



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

# PROTOCOLO DE ACOLHIMENTO EM SITUAÇÕES DE ASSÉDIO E/OU DISCRIMINAÇÃO

### Introdução

Com o compromisso de promover um ambiente institucional ético, seguro, respeitoso e livre de qualquer forma de violência, o Tribunal Regional Eleitoral do Ceará (TRE-CE) instituiu protocolo próprio com fluxo definido para o acolhimento, a escuta qualificada, o acompanhamento e a orientação de pessoas afetadas por situações de assédio moral, assédio sexual e discriminação no âmbito da Justiça Eleitoral cearense.

O referido protocolo está fundamentado nas diretrizes previstas no Anexo II da Resolução CNJ nº 351/2020 e contempla os seguintes elementos essenciais:

### I – Canal permanente de atendimento

O TRE-CE disponibiliza canal institucional específico, acessível de forma contínua e segura, para o recebimento de notícias de assédio e discriminação. Esse canal está vinculado à Ouvidoria Regional Eleitoral, com possibilidade de atendimento:

- por e-mail funcional exclusivo;
- por telefone institucional;
- presencialmente, em espaço reservado com privacidade e acessibilidade;
- por formulário eletrônico disponível na intranet.

### II – Atendimento humanizado e escuta qualificada

O acolhimento das pessoas é realizado por equipe previamente capacitada, com escuta ativa, linguagem acolhedora e não técnica, respeitando a identidade da pessoa notificante e suas escolhas quanto à forma de atendimento. O protocolo prevê:

- possibilidade de presença de acompanhantes (inclusive familiares ou representantes sindicais);
- respeito ao nome social;
- oferecimento de atendimento por psicóloga da Assessoria de Atenção à Saúde e à Qualidade de Vida no Trabalho (ASAUD), com base na vontade da pessoa notificante;
- disponibilização de formulário de avaliação de risco, de preenchimento voluntário.

### III – Fluxo interno de registro e encaminhamento

A partir do recebimento da notícia, são observados os seguintes prazos operacionais:

- até **24 horas** para apreciação de **medidas urgentes** (tais como realocação funcional ou autorização de teletrabalho, se houver risco à integridade da vítima);
- até **30 dias** para **encaminhamento à Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, Sexual e da Discriminação**, com vistas à deliberação sobre providências adicionais e eventual articulação com instâncias correcionais.

### IV – Garantias de sigilo e confidencialidade

Todo o fluxo de atendimento observa rigoroso sigilo dos dados e das informações fornecidas pela pessoa noticiante, sendo vedada qualquer forma de exposição ou revitimização. Os(as) integrantes da comissão firmam termo de confidencialidade e atuam com discrição e respeito.

### V – Atendimento inclusivo e adaptado

O protocolo assegura atendimento prioritário a pessoas idosas e com deficiência, além de prever adaptações razoáveis quanto à linguagem, aos prazos e aos meios de comunicação, de acordo com a situação de vulnerabilidade da pessoa atendida. Também está prevista a utilização de recursos de tecnologia assistiva quando necessário.

### VI – Medidas de orientação e apoio

Após a escuta, a pessoa noticiante é orientada quanto:

- aos canais disponíveis para formalização da denúncia;
- às medidas de autoproteção;
- à possibilidade de reunir provas e buscar apoio de colegas;
- ao acompanhamento da situação por meio da comissão.

### VII – Ações de prevenção e monitoramento institucional

O protocolo integra-se a uma política institucional mais ampla de enfrentamento às violências no trabalho, a qual inclui:

- ações periódicas de sensibilização e formação;
- realização de rodas de conversa e espaços permanentes de escuta;
- análise de dados de clima organizacional, indicadores de afastamento e desempenho;
- promoção de práticas restaurativas como alternativa resolutiva em casos específicos.

O Protocolo de Atendimento e Acolhimento encontra-se em constante processo de aprimoramento e é operacionalizado com base em valores de dignidade, empatia, escuta, inclusão e justiça institucional.

## **A - Diretrizes Gerais e Específicas**

### **Diretrizes gerais:**

1. Implementação de canal permanente, físico e/ou virtual, para o recebimento de notícias de assédio e discriminação, voltado ao acolhimento, à escuta, ao acompanhamento e à orientação de todas as pessoas afetadas por situações de assédio e discriminação no âmbito institucional.
2. Instalação preferencial do canal permanente na área de gestão de pessoas.
3. Possibilidade de adoção de diversas formas de canais permanentes de acesso: e-mail específico, contato telefônico, atendimento presencial, chat virtual, QR code, entre outros.
4. Espaço físico reservado, com isolamento acústico e layout inclusivo (mesas redondas e cadeiras confortáveis, todas na mesma altura, entre outras medidas).
5. Indicação, de forma clara e acolhedora e com uso de estratégia para não impedir a notícia dos fatos, do canal de atendimento presencial.
6. Apresentação dos membros da Comissão em site dos Tribunais e Seções Judiciárias, bem como das situações que configuram assédio e discriminação no ambiente de trabalho, por meio de cartilhas ilustrativas.
7. Atendimento humanizado regido, basicamente, pelas seguintes orientações: a. tratamento individualizado; b. compreensão de necessidades e particularidades da pessoa notificante e do caso concreto; c. prática de escuta ativa; d. redução de tempo de espera; e. transmissão de mensagens claras, em linguagem apropriada à pessoa notificante e aos seus eventuais acompanhantes, para que possam ser compreendidas; f. uso de linguagem não burocrática ou jurídica; g. permissão de presença de acompanhantes (inclusive do sindicato) e familiares; h. questionamento à pessoa notificante como quer ser tratada, como gostaria de ser chamada e, caso deseje, usar o nome social informado.
8. Necessidade de conhecimento sobre a comunidade LGBTQIAPN+ (compreensão de conceitos abrangidos pela sigla).
9. Atenção ao racismo estrutural, devendo ser evitada a repetição de ações, hábitos, falas e pensamentos que promovam, direta ou indiretamente, a discriminação ou a segregação racial.
10. Possibilidade de escolha, pela pessoa notificante, de membro da Comissão para a realização do atendimento.

11. Atendimento acompanhado por equipe multidisciplinar, necessariamente composta por psicólogos, se for do interesse da pessoa notificante, com estímulo à celebração de termos de cooperação técnica com universidades.

12. Apresentação de formulário de avaliação de risco à pessoa notificante, conforme modelo em anexo, para preenchimento voluntário.

13. Observância ao sigilo de dados da pessoa notificante e ao sigilo profissional.

14. A criação de espaços permanentes de escuta, tais como rodas de conversa periódicas, pode contribuir para o bom funcionamento e aprimoramento das atividades das comissões.

15. Pesquisas de clima organizacional e de assédio devem ser feitas periodicamente, com monitoramento dos atestados médicos para identificar unidade/local onde há índice maior de afastamento por doenças laborais, avaliação de desempenho dos servidores e avaliação do chefe pelos servidores.

#### **Diretrizes específicas:**

1. Pessoas idosas e pessoas com deficiência têm garantido por lei o direito ao atendimento presencial com prioridade em relação às demais.

2. A presença de mulheres lactantes, pessoas com filhos pequenos, pessoas ameaçadas ou em qualquer outra situação de vulnerabilidade (econômica, social, intelectual etc.) indica a necessidade de adaptação do procedimento com relação à duração dos atos, ao vocabulário utilizado, à privacidade, entre outras medidas, sendo recomendável a possibilidade de atendimento fora do horário de expediente regular, seja presencial ou por videoconferência, a critério da pessoa notificante.

3. Observância à possibilidade de utilização de tecnologia assistiva (recursos, equipamentos e serviços que podem ser utilizados por pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida para promover uma vida independente e a inclusão, tais como programas de computador, adaptações como rampas e elevadores, aparelhos auditivos, entre outros).

#### **B – Registro e encaminhamento da notícia (fluxo)**

1. Entre o recebimento da notícia e o encaminhamento para deliberação da comissão, recomenda-se prazo não superior a 30 (trinta) dias.

2. Para a apreciação de medidas urgentes, recomenda-se prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

## C – Medidas urgentes

Possibilidade de ações imediatas para preservar a saúde e a integridade física e moral das pessoas afetadas por assédio ou discriminação, inclusive com sugestão à Presidência do Tribunal ou à autoridade competente de realocação dos(as) servidores(as) envolvidos(as) para outra unidade ou deferimento de teletrabalho, condicionada à anuência da pessoa notificante.

## D – Colheita de declarações da pessoa notificante / escuta qualificada

1. Na escuta ativa, todos os sentidos são utilizados para buscar compreender o que está sendo comunicado, com atenção total a quem está se manifestando. Importante, assim, não fazer outras atividades, tais como consultar o computador ou o celular, durante a conversa com outra pessoa.

2. Na escuta ativa, é importante demonstrar empatia: colocar-se no lugar da outra pessoa, compreendendo seus sentimentos e suas experiências, sem fazer julgamentos ou críticas. Importante fazer perguntas, buscar compreender inteiramente o que está sendo comunicado, bem como repetir o que entendeu, para mostrar à outra pessoa compreensão integral da mensagem.

3. A memória da pessoa notificante sobre o ocorrido pode estar comprometida, como medida de autodefesa para superar o trauma sofrido. Nesse cenário, o início da colheita das declarações deve ser apto a tranquilizá-la, esclarecendo que o objetivo do ato é reconstituir os fatos na medida do possível, identificando lembranças e lapsos existentes na memória.

4. A pessoa notificante deve se sentir livre para contar sua história da maneira que melhor lhe convier. Isso pode significar um testemunho em um formato narrativo ou pode envolver uma série de perguntas e respostas. Deve-se tomar o cuidado para não interromper o fluxo da narrativa, esperando-se um ponto apropriado para intervir.

5. A dificuldade de recontar o trauma sofrido não pode ser interpretada em desfavor da pessoa notificante, de modo a rotular o seu relato como não convincente. A falta de precisão no relato e eventual hesitação em fornecer detalhes não podem servir para desacreditar o depoimento da pessoa notificante, considerando, principalmente, as consequências negativas de longo prazo decorrentes dos abusos noticiados.

6. O depoimento dever-se-á basear em respostas a perguntas não tendenciosas, ou seja, questões isentas de suposições ou conclusões e que permitam à pessoa notificante oferecer o depoimento mais completo e objetivo possível. Evite formular perguntas de resposta múltipla, uma vez que podem obrigar a pessoa notificante a dar respostas pouco precisas caso o que lhe tenha acontecido não corresponda

exatamente a nenhuma das opções. Permita que a pessoa noticiante lhe conte a sua própria história, mas auxilie-a, colocando questões que ajudem a tornar o relato mais preciso.

#### E – Informação /orientação

1. Após a escuta, devem ser transmitidas orientações sobre como o registro da denúncia ocorre e seus possíveis desdobramentos, respeitando sempre a vontade e os limites externados pela pessoa noticiante, inclusive o de apenas relatar para a comissão sem nada registrar.

2. As possíveis respostas aos questionamentos da pessoa noticiante devem estar disponíveis, de imediato.

3. Sugestões que podem ser transmitidas à pessoa noticiante: a. comunicar aos superiores hierárquicos, bem como, registrar a denúncia por meio dos canais disponíveis no órgão; b. evitar permanecer sozinha no mesmo local que a pessoa noticiada; c. anotar, com detalhes, todas as abordagens de caráter sexual sofridas: dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome da pessoa noticiada e de colegas que testemunharam os fatos, conteúdo das conversas e o que mais considerar necessário; d. dar visibilidade ao episódio procurando a ajuda dos colegas, principalmente daqueles

que testemunharam o fato ou que são ou foram vítimas; e. reunir provas, como bilhetes, e-mails, mensagens em redes sociais, presentes e filmagens de câmeras de segurança.

4. Dentre medidas que devem estar prontamente disponíveis aos gestores estão a possibilidade de endereçamento de casos específicos com utilização de técnicas de resolução de conflitos, em especial o incentivo às abordagens de práticas restaurativas (art. 4º, III, c, da Resolução CNJ nº 351/2020).

5. Instaurado processo administrativo pelo juízo de origem ou no processo administrativo avocado pela Corregedoria, a Comissão deverá ser informada das medidas tomadas e da decisão proferida, permitindo a devolutiva, se necessário for e/ou em caso de a pessoa noticiante manifestar interesse nessa providência.

#### **FLUXO DE TRABALHO DA COMISSÃO**

