

**DA:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**PARA:** Núcleo de Governança de TIC

**ASSUNTO:** Política de Comunicação e Distribuição de Novidades e Mudanças na SETIC: PETIC-13, Tema: Excelência no Atendimento, Objetivo Estratégico: Melhorar o Relacionamento com o Usuário.

Senhor Chefe do Núcleo de Governança de TIC,

Dando prosseguimento as ações para alcançar os indicadores relacionados ao Tema Excelência no Atendimento, Objetivo Estratégico: Melhorar o Relacionamento com o Usuário do PETIC 13, encaminho a Vossa Senhoria Protocolo com a Política de Comunicação e Distribuição de Novidades e Mudanças da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT13.

Solicito o fiel cumprimento da política assim como a devida publicidade aos servidores desta Secretaria.

1. Da composição da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT13:

- 1.1 Coordenação de Atendimento ao Usuário;
- 1.2 Coordenação de Tecnologia e Suporte Técnico;
- 1.3 Coordenação de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;
- 1.4 Coordenação do SUAP;
- 1.5 Núcleo de Governança de TIC;

2. OBJETIVO:

Estabelecer mecanismos para nortear as ações de Comunicação entre as Coordenações e a distribuição de novidades e mudanças assim como entre esta Secretaria e seus usuários internos e externos.

3. DIVULGAÇÃO DA POLÍTICA

Protocolo eletrônico no SUAP13

#### 4. DEFINIÇÕES:

Comunicação constitui uma das ferramentas mais importantes que a Secretaria têm à sua disposição para desempenhar as suas funções. A sua importância é tal que alguns autores a consideram mesmo como o “sangue” que dá vida à organização. Esta importância deve-se essencialmente ao fato de apenas através de uma comunicação efetiva ser possível se alcançar os objetivos estratégicos na SETIC e no TRT13.

A Política de Comunicação e distribuição de novidades e mudanças, está voltada para integração e nivelamento das ações de projetos, decisões, planos, políticas, conhecimentos, responsabilidade social e ambiental, procedimentos e regras.

##### 4.1 Princípios:

- 4.1.1. buscar a assertividade em todas as formas de comunicação;
- 4.1.2. ser comprometido com o cliente interno e externo e a sociedade;
- 4.1.3. ter transparência e clareza nas informações, evitando jargões muito técnicos;
- 4.1.4. zelar pelo comportamento ético em todas as relações;
- 4.1.5. estabelecer relações de respeito e cordialidade com a Comunicação Social institucional;

#### 5. PROCEDIMENTOS

5.1 COMUNICAÇÃO INTERNA: Toda comunicação gerada na SETIC cujo destinatário seja os servidores da própria Secretaria:

- Estabelecer reunião com a diretoria, assistente de direção, governança de TIC e coordenadores: Solicitação de qualquer servidor:
  - Através de e-mail;
- Estabelecer divulgação e disseminação sobre assuntos diversos:
  - Através de e-mail;
- Estabelecer comunicação entre servidores da SETIC:
  - Software de Comunicação homologado pela SETIC, Pandion
- Estabelecer comunicação sobre Documentos para consulta pública e constante no âmbito do TRT13 e na Internet:
  - Protocolo Eletrônico no SUAP
- Promover o conhecimento de produtos desenvolvidos ou adquiridos pela SETIC:
  - Palestras, exposições do produto e procedimento, portais internos ou e-mail, o que melhor atender.

5.2 COMUNICAÇÃO EXTERNA: Toda comunicação gerada na SETIC cujo destinatário seja os servidores, magistrados e demais usuários da Justiça do Trabalho:

- Estabelecer comunicação com os servidores do TRT13 e magistrados sobre implantação de sistemas, manutenções evolutivas e corretivas, interrupção no fornecimento de serviços, aplicação de políticas.
- Através de e-mail e matéria veiculada na INTRANET. Estas matérias devem ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social através do Diretor da SETIC ou sob delegação.
- Visitas às unidades atingidas. A visita deve ser acompanhada do Coordenador ou sob delegação.
- Estabelecer comunicação com os usuários da Justiça do Trabalho (advogados e sociedade em geral) para informações relacionadas a Tecnologia da Informação, Planejamento Estratégico:
  - Através da INTERNET e PUSH. Estas matérias devem ser encaminhadas à Assessoria de Comunicação Social através do Diretor da SETIC ou sob delegação.
- Estabelecer campanhas institucionais e de produtos (alinhadas com os objetivos e metas do planejamento estratégico);
  - Através da INTERNET e INTRANET

6. RESPONSABILIDADE: Caberá a **SETIC** a Gestão da Política de Comunicação e Distribuição de Novidades e Mudanças

Atenciosamente,

***Max Frederico Feitosa Guedes Pereira***

Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região