



POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO DE TIC



PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DA BAHIA



INTRODUÇÃO

A Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização (SETIM), no cumprimento de suas atribuições, precisa enviar mensagens de interesse dos agentes internos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA), que são usuários de seus serviços.

Essas mensagens podem se referir a notícias, informativos, convocações, agendamento de eventos, notificações sobre os serviços, comunicados, entre outros conteúdos, e podem ser encaminhadas através dos diversos canais viabilizados pela tecnologia em uso no TJBA.

Desta forma, faz-se mister normatizar todos os aspectos envolvidos nessas práticas de comunicação, para assegurar o alinhamento com diretrizes e políticas gerais do TJBA, para otimizar os fluxos de comunicação e, também, para organizar o uso de mensagens, canais e outros recursos, que sejam os mais adequados em termos de eficiência, eficácia e efetividade.

CAPÍTULO I – OBJETIVO

O objetivo principal desta Política é estabelecer as condições para que a SETIM se comunique com o seu público-alvo, no âmbito do TJBA.

Os objetivos específicos são os seguintes:

- a) Manter o público-alvo da SETIM informado sobre:
 - i. As realizações da Secretaria;
 - ii. Programas, projetos e outras iniciativas de TIC;
 - iii. As condições para a prestação dos serviços de TIC;
 - iv. Notícias de TIC, que sejam de interesse do público-alvo da Secretaria;
 - v. Ações da Secretaria que possam causar impacto sobre a disponibilidade dos serviços de TIC.
- b) Melhorar o relacionamento da Secretaria com os usuários dos serviços de TIC;
- c) Realizar pesquisas sobre a percepção dos usuários sobre os serviços de TIC.

CAPÍTULO II – PÚBLICO-ALVO

Para os efeitos desta Política, considera-se como público-alvo de iniciativas de comunicação da SETIM:

- a) Público-alvo interno da SETIM: formado pelos servidores, prestadores de serviços e estagiários, lotados na Secretaria;
- b) Público-alvo externo da SETIM, no âmbito do TJBA: formado pelos magistrados, servidores, prestadores de serviços e estagiários, do TJBA;



- c) Público-alvo externo do TJBA: formado por agentes externos do Tribunal, que tenham assuntos a tratar com o pessoal da SETIM.

Quaisquer agentes externos do TJBA, tais como órgãos do Judiciário e de outros poderes da República, advogados, delegatários, imprensa e outros, não poderão receber qualquer tipo de mensagem diretamente enviada pela SETIM, exceto em casos excepcionais, previstos nesta Política, nos capítulos III e VI.

CAPÍTULO III – DIRETRIZES

Os servidores, prestadores de serviços e estagiários lotados na Secretaria poderão se comunicar diretamente com o público-alvo interno da SETIM, sem restrições.

A comunicação com o público externo da SETIM ou do TJBA poderá ser feita pelo Secretário, assessores técnico e de segurança, diretores e coordenadores, para assuntos específicos da Secretaria:

- a) Outros servidores também poderão enviar mensagens para o público-externo da SETIM ou do TJBA, desde que com o conhecimento e a aprovação dos seus respectivos gestores.

Para assuntos de qualquer outra natureza, que não sejam referentes à TIC, ou que envolvam públicos externos ao TJBA, a SETIM deverá solicitar as ações de comunicação para a Assessoria de Comunicação do TJBA (ASCOM).

Ao se comunicar com algum agente externo da SETIM, deve-se atentar para o uso do tratamento adequado a depender de quem seja o destinatário. Para magistrados, o tratamento é “Dr.” ou “Dra.” antes do nome e a referência deve sempre “Senhor” ou “Senhora”. Para outros destinatários, o grau de formalidade empregado deve ser decidido a cada caso.

A divulgação de informações referentes à área de TIC deverá seguir as boas práticas de mercado, guiando-se principalmente por ser correta, concisa, clara, coerente, controlada, respeitadas as especificidades do público-alvo, os direitos fundamentais e as questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, com ressalvas para as hipóteses de sigilo ou segredo de Justiça.

A produção dos conteúdos das mensagens deve utilizar os recursos – humanos, software, equipamentos etc. – já disponíveis na Secretaria:

- a) Caso haja a necessidade de utilização de outros recursos, como designers especializados ou softwares de edição mais complexos, a SETIM poderá solicitar à ASCOM a elaboração do material.

CAPÍTULO IV – ABRANGÊNCIA

As determinações contidas nesta Política ficam limitadas às iniciativas de comunicação da SETIM com o seu público-alvo, que podem ser praticadas sem restrições e sem a necessidade de recorrer à ASCOM ou a qualquer outro órgão do Poder Judiciário.



- a) Essa Política de Comunicação de TIC não compreende o atendimento a jornalistas de outros veículos de comunicação ou quaisquer comunicações externas.

CAPÍTULO V – CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A SETIM poderá utilizar os seguintes canais oficiais de comunicação disponíveis no TJBA, cujas especificações encontram-se no Guia de Boas Práticas de Uso de Canais de Comunicação de TIC, constante no Anexo I desta Política:

- a) e-mail: Canal utilizado para mensagens emitidas pelos servidores, prestadores de serviços e estagiários lotados na Secretaria, de acordo com o que está especificado no Capítulo III – Diretrizes;
- b) Calendário: Canal utilizado para o agendamento de reuniões e outros eventos, envolvendo o público-alvo da SETIM;
- c) Portais: Canais utilizados para a publicação de notícias, documentos e outros artefatos produzidos pela SETIM. No momento, existem três portais – Portal do TJBA, Portal da SETIM e Portal da Governança de TIC –, cujos conteúdos são definidos no Guia de Publicação de Documentos da SETIM;
- d) SIGA: Canal de trâmite de processos administrativos do TJBA;
- e) Telefone fixo: Canal oficial para comunicações verbais, entre o pessoal da SETIM e todas as categorias do público-alvo;
- f) Telefone móvel (celular): Canal oficial de comunicação, para aqueles servidores que recebem – ou não - um aparelho e uma linha de propriedade do Tribunal;
- g) Mensagens instantâneas: Canal de comunicação específico para a troca de mensagens de interesse da Secretaria;
- h) Eventos presenciais: Canal que deve ser utilizado para eventos como reuniões, apresentações, *workshops*, discussões sobre outros assuntos de interesse da Secretaria etc., com todos os participantes fisicamente presentes. Os eventos são realizados, comumente, em salas de reunião das unidades da SETIM ou externas;
- i) Eventos presenciais e/ou remotos: Esses eventos podem ser reuniões, palestras, *workshops* e outros. O modelo de administração do TJBA admite que algumas pessoas (ou todas) participem remotamente.

Mensagens emitidas verbalmente, como em conversas presenciais ou por telefone, por exemplo, devem ser formalizadas através de algum dos canais citados acima, sempre que for necessário.

Por outro lado, a SETIM não poderá utilizar outros canais de comunicação, como SMS e redes sociais (Facebook, Instagram, X, YouTube, TikTok etc.), imprensa e outros, por serem de uso específico da ASCOM.



- a) Eventualmente, em alinhamento com a ASCOM, algum representante da SETIM, indicado pelo Secretário ou por um diretor, poderá participar de eventos nesses canais de comunicação.

Fica vedado também o uso formal e oficial de quaisquer outros canais de comunicação não mencionados neste capítulo.

CAPÍTULO VI – PERIODICIDADE

A emissão das mensagens da SETIM pode ter periodicidade variada, a depender do conteúdo e das necessidades da gestão e da operação da Secretaria. Entretanto, devem ser observadas as seguintes especificidades:

- a) Notificações sobre indisponibilidade de algum serviço da SETIM:
- i. Devem ser utilizados, como canais de comunicação, o e-mail e a ferramenta de mensagens instantâneas, com as mensagens encaminhadas para todas as partes envolvidas;
 - ii. Caso a indisponibilidade seja programada, a notificação deve ser enviada para os interessados com antecedência mínima de dois dias úteis;
 - iii. Para casos de indisponibilidade não programada, a notificação deve ser enviada para os interessados, assim que o evento for detectado pela área responsável;
 - iv. Em qualquer caso de indisponibilidade dos sistemas judiciais, em atendimento à Resolução do CNJ de nº 185, de 18/12/2013, Art. 9º e ao Decreto Judiciário nº 677, de 08/08/2016, que indicam que deve ser emitida, de imediato, a Certidão de Indisponibilidade.
- b) Para mensagens relacionadas com realizações das áreas da SETIM, deve ser observada uma periodicidade mínima mensal;
- c) No caso de notícias, devem ser observadas as seguintes condições:
- i. A periodicidade de renovação das notícias deve ser semanal;
 - ii. As notícias associadas a datas específicas devem ser retiradas do canal assim que esse prazo for vencido.

CAPÍTULO VII – PLANO DE COMUNICAÇÃO

Existem iniciativas de comunicação da SETIM que são previsíveis de acontecer ao longo de cada ano. Desta forma, podem ser lançadas em um Plano de Comunicação, o qual deve ser publicado, conforme está especificado no “Guia de Publicação de Documentos da SETIM”.

Anualmente, a SETIM deverá elaborar o Plano de Comunicação para o período, contendo, no mínimo as informações (colunas) mostradas no Quadro 1, o qual traz, também, alguns exemplos de possíveis mensagens:



MENSAGEM	RESPONSÁVEL	DESTINATÁRIOS	CANAL	PUBLICAÇÃO
Perspectivas para o novo ano	Secretário	Pessoal da SETIM	Sala de eventos presenciais	Anual, Fevereiro
Realizações da SETIM	Secretário	Pessoal da SETIM	Sala de eventos presenciais	Anual, Dezembro
Resultados alcançados para o iGovTIC	Secretário	Pessoal da SETIM	Sala de eventos presenciais	Outubro
Realizações da Diretoria X	Diretor	Pessoal da diretoria X, demais diretores, Gabinete	Sala de eventos presenciais	Mensal
Boletim de realizações semanais	Diretor da DGT	Pessoal da SETIM	Portal de Governança de TIC / Portal da Tecnologia	Semanal
Boletim de realizações mensais	Diretor da DGT	Pessoal da SETIM	Portal de Governança de TIC / Portal da Tecnologia	Mensal
<i>Workshops</i> do Gartner	Diretor da DGT	Pessoal da SETIM	Sala de eventos presenciais	Anual, Fevereiro
Informativo SETIM	Diretor da DGT	Público-externo	Portal de Governança de TIC / Portal da Tecnologia	Mensal
Relatório de 100 Dias (Início de cada gestão do TJBA)	Secretário	A definir	A definir	Bienal, maio
<i>Workshop</i> sobre

Quadro 1: Exemplo de conteúdo proposto para o Plano de Comunicação da SETIM

Fonte: DGT (2024)

Este Plano de Comunicação poderá ser atualizado, à medida que fatos supervenientes relacionados ocorram ao longo do ano.

CAPÍTULO VIII – MONITORAMENTO

As iniciativas de comunicação da SETIM deverão ser monitoradas através de:

- Uso de indicadores de desempenho, a serem definidos em procedimento específico, publicados no Portal da Governança de TIC;
- Realização de pesquisas quantitativas de satisfação junto ao seu público-alvo;
- Realização de pesquisas qualitativas junto ao seu público-alvo.



CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta Política está alinhada com as diretrizes, princípios e planos estabelecidos para a SETIM e com as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes acerca de iniciativas de comunicação de TIC.

Os atos normativos necessários para regulamentar esta Política serão expedidos pelo Secretário titular da SETIM.

Esta Política entra em vigor na data da publicação de sua regulamentação.



ANEXO I - Guia de Boas Práticas de Uso de Canais de Comunicação de TIC

INTRODUÇÃO

Este Guia de Boas Práticas de Uso de Canais de Comunicação de TIC é um complemento à Política de Comunicação de TIC. Desta forma, as definições sobre “o quê” deve ser feito sobre o tema encontram-se no documento da Política, enquanto que este Guia se propõe a especificar “como” os canais devem ser utilizados.

As definições aqui colocadas, em cada seção, se referem aos canais de comunicação elencados na referida Política.

1. OBJETIVO

O objetivo principal deste Guia é estabelecer os critérios de uso dos canais de comunicação de TIC.

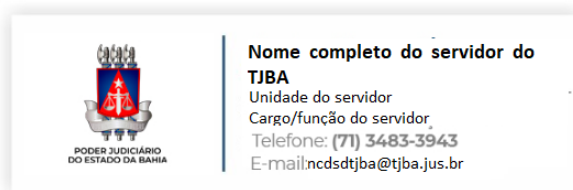
Os objetivos específicos são os seguintes:

- a) Otimizar o uso dos canais de comunicação da SETIM;
- b) Evitar conflitos causados por falhas de comunicação;
- c) Melhorar os níveis de satisfação do público-alvo da SETIM em relação às práticas de comunicação.

2. e-MAIL

As diretrizes para a utilização do e-mail, como canal oficial, são as seguintes:

- a) A ferramenta padrão de e-mail da SETIM (e do TJBA) é o Microsoft Outlook;
- b) O e-mail pode ser utilizado para o envio de mensagens como avisos, solicitações, autorizações, homologações, trocas de arquivos em anexo, entre outros;
- c) Podem existir endereços de e-mail individuais e de grupos internos da SETIM, como por exemplo, os específicos do Gabinete da Secretaria, das diretorias e das coordenações;
- d) Deve haver cuidado no envio de mensagens para destinatários de grupos do Gabinete da Secretaria, das diretorias e das coordenações, para evitar que pessoas recebam e-mails sobre assuntos que não lhes dizem respeito;
- e) Os servidores da SETIM devem manter atualizada a sua assinatura eletrônica, conforme o modelo abaixo. Qualquer alteração na assinatura, que se faça necessária, pode ser encaminhada para a secretaria da DGT – Diretoria de Governança de TIC, para as devidas providências junto à ASCOM;



- f) O texto de um e-mail deve ser claro e conciso, tratando exclusivamente do que está declarado no “Assunto”;
- g) Antes de enviar um e-mail, o remetente deve fazer uma revisão, confirmando o destinatário, checando a ortografia e verificando se os arquivos anexados (se for o caso) estão corretos, através do recurso de “Visualização”. Deve ser dispensada uma atenção especial, ao encaminhar um e-mail vindo de uma sequência de trocas de mensagens, para não repassar arquivos em anexo, que foram atualizados após o último e-mail da sequência – pode ser necessário usar o recurso de “Remover anexo”;
- h) No campo de “Assunto”, deve ser especificado qual é o conteúdo do e-mail, com o uso de palavras-chave. Isto facilita a identificação, por parte do destinatário, do que trata a mensagem, e também a recuperação de um e-mail, através do recurso de busca;
- i) Deve ser observada a etiqueta de trocas de mensagens, evitando o uso excessivo de maiúsculas e de pontos de exclamação. No início do texto da mensagem, deve ser aplicada uma saudação apropriada – “Prezado”, “Olá” etc., podendo ser necessário também iniciar a mensagem com “Ao cumprimentá-los respeitosamente, ...”. E, no final, é recomendável o uso de uma expressão como “Atenciosamente”, conforme padrão em uso na SETIM;
- j) Devem ser evitadas mensagens com texto ou arquivos em anexo com conteúdos que sejam alheios a assuntos relacionados com as atividades de trabalho;
- k) Os usuários de e-mail, para otimizar o uso da ferramenta, devem criar caixas de entrada específicas, conforme as suas necessidades, como, por exemplo, por remetente, por assunto etc.;
- l) Os e-mails, que se tornarem desnecessários, devem ser excluídos da respectiva Caixa de Entrada, para evitar um eventual esgotamento do espaço de armazenamento, com consequente impossibilidade de recebimento de novos e-mails;
- m) As respostas dos e-mails devem ser endereçadas apenas para quem tem interesse ou relação com o assunto;
- n) Os e-mails devem ser respondidos o mais prontamente possível.

3. CALENDÁRIO

As diretrizes para a utilização do calendário como canal oficial são as seguintes:

- a) A ferramenta para o agendamento de reuniões e outros eventos é o Microsoft Calendário;
- b) O agendamento de reuniões e outros eventos deverá ser feito apenas por servidores do TJBA, ou, excepcionalmente, por terceiros previamente autorizados;



-
- c) Deverá ser observado um tempo mínimo de um dia, entre o agendamento do evento e a sua realização, para que os convocados possam se preparar para participar, exceto em casos em que todos os convidados já tenham combinado anteriormente a realização do evento;
- d) No momento do agendamento de algum evento, o seu responsável deverá cuidar para que:
- i. Seja utilizado um título que esteja relacionado com o objetivo do evento;
 - ii. Seja colocada, no campo de “Descrição”, a agenda de assuntos a serem tratados no evento, sempre que isto se revelar necessário;
 - iii. Sejam colocados como anexos arquivos que os participantes precisarão ver antes do evento, sempre que isto se revelar necessário;
 - iv. Sejam convocadas as pessoas de fato pretendidas, evitando erros como a convocação de homônimos, pessoas com nomes parecidos etc.;
 - v. Seja observada e respeitada a disponibilidade de agenda de todos aqueles que forem convocados, exceto para casos em que o agendamento seja feito para atender a uma demanda de uma hierarquia superior;
 - vi. Seja indicado se o evento será presencial – e em que local – ou remoto;
 - vii. Seja evitado o agendamento de eventos com horário de início ou de fim imediatamente depois ou antes de outros agendamentos com parte (ou a totalidade) dos convidados, para evitar a impossibilidade de comparecimento de alguém;
 - viii. Sejam evitadas reuniões com duração acima de duas horas;
 - ix. O tempo de duração do evento seja compatível com o tratamento dos assuntos, evitando-se o travamento desnecessário da agenda dos convocados.
- e) Devem ser convocados apenas servidores e estagiários que, de fato, tenham alguma contribuição a dar para o conteúdo da pauta;
- f) Deve ser verificada a possibilidade de manter a realização do evento ou remarcar para outra data e horário, em casos em que algum(ns) convidado(s) recusem o convite;
- g) Para servidores e estagiários que trabalham presencialmente, a convocação para as reuniões e outros eventos deve prever, preferencialmente, a presença física de cada agente;
- h) Todos os servidores e estagiários devem manter atualizada a sua respectiva agenda de compromissos – de trabalho e particulares – no calendário.

4. PORTAIS

Os Portais, como canais oficiais de comunicação, devem ser utilizados para a publicação de notícias, documentos e outros artefatos produzidos pela SETIM. No momento, existem três portais – Portal do TJBA, Portal da SETIM e Portal da Governança de TIC –, cujos conteúdos são definidos no Guia de Publicação de Documentos da SETIM.



5. SIGA

O uso do SIGA, como canal oficial de trâmite de processos administrativos do TJBA, deve observar as seguintes recomendações:

- a) Para consulta, pode ser acessado por servidores, prestadores de serviços ou estagiários, sempre que o exercício de suas atribuições assim o exija;
- b) Apenas servidores da SETIM podem subscrever documentos;
- c) Os envolvidos em processos administrativos devem monitorar, frequentemente, o trâmite dos mesmos, para verificação de qualquer intervenção que seja necessária.

6. TELEFONE FIXO

O telefone fixo, presente em todas as unidades da SETIM, deve ser utilizado para comunicações verbais, considerando-se o seguinte:

- a) Em cada sala, deve haver um responsável para cada linha telefônica instalada;
- b) O responsável pela linha deve manter atualizados os respectivos dados constantes da aba de “Contatos” do Portal do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;
- c) Sempre que o telefone tocar, qualquer servidor, prestador de serviço ou estagiário deve atender a ligação, evitando que o número de toques seja maior do que três;
- d) Ao fazer ou receber uma ligação, a pessoa deve se identificar de forma apropriada e que está utilizando o tratamento adequado;
- e) Deve ser evitada a manutenção de uma conversa por telefone em ambientes com possibilidades de distrações, como conversas e outros ruídos;
- f) Deve ser respeitado o tempo mínimo necessário para tratar do assunto que motivou a ligação, evitando-se o prolongamento desnecessário da conversação;
- g) Ao encerrar a conversação, deve-se certificar que o interlocutor entendeu que o contato chegou ao final e que seja feita a despedida de forma clara e cortês.

7. TELEFONE MÓVEL (CELULAR)

O telefone móvel (celular) é um canal de comunicação de uso constante, devendo ser observado o seguinte:

- a) Deve ser procurado um local reservado para a realização das chamadas telefônicas, para evitar a formação de ruídos no ambiente de trabalho;



- b) Em caso de mudança de número da linha telefônica, o proprietário deve atualizar imediatamente os seus contatos do Tribunal;
- c) Aparelhos e linhas de propriedade do usuário poderão ser utilizados como canais oficiais de comunicação entre o pessoal da SETIM, mesmo que sem consulta prévia. Nestes casos, o Tribunal não assume qualquer responsabilidade sobre o uso e a conservação do aparelho e da linha;
- d) Qualquer que seja o proprietário do aparelho e da linha telefônica, o número de contato só deverá ser colocado em canais de comunicação se for estritamente necessário, de acordo com as suas atribuições;
- e) Devem ser evitados toques de chamada que possam causar qualquer tipo de constrangimento ou importunação para as outras pessoas do ambiente;
- f) Devem ser observadas as recomendações de etiqueta estabelecidas na Seção 6;
- g) O aparelho deve ser colocado no modo silencioso (ou vibratório) durante a realização de qualquer evento;
- h) Para servidores que utilizam aparelho e linha de propriedade do Tribunal:
 - i. O servidor deve utilizar os recursos de segurança da informação disponibilizados no aparelho, para proteger dados sensíveis em casos de perda ou de roubo;
 - ii. Só devem ser mantidos armazenados no aparelho dados confidenciais ou sensíveis, em casos estritamente necessários e apenas pelo período de tempo em que estejam sendo utilizados;
 - iii. Em qualquer caso de suspeita de invasão, de perda ou de roubo do aparelho, o servidor deve notificar imediatamente a área do Tribunal responsável pela telefonia;
 - iv. Caso sejam recebidas ligações fora do horário de trabalho, o servidor deverá atender ou, em caso de impossibilidade, deve retornar a ligação (ou uma mensagem instantânea), assim que for possível.

8. MENSAGENS INSTANTÂNEAS

O canal de mensagens instantâneas deve ser utilizado, observando-se o seguinte:

- a) A ferramenta utilizada oficialmente como canal de comunicação, para as trocas de mensagens instantâneas, é o WhatsApp;
- b) Grupos de mensagens instantâneas podem ser criados por ocupantes de cargos gerenciais da SETIM – ou por outros servidores, com delegação do respectivo gestor – com finalidades específicas, envolvendo o público-alvo da Secretaria;
- c) Ao aceitar a inclusão de seu nome em um grupo de mensagens instantâneas, o servidor, prestador de serviços ou estagiário concorda com todos os seus termos de uso, inclusive o reconhecimento do seu caráter oficial;



- d) Os grupos de mensagens instantâneas são de uso exclusivo para assuntos referentes às atividades de trabalho, seja no âmbito do TJBA ou quando envolver agentes externos do Tribunal;
- e) Deve ser evitado o envio de mensagens em momentos inoportunos (fora do horário de trabalho), exceto quando houver uma combinação prévia com os destinatários ou se for estritamente necessário;
- f) Deve ser observado um cuidado especial, ao escolher os destinatários, com mensagens que podem ser sigilosas ou sensíveis (dados de pessoas, por exemplo);
- g) O texto das mensagens deve ser o mais curto, claro e conciso, indo direto ao ponto;
- h) Ao encaminhar material recebido de terceiros, o remetente deve checar a sua veracidade, para evitar a propagação de notícias falsas (*fake news*);
- i) As mensagens devem ser enviadas, preferencialmente, na forma de texto, para facilitar a sua visualização em momentos em que não seja possível, para o destinatário, ouvir um áudio ou ver um vídeo;
- j) Podem ser utilizados *emojis*, desde que com moderação;
- k) As mensagens recebidas devem ser respondidas o mais rápido possível;
- l) A Secretaria não reconhece, formalmente, a existência de grupos criados por servidores e outros agentes para uso pessoal.

9. EVENTOS PRESENCIAIS

A sala de eventos presenciais, como canal oficial, deve ser utilizada para reuniões, apresentações, palestras, *workshops*, discussões de assuntos de interesse da Secretaria e outros, considerando-se o seguinte:

- a) O responsável pelo evento deverá seguir as mesmas recomendações, com os devidos ajustes, indicadas no Capítulo IX deste Guia;
- b) Todos os participantes devem estar presentes fisicamente;
- c) Caso seja admitida, excepcionalmente, a possibilidade de participação de alguém de forma remota:
 - i. O responsável pelo evento deverá verificar se a estrutura tecnológica da sala (computador, internet etc.) permite a entrada de alguém de forma remota. Se não for possível, o responsável deve avaliar se é viável a realização do evento sem a presença desse convidado e, em caso negativo, deve cancelar o evento e agendar para outra data e horário;
 - ii. O convidado deverá informar o responsável pelo evento, o mais breve possível, sobre a sua impossibilidade de comparecer presencialmente;
 - iii. O responsável pelo evento deverá disponibilizar, antes do início do evento, o link de acesso à sala, através do canal adequado.



- d) Sempre que for necessário, deve ser elaborada uma ata, de acordo com o padrão da SETIM disponível no Portal de Governança, com o registro do que foi tratado no evento. Essa ata deve ser validada por todos os participantes do evento;
- e) Em casos em que haja o uso de materiais de apoio, como *slides*, estes devem ser disponibilizados e publicados conforme está especificado no “Guia de Publicação de Documentos da SETIM”;
- f) Para o uso de salas que não fazem parte das áreas destinadas à SETIM, deverá ser feita uma reserva junto à Secretaria de Administração (SEAD), à UniCorp, ao Cerimonial do TJBA e outros, antes do agendamento e convocação dos participantes.

10. EVENTOS PRESENCIAIS E/OU REMOTOS

Esses eventos podem ser reuniões, palestras, *workshops* e outros. O modelo de administração do TJBA admite que algumas pessoas (ou mesmo todas) participem remotamente, observando-se o seguinte:

- a) A ferramenta oficial para eventos, em que todos os participantes (ou alguns) são membros do público-alvo da SETIM, é o Microsoft Teams;
- b) Caso haja participantes de empresas com as quais o Tribunal mantém algum tipo de relacionamento profissional, eventualmente, poderá ser utilizada outra ferramenta para a realização dos eventos;
- c) Antes da realização do evento, o seu responsável deverá:
 - i. Verificar se toda a estrutura de suporte – computador, acesso à internet, câmera, áudio, TV e outros recursos – está funcionando corretamente;
 - ii. Verificar se o ambiente está em boas condições para a realização do evento, considerando a iluminação, o nível de ruídos, o trânsito de pessoas alheias ao mesmo, entre outras providências;
 - iii. Abrir a sala virtual com antecedência mínima de cinco minutos antes do horário agendado;
 - iv. Providenciar, para aqueles que participem presencialmente, a oferta de água e café.
- d) Durante a realização do evento, o seu responsável deverá:
 - i. No início:
 - Cuidar para que o horário previsto para o início do evento seja respeitado;
 - Definir o tempo de tolerância para esperar o ingresso de todos os convidados;
 - Definir se será necessário elaborar uma ata e, em caso afirmativo, quem deverá ficar responsável por esta tarefa;



-
- Estabelecer as regras, incluindo a etiqueta, a serem adotadas durante a realização do evento. Essas regras podem incluir o uso do microfone, o uso do recurso de levantar a mão para pedir a palavra, o uso do chat etc.;
 - Permitir a realização de conversas informais nos primeiros instantes do evento, para criar um clima favorável;
 - Solicitar a permissão para a gravação do evento e, em caso afirmativo, ativar o recurso.
- ii. No decorrer:
- Cuidar para que não hajam desvios dos temas propostos para o evento, exceto quando isto for necessário;
 - Certificar-se, ao compartilhar algum artefato, que todos os participantes estejam visualizando;
 - Gerenciar a sala de espera do evento, para admitir – ou rejeitar – quem aparecer, o mais rapidamente possível;
 - Assegurar que os convidados remotos, em caso de evento híbrido, estejam participando em condições de igualdade;
 - Observar o que pode estar sendo postado no chat.
 - Zelar para que seja passada a palavra para os participantes que ativaram o recurso de levantar a mão;
 - Tornar mudo o microfone do participante que esteja em um ambiente com ruídos indesejáveis e alertá-lo sobre isto;
 - Cuidar para que o horário previsto para o final do evento seja respeitado.
- iii. Ao final:
- Apresentar um resumo do que foi tratado no evento;
 - Informar aos participantes a forma de acesso à gravação, à ata do evento e a materiais utilizados no evento, se for o caso;
 - Emitir avisos para os participantes, se for necessário;
 - Encerrar a gravação, caso o recurso tenha sido ativado.
- e) Sempre que for necessário manter o registro do evento, o mesmo deverá ser gravado, desde que haja a devida concordância de todos os participantes. O *link* da gravação deverá ser disponibilizado para todos os participantes do evento;
- f) Caso o evento seja muito prolongado, o responsável deverá avaliar a possibilidade de estabelecer um intervalo de descanso para os participantes;
- g) Cada participante de um evento ficará responsável por:
- i. Manter a câmera ligada, com sua imagem bem visível;
 - ii. Manter o microfone na posição “Ativado” apenas quando estiver falando;



-
- iii. Estar em um ambiente bem iluminado e em que não hajam ruídos ou pessoas circulando, que possam atrapalhar o bom andamento do evento;
 - iv. Evitar panos de fundo que possam causar distrações para os demais participantes.