaneceram inoperantes.	

10. Secretaria de Pagamento

10.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

10.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - EMISSÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO MENSAL	
Área responsável: Secretaria de Pagamento	
Tarefas:	Responsável
a) Execução das rotinas regulares de emissão da folha de pagamento mensal, porém de forma remota	Divisão de Pagamento de Servidores; Divisão de Pagamento de Magistrados; Divisão de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas; Divisão de Controle da Folha de Pagamento; Divisão de Processamento da Folha de Pagamento

Observações: Na hipótese de os sistemas do Tribunal estarem em pleno funcionamento, as tarefas serão as mesmas rotineiramente executadas sob condições normais, porém sua execução irá ocorrer de forma totalmente remota. Nesse cenário, são assumidas as seguintes premissas:

1) As dependências da unidade de trabalho estão inacessíveis: mas, se a unidade de trabalho estiver acessível (ou um local alternativo adequado, dentro das dependências do Tribunal), as tarefas poderão, no todo ou em parte, ser executadas de forma presencial, caso seja conveniente.

2) Os(As) servidores(as) responsáveis pelas tarefas têm plenas condições de executá-las remotamente (situação física e psicológica, moradia/estadia, suprimento de energia elétrica, conexão de internet, etc): mas, se não estiverem presentes tais condições, de forma que o trabalho remoto fique inviabilizado, serão assumidos os mesmos procedimentos do cenário em que há indisponibilidade dos sistemas do Tribunal.

Considerando-se que toda a força de trabalho estará atuando de forma remota, a eficiência do trabalho poderá sofrer impacto negativo, especialmente em tarefas que exigem maior interação entre as áreas.

10.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - CRÉDITO DE PAGAMENTO DE PESSOAL EM CARÁTER EMERGENCIAL

Área responsável: Secretaria de Pagamento

Tarefas:	Responsável
a) Enviar às instituições bancárias os arquivos da folha de pagamento do mês anterior ao início da situação de calamidade (com os ajustes necessários), que atualmente estão hospedados no Google Drive corporativo, ambiente que permanece disponível em caso de situações de emergência regionais.	Divisão de Processamento da Folha de Pagamento
b) Quando os sistemas do Tribunal voltarem à plena operação, realizar o processamento da(s) folha(s) de pagamento emergencial, correspondente(s) aos créditos realizados no item “a”.	Divisão de Processamento da Folha de Pagamento (com auxílio da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação)

c) Realizar todos os procedimentos regulares de emissão da(s) folha(s) de pagamento emergencial, incluindo a dedução dos valores pagos a esse título.	Divisão de Pagamento de Servidores; Divisão de Pagamento de Magistrados; Divisão de Pagamento de Servidores Inativos e Pensionistas; Divisão de Controle da Folha de Pagamento; Divisão de Processamento da Folha de Pagamento
Observações: A indisponibilidade dos sistemas do Tribunal inviabiliza totalmente a execução das atividades regulares relativas ao pagamento de pessoal. As tarefas aqui descritas são baseadas nos procedimentos adotados por ocasião da enchente de 2024, em que foi realizado um pagamento de caráter emergencial, no mesmo valor creditado na folha regular do mês imediatamente anterior. Os procedimentos descritos no item “c” consistem na regularização da situação de todos os beneficiários da folha, apurando-se eventuais créditos ou débitos resultantes do fato de que o pagamento emergencial (por ser apenas a repetição do mesmo valor creditado em um mês anterior) não contempla quaisquer efeitos financeiros que iriam ocorrer se a folha do mês em questão pudesse ter sido normalmente calculada. Em casos que implicam na devolução de valores recebidos a maior, poderá ser necessário efetuar os respectivos descontos em mais de uma folha de pagamento.	

11. Secretaria de Segurança Institucional

11.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

11.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

11.1.1.1. Complexo Sede Do Tribunal

Atividade 1 - IDENTIFICAÇÃO DA COTA DE INUNDAÇÃO PARA INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	
Área responsável: Central de Monitoramento	
Tarefas:	Responsável
a) Monitorar por vídeo e/ou no local o atingimento da cota de inundação das chuvas para início dos procedimentos de emergência.	Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço

	de vigilância.
Observações: - Os procedimentos de emergência são iniciados assim que a inundação atinja a demarcação estabelecida neste Plano de Ação e autorizados pelo(a) Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional. - Sugerimos que seja demarcada linha amarela no alinhamento predial do acesso da Rua Marcílio Dias aos prédios do Complexo Sede do Tribunal, que servirá como padronização para a identificação de cota de inundação para início dos procedimentos de emergência. Modelo: 	

Atividade 2 - COMUNICAR E SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Área responsável: Central de Monitoramento

Tarefas:	Responsável
a) Comunicar pessoalmente, por rádio ou telefone, o Diretor(a) ou o Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional sobre o atingimento da cota de inundação e solicitar autorização para o início dos procedimentos de emergência.	Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância

Observações: Os responsáveis pelas tarefas devem possuir os contatos necessários.

Atividade 3 - COMUNICAR O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA

Área responsável: Secretaria de Segurança Institucional

Tarefas:	Responsável
a) Comunicar a Diretoria-Geral sobre o atingimento da cota de	Diretor(a) ou

inundação e início dos procedimentos de emergência.	Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional
b) Comunicar à Divisão de Transportes sobre o início dos procedimentos e a interrupção do acesso de veículos ao complexo do Prédio Sede do Tribunal pela Rua Marcílio Dias.	Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional
c) Comunicar a Divisão de Polícia Judicial sobre o atingimento da cota de inundação e início dos procedimentos de emergência.	Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional

Atividade 4 - INSTALAR AS COMPORTAS METÁLICAS DOS ELEVADORES, CASAS DE ELETRICIDADE E CASAS DE MÁQUINAS

Área responsável: Divisão de Polícia Judicial e Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Proceder a instalação das comportas metálicas de proteção dos elevadores, das casas de eletricidade e das casas de máquinas conforme previsto no Procedimento de Instalação das Comportas.	Chefe da Divisão de Polícia Judicial e/ou Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância
Observações: Passo a passo conforme o Manual de Instruções de Manuseio de Comportas Removíveis em Placas.	

Atividade 5 - POSICIONAR E DESLIGAR OS ELEVADORES DO COMPLEXO DO PRÉDIO SEDE NO PAVIMENTO TÉRREO DO PRÉDIO.

Área responsável: Divisão de Polícia Judicial e/ou Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Posicionar os elevadores dos prédios do Complexo Sede no ANDAR TÉRREO e desligá-los. Certificar-se de que as portas dos elevadores no subsolo estão fechadas.	Chefe da Divisão de Polícia Judicial e/ou Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância
Observações: As chaves ficam depositadas na sala da Divisão de Polícia Judicial.	

Atividade 6 - ISOLAR ACESSO PELAS ESCADAS AO SUBSOLO DOS PRÉDIOS

Área responsável: Divisão de Polícia Judicial e Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Isolar com fita zebra os acessos pelas escadas aos subsolos dos prédios do Complexo Sede.	Chefe da Divisão de Polícia Judicial e/ou Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância

Observações: Fitas zebreadas ficam depositadas na sala da Divisão de Polícia Judicial.

Atividade 7 - REPOSICIONAR OS VEÍCULOS OFICIAIS

Área responsável: Divisão de Polícia Judicial

Tarefas:	Responsável
a) Os veículos oficiais devem ser retirados do estacionamento, quando houver, e estacionados da seguinte forma: • Veículos de carga e caminhonetes no estacionamento superior do complexo do Prédio Sede. • Veículos de passeio no estacionamento superior do complexo do Foro de Porto Alegre.	Chefe da Divisão de Polícia Judicial

Atividade 8 - POSICIONAR GERADORES DE ENERGIA PORTÁTEIS

Área responsável: Divisão de Polícia Judicial e Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Posicionar os geradores de energia portáteis. Um no estacionamento superior/pavimento térreo do Prédio Sede e outro no pavimento galeria Prédio do Foro de Porto Alegre.	Chefe da Divisão de Polícia Judicial e/ou Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância

Observações: Os geradores ficam depositados na Divisão de Transportes.

DIVISÃO DE TRANSPORTES:

Atividade 1 - REPOSICIONAR DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Área responsável: Divisão de Transportes

Tarefas:	Responsável
a) Os veículos oficiais devem ser retirados da Divisão de Transportes e estacionados da seguinte forma:	Chefe da Divisão de Transportes

• Veículos de carga e caminhonetes no estacionamento superior do complexo do Prédio Sede. • Veículos de passeio no estacionamento superior do complexo do Foro de Porto Alegre.	
Observações: O início dos procedimentos se dá a partir da comunicação do Diretor ou Diretor Substituto da Secretaria de Segurança Institucional do atingimento da cota de inundação das chuvas no Complexo Sede.	

11.1.1.2. Complexo Foro de Porto Alegre

Atividade 1 - IDENTIFICAÇÃO DA COTA DE INUNDAÇÃO PARA INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	
Área responsável: Central de Monitoramento	
Tarefas:	Responsável
a) Monitorar por vídeo e/ou no local, o atingimento da cota de inundação das chuvas para início dos procedimentos de emergência.	Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância
Observações: • Os procedimentos de emergência são iniciados assim que a inundação atinja a demarcação estabelecida neste Plano de Ação e autorizados pelo(a) Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional. • Sugerimos que seja demarcada linha amarela no alinhamento predial do acesso pela Av. Praia de Belas, que servirá como padronização para a identificação de cota de inundação para início dos procedimentos de emergência.	

Atividade 2 - COMUNICAR E SOLICITAR AUTORIZAÇÃO PARA O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	
Área responsável: Central de Monitoramento	
Tarefas:	Responsável
a) Comunicar pessoalmente, por rádio ou telefone, o(a) Diretor(a) ou o(a) Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional sobre o atingimento da cota de inundação e solicitar autorização para o início dos procedimentos de emergência.	Supervisor(a) de plantão da empresa prestadora de serviço de vigilância
Observações: Os(As) responsáveis pelas tarefas devem possuir os contatos necessários.	

Atividade 3 - COMUNICAR O INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS DE EMERGÊNCIA	
Área responsável: Secretaria de Segurança Institucional	
Tarefas:	Responsável
a) Comunicar a Diretoria-Geral sobre o atingimento da cota de inundação e início dos procedimentos de emergência.	Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a)

	da Secretaria de Segurança Institucional
b) Comunicar a Seção de Policiamento Ostensivo sobre o atingimento da cota de inundação e início dos procedimentos de emergência.	Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional

Atividade 4 - POSICIONAR E DESLIGAR OS ELEVADORES DO COMPLEXO DO FORO DE PORTO ALEGRE

Área responsável: Seção de Policiamento Ostensivo e/ou Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Posicionar os elevadores dos prédios do Complexo do Foro de Porto Alegre, prédios 1 e 2 no andar galeria e desligá-los. Os elevadores do prédio da Escola Judicial devem ser posicionados no segundo pavimento. Certificar-se de que as portas dos elevadores no térreo estão fechadas.	Chefe da Seção de Policiamento Ostensivo e/ou supervisor(a) da Empresa Contratada de Serviço de Vigilância
Observações: As chaves ficam depositadas na sala da Seção de Policiamento Ostensivo.	

Atividade 5 - ISOLAR ACESSO PELAS ESCADAS AO TÉRREO DOS PRÉDIOS

Área responsável: Seção de Policiamento Ostensivo e/ou Empresa Contratada de Serviço de Vigilância

Tarefas:	Responsável
a) Isolar com fita zebraada os acessos pelas escadas aos pavimentos térreos dos prédios do Complexo do Foro de Porto Alegre.	Chefe da Seção de Policiamento Ostensivo e/ou supervisor(a) da Empresa Contratada de Serviço de Vigilância
Observações: Fitas zebraadas ficam depositadas na sala da Seção de Policiamento Ostensivo.	

Atividade 6 - REPOSICIONAR DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Área responsável: Seção de Policiamento Ostensivo

Tarefas:	Responsável
a) Os veículos oficiais, quando houver, devem ser estacionados no estacionamento superior do complexo do Foro de Porto Alegre.	Chefe da Seção de Policiamento Ostensivo

11.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

11.1.2.1. Complexo Sede Do Tribunal

Atividade 1 - CONTROLE DE ACESSOS	
Área responsável: Secretaria de Segurança Institucional	
Tarefas:	Responsável
a) Manter o controle de acessos aos prédios do Complexo Sede, permitindo somente para pessoas autorizadas.	Diretor(a) ou Diretor(a) substituto(a) da Secretaria de Segurança Institucional

DIVISÃO DE TRANSPORTES:

Atividade 1 - CONTROLE DE ACESSOS	
Área responsável: Secretaria de Segurança Institucional	
Tarefas:	Responsável
a) Manter o controle de acessos à Divisão de Transportes, permitindo somente para pessoas autorizadas.	Chefe da Divisão de Transportes

11.1.2.2. Complexo do Foro de Porto Alegre

Atividade 1 - CONTROLE DE ACESSOS	
Área responsável: Secretaria de Segurança Institucional	
Tarefas:	Responsável
a) Manter o controle de acessos aos prédios do Complexo Foro de Porto Alegre, permitindo somente para pessoas autorizadas.	Chefe da Seção de Policiamento Ostensivo

12. Secretaria de Serviços

12.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

12.1.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - VALIDAÇÃO DE PAGAMENTOS AOS TERCEIRIZADOS EM CASO DE AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES CONTRATADAS
--

Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Considerando a impossibilidade da execução dos serviços se dá por eventos externos à vontade das empresas contratadas, devem ser verificados que pagamentos devem ser realizados às empresas e a pertinência da continuidade das contratações.	Responsável
a) Formalização de manifestação à Administração relatando a situação enfrentada, os impactos para a prestação dos serviços e questionando quais pagamentos ou contratos devem ser mantidos, suspensos ou descontinuados.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços - Gestor(a) do Contrato
b) Com a decisão da Administração, adotar os procedimentos determinados com comunicação às empresas contratadas que sejam impactadas pela medida.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços - Gestor(a) do Contrato
c) Monitoramento dos desdobramentos do evento que alterem a possibilidade de realização dos serviços para nossa consulta e procedimentos em caso de eventual alteração.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços - Gestor(a) do Contrato

Atividade 2 - AVALIAÇÃO DOS AMBIENTES ATINGIDOS PARA FINS DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA EVITAR, REDUZIR OS DANOS OU RECOMPOR OS AMBIENTES.

Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Considerando que a área de serviços necessitará realizar a contratação de diversos serviços novos ou modificar a forma de prestação dos serviços existentes, é necessário o conhecimento amplo e constante das situações instauradas para montagem da estratégia de atuação.	Responsável
a) Verificação de laudo de profissional em saúde e segurança do trabalho sobre as condições de segurança e higiene das instalações.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços
b) Verificação das instalações atingidas para dimensionamento dos serviços a serem contratados.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços
c) Sendo viável o uso dos serviços dos contratos existentes, verificar a eventual necessidade de incorporação ao contrato de EPIs, materiais ou equipamentos para melhor resolução das demandas.	Fiscalização Técnica dos contratos impactados.
Observações: áreas após alagamento podem ser consideradas como área de sinistro, assim serviços realizados nesses locais precisam de prévia avaliação da segurança dos trabalhadores. Enchentes as áreas da capital não geram grande acúmulo de terra como as ocorridas em áreas da serra.	

Atividade 3 - CONHECIMENTO DOS EFEITOS DO EVENTOS SOBRE AS

PESSOAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Eventos de enchente podem atingir diversas regiões de uma localidade, impactando na possibilidade de deslocamento ao trabalho, igualmente, podem danificar ou impedir o acesso aos materiais e equipamentos da contratada.	Responsável
a) Contato com o(a) preposto(a) do contrato para verificação da disponibilidade da mão de obra.	Fiscalização técnica
b) Verificação da localização e condições dos equipamentos e materiais.	Fiscalização técnica
c) Verificação da necessidade de maior volume de pessoas, equipamentos e materiais para atendimento das demandas.	Fiscalização técnica
d) Comunicação à gestão do contrato sobre a realização das atividades anteriores	Fiscalização técnica

Atividade 4 - CONHECIMENTO DOS EFEITOS DOS EVENTOS SOBRE OS(AS)SERVIDORES(AS) QUE ATUAM NA SEÇÃO DE TELEFONIA	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Considerando que na Seção de Telefonia há servidores(as) que atuam no regime presencial, em teletrabalho parcial e teletrabalho integral, inclusive com uma servidora em teletrabalho no exterior, verificar as condições de trabalho para que o atendimento das ligações recebidas através do PABX do Tribunal e o encaminhamento das demandas da Seção sejam mantidos durante os efeitos dos eventos.	Responsável
a) Verificação com cada servidor(a) da Seção se possuem condições de desempenhar suas atividades em home office durante os efeitos dos eventos (se foram atingidos pelos eventos, se dispõem de energia elétrica, internet e demais condições para realizar suas atividades laborais)	Seção de Telefonia
b) Informação ao(à) Diretor(a) da Secretaria de Serviços sobre as condições para atendimento das atividades da Seção de Telefonia .	Seção de Telefonia
c) Seguir as determinações do(a) Diretor(a) da Secretaria de Serviços para o atendimento das demandas da Seção de Telefonia.	Seção de Telefonia

12.1.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - MEDIÇÃO DE FATURAMENTO E ENVIO DAS NOTAS FISCAIS À SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	
Área responsável: Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Serviços Terceirizados	
Tarefas:	Responsável

a) Informar faltas injustificadas à contratada e demais glosas a serem aplicadas	Fiscal Administrativa
b) Receber medição por e-mail, validar com informações recebidas da fiscalização técnica e setorial e quando ok autorizar a emissão das notas fiscais	Fiscal Administrativa
c) Criar pasta na nuvem para disponibilizar as notas fiscais à Seção de Liquidação enquanto PROAD e SIGEO estiverem inoperantes	Fiscal Administrativa

Atividade 2 - ENVIO DAS NOTAS FISCAIS DAS CONTRATAÇÕES DE TELEFONIA FIXA E MÓVEL À SEÇÃO DE LIQUIDAÇÃO	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas:	Responsável
a) Colocar as notas fiscais na pasta da nuvem criada pela Coordenadoria de Fiscalização Administrativa de Serviços Terceirizados para disponibilização à Seção de Liquidação enquanto PROAD e SIGEO estiverem inoperantes.	Seção de Telefonia

12.2 ENCHENTE - Unidades do Interior

12.2.1 - Atividades COM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - CONHECIMENTO DOS EFEITOS DO EVENTOS SOBRE AS PESSOAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Eventos de enchente podem atingir diversas regiões de uma localidade, impactando na possibilidade de deslocamento ao trabalho, igualmente, podem danificar ou impedir o acesso aos materiais e equipamentos da contratada.	Responsável
a) Contato com o preposto do contrato para verificação da disponibilidade da mão de obra.	Fiscalização técnica
b) Verificação da localização e condições dos equipamentos e materiais.	Fiscalização técnica
c) Verificação da necessidade de maior volume de pessoas, equipamentos e materiais para atendimento das demandas.	Fiscalização técnica
d) Comunicação à gestão do contrato sobre a realização das atividades anteriores	Fiscalização técnica

Atividade 2 - AVALIAÇÃO DOS AMBIENTES ATINGIDOS PARA FINS DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA EVITAR, REDUZIR OS DANOS OU RECOMPOR OS AMBIENTES.
Área responsável: Secretaria de Serviços

Tarefas: Considerando que a área de serviços necessitará realizar a contratação de diversos serviços novos ou modificar a forma de prestação dos serviços existentes, é necessário o conhecimento amplo e constante das situações instauradas para montagem da estratégia de atuação.	Responsável
a) Verificação de laudo de profissional em saúde e segurança do trabalho sobre as condições de segurança e higiene das instalações.	Diretor da Secretaria de Serviços
b) Verificação das instalações atingidas para dimensionamento dos serviços a serem contratados.	Diretor da Secretaria de Serviços
c) Sendo viável o uso dos serviços dos contratos existentes, verificar a eventual necessidade de incorporação ao contrato de EPIs, materiais ou equipamentos para melhor resolução das demandas.	Fiscalização Técnica dos contratos impactados.
Observações: áreas após alagamento podem ser consideradas como área de sinistro, assim serviços realizados nesses locais precisam de prévia avaliação da segurança dos trabalhadores. Enchentes as áreas da capital não geram grande acúmulo de terra como as ocorridas em áreas da serra.	

12.2.2 - Atividades SEM Funcionamento dos Sistemas do Tribunal

Atividade 1 - CONHECIMENTO DOS EFEITOS DO EVENTOS SOBRE AS PESSOAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Eventos de enchente podem atingir diversas regiões de uma localidade, impactando na possibilidade de deslocamento ao trabalho, igualmente, podem danificar ou impedir o acesso aos materiais e equipamentos da contratada.	Responsável
a) Contato com o preposto do contrato para verificação da disponibilidade da mão de obra.	Fiscalização técnica
b) Verificação da localização e condições dos equipamentos e materiais.	Fiscalização técnica
c) Verificação da necessidade de maior volume de pessoas, equipamentos e materiais para atendimento das demandas.	Fiscalização técnica
d) Comunicação à gestão do contrato sobre a realização das atividades anteriores	Fiscalização técnica

Atividade 2 - AVALIAÇÃO DOS AMBIENTES ATINGIDOS PARA FINS DE CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA EVITAR, REDUZIR OS DANOS OU RECOMPOR OS AMBIENTES.	
Área responsável: Secretaria de Serviços	
Tarefas: Considerando que a área de serviços necessitará realizar	Responsável

a contratação de diversos serviços novos ou modificar a forma de prestação dos serviços existentes, é necessário o conhecimento amplo e constante das situações instauradas para montagem da estratégia de atuação.	
a) Verificação de laudo de profissional em saúde e segurança do trabalho sobre as condições de segurança e higiene das instalações.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços
b) Verificação das instalações atingidas para dimensionamento dos serviços a serem contratados.	Diretor(a) da Secretaria de Serviços
c) Sendo viável o uso dos serviços dos contratos existentes, verificar a eventual necessidade de incorporação ao contrato de EPIs, materiais ou equipamentos para melhor resolução das demandas.	Fiscalização Técnica dos contratos impactados.
Observações: áreas após alagamento podem ser consideradas como área de sinistro, assim serviços realizados nesses locais precisam de prévia avaliação da segurança dos(as) trabalhadores(as). Enchentes as áreas da capital não geram grande acúmulo de terra como as ocorridas em áreas da serra.	

13. Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação

Considerando que os serviços a serem realizados pela Setic em caso de alagamento tratam-se de procedimentos de adequação de infraestrutura, haver ou não sistema não interfere nas atividades.

13.1 ENCHENTE - Complexo Sede, Foro de Porto Alegre e demais prédios do Tribunal localizados na Capital

13.1.1 - Interrupção no fornecimento de energia elétrica somente no Foro de Porto Alegre

Atividade 1 - DESATIVAÇÃO DO DATACENTER CPD2	
Área responsável: CIT/CSIPD/CDS	
Tarefas:	Responsável
a) Desativar acessos do PJe ao banco Standby (será desligado)	CDS
b) Migrar cargas assimétricas (hardware precisa ser transportado para o CPD1)	CIT-DIB/Segurança Institucional
c) Migrar cargas simétricas (metade do hardware que suporta a carga está instalada em cada data center) do CPD2 para CPD1	CIT-DIOP
d) Testes de sistemas e serviços	CIS
e) Desligar hardware de segurança do CPD2	CSIPD
f) Desligar demais hardwares do CPD2	CIT
g) Desligar infra básica (clima, energia, gerador) do Foro	CIT-DIB

Descrição: Na hipótese da enchente inviabilizar o fornecimento de energia para o CPD2 (Foro) mas não para o CPD1 (Adm), todos os serviços de TIC serão transferidos para o CPD1 e o CPD2 será desativado.

Atividade 2 - MOVER ATIVOS QUE ESTEJAM SOB A COTA DE INUNDAÇÃO

Área responsável: CIT-DIRT

Tarefas:	Responsável
a) Remover switches do térreo dos prédios 2 e 3 do Foro	CIT-DIRT
b) Mover gateway de telefonia para local seguro	CIT-DIRT

Descrição: Ações para salvar ativos que estejam em risco

Atividade 3 - REALOCAÇÃO DE PESSOAS

Área responsável: CSTIC

Tarefas:	Responsável
a) Realocar atendentes para o prédio administrativo	CSTIC

Descrição: Mover equipe terceirizada para local com condições de trabalho

13.1.2 - Interrupção no fornecimento de energia elétrica somente no Complexo Sede

Atividade 1 - DESATIVAÇÃO DO DATA CENTER CPD1

Área responsável: CIT/CSIPD/CDS

Tarefas:	Responsável
a) Migrar cargas assimétricas (hardware precisa ser transportado) do CPD1 para CPD2	CIT-DIB/Segurança Institucional
b) Migrar cargas simétricas (metade do hardware que suporta a carga está instalada em cada data center) do CPD1 para CPD2	CIT-DIOP
c) Desligar hardware de segurança do CPD1	CSIPD
d) Desligar demais hardwares do CPD1	CIT
e) Desligar infra básica (clima, energia, geradores)	CIT-DIB

Descrição: Na hipótese da enchente inviabilizar o fornecimento de energia para o CPD1 mas não para o CPD2, diversos serviços de TIC serão transferidos para o CPD2 e o CPD1 será desativado

Atividade 2 - TRANSFERÊNCIA LÓGICA DA TELEFONIA PARA O FORO

Área responsável: CIT

Tarefas:	Responsável
a) Transferir VMs de telefonia para CPD2	CIT-DIRT

Descrição: Com a transferência da telefonia para o Foro será mantida a capacidade de

uso de ramais e o interior continua funcionando normalmente. Entretanto, a telefonia da região metropolitana fica incapaz de operar com a rede pública de telefonia (chamadas externas).

Atividade 2.2* - Manutenção da telefonia

Área responsável: CIT

Tarefas: (descrição dos passos necessários para executar a atividade)

Responsável

a) Energizar a sala de telefonia a partir dos geradores próprios

Sempro

b) Iniciar processo de uso contínuo dos geradores, com monitoramento do nível de diesel, reabastecimento e manutenção

CIT-DIB/contratada

Descrição: Sem energia na sede, a manutenção da telefonia dependerá dos geradores próprios. Entretanto, a telefonia é uma carga pequena e menos crítica, se comparada com o CPD1

Atividade 3 - MOVER ATIVOS QUE ESTEJAM SOB A COTA DE INUNDAÇÃO

Área responsável: CIT-DIRT

Tarefas:

Responsável

a) Remover no-break do plenário para local seguro

CIT-DIRT

b) Remover equipamentos de microinformática

CSTIC

Descrição: Ações para salvar ativos que estejam sob risco

Atividade 4 - REALOCAÇÃO DE PESSOAS

Área responsável: CSTIC

Tarefas:

Responsável

a) Realocar atendentes para o Foro de POA/teletrabalho

CSTIC

Descrição: Mover equipe para local com condições de trabalho

13.1.3 - Interrupção no fornecimento de energia elétrica da rede pública no Complexo Sede e no Foro de Porto Alegre

Atividade 1 - OPERAÇÃO DO CPD1 COM GERADORES PRÓPRIOS

Área responsável: CIT/CSIPD/CDS

Tarefas:

Responsável

a) Executar tarefa A1: Desativação do data center CPD2

b) Monitoramento do nível de diesel e solicitações de reabastecimento

CIT-DIB

c) Reabastecimento e manutenção dos geradores

CIT-DIB/terceirizada

	de ongoing
d) Disparar imediatamente atividade C2 - locação de geradores	CGGTIC
Observações: Na hipótese do CPD2 estar indisponível e houver interrupção do fornecimento de energia por parte da concessionária ou desligamento da subestação do prédio administrativo, MAS a transferência de energia dos geradores para o CPD1 continuar viável, iniciaremos a operação a partir desses geradores	

Atividade 2 - ALUGUEL, INSTALAÇÃO, ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE GERADORES DE ALTA DISPONIBILIDADE PARA A SALA-COFRE	
Área responsável: CGGTIC	
Tarefas:	Responsável
a) Deliberação sobre a real necessidade da contratação	Setic, Sempro, DG, Presidência, Comitê de Governança
b) Caso aprovada a contratação, Elaborar documento de demanda e Termo de Referência	CGGTIC e Sempro
c) Realizar pesquisa de alternativas e preços de locação	CGGTIC e Sempro
d) Encaminhar contratação	CGGTIC
e) Acompanhar instalação e ativação dos equipamentos	CIT e Sempro
f) Realizar chaveamento do sistema elétrico atual para os geradores (inclui desligamento momentâneo do CPD1)	Setic, CIT, Sempro
g) Monitorar a operação dos geradores	CIT e Sempro
Descrição: Esta atividade será realizada se houver perspectiva de alagamento prolongado que leve ao desligamento do sistema elétrico do prédio (subestações e quadros de energia), pois haverá dificuldades para o abastecimento e manutenção permanente dos geradores atuais do TRT, que embora estejam protegidos da última cota de alagamento, não contam com acesso a seco para essas atividades.	

Atividade 3 - REALOCAÇÃO DE PESSOAS	
Área responsável: Setic	
Tarefas:	Responsável
a) Realocar pessoal para teletrabalho	Setic
Descrição: Mover equipe para local com condições de trabalho	

13.1.4 - Interrupção iminente do fornecimento de energia alternativa ao CPD1 (falha mecânica ou impossibilidade de reabastecimento nos geradores próprios ou alugados)

Atividade 1 - DESATIVAÇÃO EMERGENCIAL DO CPD1 (DESATIVAÇÃO GERAL)
Área responsável: CIT/CSIPD

Tarefas:	Responsável
a) Definir suspensão de prazos no PJe	Segjud
b) Desativação emergencial das cargas de TIC	CIT/CSIPD/CDS
c) Desativação emergencial do hardware	CIT/CSIPD
d) Desativação emergencial da infraestrutura básica	CIT-DIB
e) Pedido de reconfiguração de autenticação no SIGEO	Setic
<u>Descrição:</u> Na iminência de ficarmos sem energia para resfriar a sala-cofre (considerando que o CPD2 já havia sido desligado em C1), efetuamos um desligamento de emergência e consequente desativação geral dos serviços de TIC.	

Atividade 2 - DESATIVAÇÃO EMERGENCIAL DA TELEFONIA	
Área responsável: CIT	
Tarefas:	Responsável
a) Desativação emergencial do hardware de telefonia	CIT-DIRT
<u>Descrição:</u> Na iminência de ficarmos sem energia na sala de telefonia, efetuamos um desligamento de emergência	

Atividade 3 - INFORMAÇÃO AO PÚBLICO	
Área responsável: Setic/Secom	
Tarefas:	Responsável
a) Aguardar atualização de conteúdo da página alternativa pela Secom	Secom
b) Subir página alternativa do TRT4 na nuvem (Configurar redirecionamento das páginas hospedadas na <i>CDN - Content Delivery Network</i> - para a página de backup do TRT)	CSIPD
c) Informar ao público pelas redes sociais	Secom
<u>Descrição:</u> Informação ao público que o TRT4 está impedido de prover serviços digitais	

Atividade 4 - REGISTRO E ATENDIMENTO DOS CHAMADOS DOS USUÁRIOS INTERNOS DE TIC	
Área responsável: Coordenadoria de Serviços de TIC (CSTIC)	
Tarefas:	
a) Organizar a equipe de atendimento para a atuação remota.	
b) Enviar e-mail para "TODOS" informando que o registro dos chamados deverá ocorrer a partir do envio de um e-mail para setic.centraldeservicos@trt4.jus.br.	
c) Autorizar os(as) servidores(as) das Divisões da CSTIC a levar para suas residências os equipamentos de TI utilizados no TRT.	

- d) Registrar todos os e-mails recebidos na caixa setic.centraldeservicos@trt4.jus.br em uma planilha Google, onde todos os(as) servidores(as) da CSTIC terão acesso.

13.2 ENCHENTE - Unidades do Interior

13.2.1 - Alagamento de unidade remota

Atividade E1 - DESATIVAÇÃO DA TI NA UNIDADE REMOTA	
Área responsável: CIT/CSIPD	
Tarefas:	Responsável
a) Desligar remotamente servidor de rede da unidade	CIT-DIRT
b) Orientar usuários a desligar o no break e desconectá-lo da tomada	CIT-DIRT
c) Orientar usuários a remover ativos sob risco de alagamento	CIT-DIRT
d) Informar Sempco da possibilidade de desligar a energia da edificação	CIT-DIRT
e) Caso a unidade seja um pólo regional de telefonia, informar localidades afetadas	CIT-DIRT
f) Informar Segurança sobre a desativação do CFTV	CIT
<u>Descrição:</u> Procedimentos para evitar danos elétricos causados por inundação	

11 - Referências Bibliográficas

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ). Recomendação n. 40, de 13 de junho de 2012. Recomenda aos Tribunais de Justiça dos Estados a elaboração de plano de ação para o enfrentamento e solução de situações decorrentes de calamidades e desastres ambientais. Brasília, DF: CNJ, 2012. Disponível em: [Portal de Atos Normativos do CNJ](#). Acesso em: 12 maio 2026

GUZMÁN, Aurea V.; GUZMÁN, José Tarcísio de Carvalho Neves. **Manual de Planejamento de Emergências**: Como desenvolver e redigir um Plano de Emergências. 1ª. ed. São Paulo: CN Editorial e Serviços, 2000. 175 p. Disponível em:

<<http://www.bibliotecadeseguranca.com.br/livros/manual-de-planejamento-de-emergencias-como-desenvolver-e-redigir-um-plano-de-emergencias/>>. Acesso em: 01 fev. 2018.

MATTOS, Ubirajara Aluizio de Oliveira et al. (Org.). **Higiene e Segurança do Trabalho**. 9ª. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011. 419 p.

SEITO, Alexandre Itiu et al. (Org.). **A segurança contra incêndio no Brasil**. São Paulo: Projeto Editora, 2008. 496 p.