

**PLANO DE COMUNICAÇÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
COMUNICA-TI 2024**

PLANEJAMENTO 2024

Data: 30/04/2024

Versão 1.0

Cúpula Diretiva (Gestão 2023-2024)

Presidente

Desembargador Luiz Fernando Tomasi Keppen

1º Vice-Presidente

Desembargadora Joeci Machado Camargo

2º Vice-Presidente

Desembargador Fernando Antônio Prazeres

Corregedor-Geral da Justiça

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa

Corregedor de Justiça

Desembargador Roberto Antonio Massaro

Secretário-Geral do Tribunal de Justiça

José Luiz Faria de Macedo Filho

Supervisor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Desembargador Rui Portugal Bacellar Filho

Secretário de Tecnologia da Informação

Rafael Coninck Teigão

Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJPR

Desembargador Marcel Guimarães Rotoli de Macedo

Presidente do Comitê

Desembargador Luciano Carrasco Falavinha Souza

Vice-Presidente do Comitê

Dr. César Ghizoni

Juiz Auxiliar da Presidência

Dr. Márcio José Tokars

Juiz Auxiliar da 1ª Vice-Presidência

Dr. Lucas Cavalcanti da Silva

Juiz Auxiliar da 2ª Vice-Presidência

Dr. Gustavo Hoffmann

Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Dr. Eduardo Ressetti Pinheiro Marques Vianna

Juiz de Direito de 1º Grau de Jurisdição

Dr. Marcos Caires Luz

Juiz de Direito de 1º Grau de Jurisdição

Dra. Leticia Marina Conte

Juíza Auxiliar da Presidência

José Luiz Faria de Macedo Filho

Secretário -Geral

Vinícius Rodrigues Lopes

Secretário de Planejamento

Rafael Coninck Teigão

Secretário da Secretaria de Tecnologia da Informação

Alessio Roman Junior

Servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação

Andreia Karla Dorce

Servidora da Secretaria de Tecnologia da Informação

Juliana Minela Klinger

Secretária

Gerson Mikalixen Junior

Servidor da Corregedoria-Geral da Justiça

Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGESTIC)

Alessio Roman Junior	Luiz Fernando Moletta Alves
Andreia Karla Dorce	Luís Fernando Parizotto Mormul
Carlos José Johann Kolb	Magno Mario Bayer Filho
Cideclei Machado	Márcio Mortensen Wanderley
Danilo Kovalechyn	Marco Antônio Gomes Bernardino
Eduardo de Goes Fontes	Pablo Tavares
Fábio da Luz Caiut	Paulo Henrique Waromby
Gustavo Raphael Stein	Rafael Coninck Teigão
Jefferson Wanderley Jacob	Zilei Carolina da Silveira De Lara
Johnatan Daniel Fromholz Lima	
Lauro Andrey de Souza Bueno	

SEI/TJPR 0033045-60.2016.8.16.6000

Composição do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

Equipe de elaboração do documento

Servidores da Assessoria de Governança e Assessoria Técnica da SETI

Alexandre Sypniewski Sbalqueiro

Andreia Karla Dorce

Igor Arantes da Luz

Johnatan Daniel Fromholz de Lima

Juliana Minela Klinger

Estagiários (as) da Assessoria Técnica e Assessoria de Governança

Clara Carvalho Cagido Alves da Costa

Kátia de Oliveira

Vivian Christianne Grandberg

Brasil. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Secretaria de Tecnologia da Informação.

Documentação de Planos de TIC / Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, Secretaria de Tecnologia da Informação. - Curitiba: TJPR, 2024. 25.: il.

1. Tecnologia da informação. 2. Gestão pública. 3. Administração Pública. 4. Gestão e Governança. 5. Plano de Comunicação de TIC.

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Versão	Data	Autor(es)	Descrição
1.0	18/04/2024	Equipe de Governança de TIC e Assessoria técnica	Criação do documento conforme SEI!TJPR nº 0017211-36.2024.8.16.6000

Sumário

INTRODUÇÃO	7
PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	7
DEFINIÇÃO 8	
O Processo de Comunicação	10
OBJETIVO GERAL.....	12
Objetivos específicos	12
PÚBLICO-ALVO	13
ESTRUTURA 13	
Comunicação Interna	13
Interna SETI 13	
Interna TJPR 13	
Comunicação Externa TJPR	14
COMUNICAÇÃO DAS EQUIPES	14
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	16
PROCESSO DE COMUNICAÇÃO.....	19
MONITORAMENTO E EXECUÇÃO	20
CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO	21
Descrição das Ações de Comunicação	22
CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
REFERÊNCIAS.....	25

INTRODUÇÃO

O Plano de Comunicação de Tecnologia da Informação 2024 – Comunica TI 2024 foi elaborado pelas equipes da Assessoria Técnica e Assessoria de Governança e tramita no expediente SEI/TJPR nº 0017211-36.2024.8.16.6000.

Um dos objetivos do presente documento é melhorar a comunicação entre os colaboradores da SETI e com o público externo. Além disso, o intuito é apresentar as ações que estão planejadas para 2024 para aperfeiçoar a comunicação interna com os colaboradores da Secretaria, magistrados e servidores do TJPR.

O público-alvo deste documento é dividido em três grupos: o público interno da SETI, o público interno do TJPR e o público externo ao TJPR.

Para monitorar a execução do plano será feito um acompanhamento por quadrimestre e prestação de contas das ações na reunião do Comitê Gestor de TI para fiscalizar sua execução.

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

O Plano de Comunicação da SETI tem como princípios:

1. Transparência e clareza: todas as comunicações devem ser transparentes e claras, evitando jargões técnicos desnecessários. Isso ajuda a garantir que todos os envolvidos entendam as informações compartilhadas.

2. Segmentação de audiência: reconhecer que diferentes partes interessadas têm necessidades e níveis de compreensão diferentes e adaptar a comunicação para atender a essas diferenças, segmentando as mensagens de acordo com os públicos-alvo.

3. Canais de comunicação diversificados: utilizar uma variedade de canais de comunicação, como e-mails, MS Teams, webinars, para garantir que as mensagens alcancem efetivamente todos os envolvidos.

4. Feedback e diálogo aberto: estabelecer um ambiente onde o feedback seja encorajado e valorizado e incentivar o diálogo aberto e a colaboração, para assim resolver problemas de forma eficaz.

5. Consistência de mensagem: assegurar que todas as comunicações estejam alinhadas com os objetivos estratégicos da SETI e que transmitam uma mensagem consistente em todos os canais e em todas as interações.

6. Avaliação e melhoria contínua: implementar mecanismos para avaliar regularmente a eficácia da comunicação e fazer ajustes conforme necessário. Isso pode incluir pesquisas de satisfação, análise de métricas de engajamento e revisão periódica do plano de comunicação.

7. Segurança da informação: reforçar a importância da segurança da informação em todas as comunicações, garantindo que as políticas e procedimentos de segurança sejam comunicados de forma clara e regular a todos os funcionários.

8. Cultura de colaboração: promover uma cultura de colaboração entre as equipes de TI e outras áreas da organização, por meio de iniciativas como eventos de integração, grupos de trabalho interdepartamentais e compartilhamento de conhecimento.

DEFINIÇÃO

A criação do Plano de Comunicação de Tecnologia da Informação está relacionada a um dos objetivos estratégicos do Plano Diretor de TIC para 2024 (PDTIC 2024), o qual consiste em “aprimorar a entrega de serviços e o valor para os clientes

internos e externos”. Nessa perspectiva, foi definido o seguinte resultado-chave (*key-result* – KR): “executar pelo menos 50% do Plano de Comunicação de TI”.

Primeiramente, é essencial compreender a importância do planejamento da comunicação nas organizações. De acordo com a professora Margarida Kunsch, autora da obra literária *Comunicação Organizacional Estratégica* (2016):

A comunicação organizacional deve ser entendida de forma ampla e holística. (...) Como fenômeno inerente à natureza das organizações e aos agrupamentos das pessoas que a integram, a comunicação organizacional envolve os processos comunicativos e todos os seus elementos constitutivos. Nesse contexto, faz-se necessário ver a comunicação inserida nos processos simbólicos e com foco nos significados dos agentes envolvidos, dos relacionamentos interpessoais e grupais, valorizando as práticas comunicativas cotidianas e as interações nas suas mais diversas formas de manifestação e construção social.

Considerando a abrangência da comunicação organizacional, percebe-se a necessidade de elaborar um plano que estruture os processos e as ações comunicativas. O planejamento está associado a uma parte estratégica, ou seja, funciona como uma base para a construção das ações comunicativas. Conforme preconiza o jornalista e docente Gaudêncio Torquato (2011), a finalidade do planejamento é desenvolver formas de comunicação que auxiliem a operacionalidade das atividades organizacionais.

Ademais, a elaboração de um plano de comunicação possibilita um melhor alinhamento da organização com suas respectivas missão e visão, bem como com seus valores. Torquato (1986) ressalta alguns objetivos a serem ponderados para a construção de um plano, como:

1. Recompôr a confiança do público na organização, buscando modernizar os seus processos e métodos, além de suas estruturas e ações de trabalho;
2. Melhorar a imagem da organização;
3. Engajar os colaboradores e as colaboradoras em um processo de mudança.

Nesse sentido, cabe ressaltar que a comunicação deve ser planejada de maneira sinérgica e integrada, incluindo não somente a área de comunicação da organização, mas também os fluxos administrativos e normativos, bem como as comunicações interpessoais. Desse modo, o plano de comunicação é imprescindível para promover o equilíbrio entre os variados fluxos comunicativos existentes na instituição. Ele deve identificar os pontos fortes e os fracos, as ameaças e as oportunidades, a fim de estabelecer canais adequados para a transmissão das mensagens (Torquato, 2015).

O Processo de Comunicação

É pertinente ilustrar os elementos envolvidos em um processo de comunicação, quais sejam:

- **Emissor** – profere uma mensagem, iniciando o processo.
- **Receptor** – recebe a mensagem proferida pelo emissor.
- **Canal** – é o meio que transmite a mensagem.
- **Mensagem** – é o conteúdo transmitido pelo emissor.
- **Ruído** – distorções que a mensagem pode sofrer.
- **Feedback** – retorno concedido pelo receptor ao emissor.

A imagem abaixo apresenta o processo:



Figura 1 – Processo de Comunicação

Assim, é primordial que o plano de comunicação identifique claramente os elementos supracitados na construção das ações comunicativas. Por isso, é necessário dividir os ambientes em: interno e externo. Resumidamente, o primeiro diz respeito ao

público interno da organização, isto é, aos colaboradores que a integram. O segundo engloba o público externo à instituição, são os usuários dos serviços prestados por ela.

Para a Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (TJPR), o Plano de Comunicação pode ser dividido de acordo com os públicos, ou seja, os receptores da informação:

- **Receptores internos restritos** – servidores e colaboradores integrantes da SETI.
- **Receptores internos institucionais** – magistrados, servidores e colaboradores do TJPR.
- **Receptores externos** – membros do sistema de justiça, advogados, partes em processos judiciais e a população em geral.

Nessa perspectiva, o Plano deve detalhar os receptores de conteúdo, bem como quem ficará responsável por emití-lo, o tipo de mensagem que será veiculada e por onde será transmitida (canal). Da mesma forma, deve antecipar possíveis ruídos a fim de evitar que aconteçam. Além disso, é importante estar atento ao *feedback* dos receptores, tornando necessária a previsão de um espaço interativo, no qual poderá ser concedido o *feedback*.

Por conseguinte, a criação de um plano de comunicação é fundamental para o sucesso de uma organização. Trata-se de um instrumento estratégico capaz de alinhar, de modo transparente, os processos comunicativos aos objetivos, à missão, à visão e aos valores institucionais.

OBJETIVO GERAL

Melhorar a comunicação interna com os colaboradores da Secretaria, magistrados e servidores do TJPR e aperfeiçoar a comunicação da SETI com os demais usuários externos.

Objetivos específicos

- Estabelecer os canais de comunicação a serem utilizados;
- Divulgar as informações, dando visibilidade e transparência à gestão da SETI;
- Estabelecer critérios para a comunicação interna e externa;
- Definir e implementar o cronograma de comunicação interna e externa de ações previstas;
- Garantir a entrega de informações relevantes e engajar servidores e colaboradores da SETI;
- Disseminar iniciativas da gestão de conhecimento da SETI e garantir a fluidez de informações para possibilitar o conhecimento compartilhado;
- Estabelecer e reforçar a imagem institucional da SETI;
- Dar titularidade às iniciativas das diversas equipes da SETI;
- Garantir a identidade e a padronização visual dos veículos de comunicação da SETI;
- Auxiliar na elaboração de estratégias para ações de endomarketing da SETI;
- Promover o nivelamento do conhecimento na instituição, no que diz respeito aos assuntos de responsabilidade da SETI;
- Assegurar o tratamento das sugestões e críticas recebidas;
- Subsidiar as atividades de comunicação de Projetos da SETI;
- Valorizar o processo de contribuição individual;

- Reforçar diretrizes, normativos, informações administrativas e técnicas;
- Garantir a execução dos processos de gestão da comunicação.

PÚBLICO-ALVO

São o público-alvo deste Plano de Comunicação:

1. Público interno da SETI;
2. Público interno do TJPR;
3. Público externo do TJPR.

ESTRUTURA

A comunicação organizacional da SETI divide-se de acordo com os públicos, isto é, os receptores da informação. Assim, há a comunicação interna, que é subdividida em “interna SETI” e em “interna TJPR”. Ademais, há a comunicação externa, cujos receptores não pertencem ao quadro funcional do TJPR.

Comunicação Interna

A comunicação interna é subdividida em *interna SETI* e *interna TJPR*.

Interna SETI

Compreende as ações de comunicação direcionadas somente aos servidores e colaboradores da Secretaria.

Interna TJPR

Engloba as ações de comunicação direcionadas a magistrados, servidores e demais colaboradores do Tribunal de Justiça do Paraná.

Comunicação Externa TJPR

A comunicação *externa TJPR* consiste nas ações de comunicação direcionadas a membros do sistema de justiça, advogados, partes em processos judiciais e à população em geral.

COMUNICAÇÃO DAS EQUIPES

Com o intuito de melhorar a comunicação entre o gestor e sua equipe, foram elaboradas orientações para facilitar a gestão das equipes de forma mais assertiva, promovendo um maior engajamento entre líder e liderados. Isso permitirá ao gestor obter um feedback abrangente e planejar seus próximos passos com mais clareza. Praticar uma comunicação aberta e transparente, incentivará os membros da equipe a compartilharem ideias, preocupações e feedback. Para isso, seguem as seguintes sugestões:

- **Reuniões com a equipe:** Sugere-se manter reuniões periódicas com sua equipe de trabalho, servidores e estagiários, pelo menos uma vez por semana (no caso de equipes pequenas) mesmo que on-line, para dar orientações para sua equipe, comunicar como será a semana de trabalho, o que se espera para a semana, tirar dúvidas sobre o trabalho que foi repassado para a equipe, repassar os prazos de projetos ou atividades e se a equipe tiver mais de 20 pessoas, pensar em reuniões quinzenais ou mensais. É importante que o seu liderado saiba o trabalho que ele precisa executar. Nesse momento é importante alinhar o trabalho da unidade e divulgar as principais ações que estão sendo desenvolvidas. Ainda, é o momento de repassar informações estratégicas recebidas. Dessa forma, a equipe seguirá mais motivada para começar a semana de trabalho.
- **Reuniões de Feedback:** fazendo as reuniões semanais, você poderá obter um feedback dos seus liderados. Nessa reunião você poderá discutir tópicos como o desempenho individual ou em equipe, metas alcançadas, pontos fortes e áreas de melhoria. Os participantes podem compartilhar feedbacks construtivos, receber orientações sobre desenvolvimento profissional, definir objetivos futuros e discutir estratégias para alcançá-los. Essas reuniões são importantes para alinhar expectativas, promover o

crescimento pessoal e profissional e fortalecer a comunicação dentro da equipe. As reuniões de feedback podem ser realizadas uma vez por trimestre.

- **Reuniões presenciais:** a maioria dos colaboradores da SETI fazem o teletrabalho, por isso, é mais difícil o relacionamento entre as equipes, de certa forma. Se for possível reunir sua equipe presencialmente uma vez ao mês, até mesmo talvez para fazer a reunião de feedback, traria um bom resultado.
- **Estabelecer canais de comunicação claros e acessíveis:** além de realizar reuniões regulares, use e-mails e mensagens instantâneas, neste caso o chat do MS Teams.
- **Linguagem:** utilizar linguagem clara e objetiva, evitando jargões técnicos ou ambíguos que possam gerar mal-entendidos. Se sua equipe é composta de analistas e técnicos ou pessoas de outras áreas e conhecimento, é importante que o que você fale, fique claro para todos os membros da equipe.
- **Gestão das atividades:**
 - *Planner da Microsoft:* com essa ferramenta é possível distribuir as atividades para todos e individualmente, determinar o prazo da conclusão da atividade, inclusive, a ferramenta emite avisos via e-mail lembrando o prazo de vencimento daquela tarefa, ou se sua tarefa está vencida. Lá também tem um campo para descrever o que você deseja que seja feito e o resultado que espera. Caso alguém tenha dúvidas sobre o que fazer, pode perguntar no particular para quem inseriu a tarefa. Assim, você saberá em quais projetos a sua equipe está trabalhando e se as tarefas estão sendo concluídas nos prazos determinados.
 - *Workmanager (SIGA):* Ferramenta que gerencia os atendimentos de um Departamento de Serviço (DPS) do SIGA em que as principais vantagens é distribuição por estados (Raias) e o registro de eventos (de informações,

comentários e ainda do tempo gasto). Além de ficar mais fácil a atribuição de tarefas de outros setores e facilitar o registro.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Em primeira análise, cabe destacar o conceito de "canal" no processo de comunicação. Conforme aduz o professor e teórica David K. Berlo (1999), o canal é o intermediário entre emissor e receptor, é o veículo que transmite a mensagem. Nesse sentido, a Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI) utiliza os seguintes canais de comunicação:

- **E-mail corporativo;**
- **Messageiro;**
- **Microsoft Teams** – plataforma de comunicação instantânea que integra diversas funcionalidades, como videoconferência, *chat* de mensagem de texto, comunidades (equipes), armazenamento de arquivos e calendário.

Atualmente, há duas equipes no *Teams* de que participam todos os funcionários da SETI, porém apenas os moderadores têm permissão para fazer publicações – os demais participantes podem somente comentar nelas:

➤ **SETI - Comunica** – esta equipe é subdivida em três grupos temáticos:

→ **Avisos Administrativos** – canal para comunicados relativos a procedimentos administrativos.

→ **Avisos Gestão de Talentos** – canal para divulgação de eventos institucionais e oportunidades de capacitação.

→ **Avisos Técnicos/Operacionais** – canal para comunicados sobre manutenção de sistemas, alteração ou falha em serviços operacionais, entre outras ocorrências técnicas ou operacionais

que possam impactar os trabalhos da SETI.

➤ **SETI - Cursos e Eventos** – equipe para comunicados relacionados à realização de cursos e eventos promovidos pela Secretaria, como os *webinars*. Subdivide-se da seguinte forma:

→ **Geral** – comunicados gerais sobre cursos.

→ **Webinars SETI** – comunicados relativos aos *webinars* organizados pela Secretaria.

→ **ITIL v4** – comunicados específicos acerca do curso de ITIL v4.

→ **LGPD** – comunicados específicos sobre o curso de LGPD.

No entanto, esse número de equipes dentro do MS Teams torna-se dificultoso para encontrar a informação, pois, a ferramenta de pesquisa do MS Teams não é tão eficaz e na maioria das vezes não é possível encontrar o que foi pesquisado naquele momento. Por essa razão, sugere-se reduzir os canais de comunicação do MS Teams, para:

→ **Geral:** divulgar a newsletter, cursos, eventos, *webinars*, ações internas, informações sobre a administração predial, avisos administrativos, e qualquer aviso que não se encaixe na categoria abaixo;

→ **Avisos técnicos-operacionais:** avisos que não passam pelo crivo da AT sobre instabilidade em sistemas, desligamentos, manutenções etc.

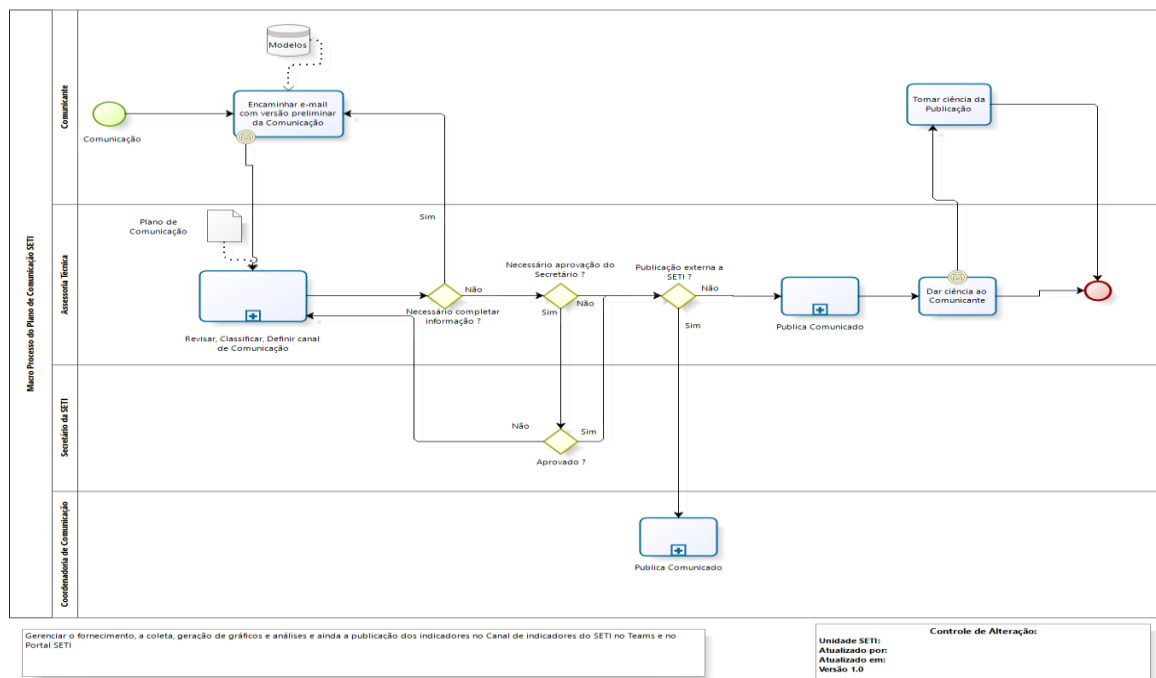
Outra sugestão para melhorar a organização das informações geradas na SETI, é criar uma equipe denominada “**Documentos de TI**” para armazenar os documentos que precisam ser acessados com frequência e acaba sendo difícil encontrá-los, então a ideia é centralizar em apenas um local. Para isso, serão criadas pastas com o nome de cada unidade e se necessário restringir acessos por pastas, então os documentos só serão acessados por quem tiver autorização.

Além disso, por meio do *Teams*, há a divulgação dos seguintes boletins informativos:

- **SETI News** – boletim informativo bimestral produzido pela SETI, cujo público-alvo são os servidores e colaboradores da Secretaria. Assim, é publicado somente na *intranet* da SETI e divulgado no canal *SETI - Comunica – Gestão de Talentos*.
- **TJPR Informa** – boletim informativo quinzenal do TJPR, produzido pela Coordenadoria de Comunicação Social do Tribunal e veiculado diretamente no *Teams* para todos os magistrados, servidores e colaboradores.
- **Siga (Solução de Informação e Gestão de Atendimentos)** – plataforma para divulgação de comunicados relacionados à TI e, também, para abertura de chamados internos e externos.
- **Portal TJPR** – sítio eletrônico do TJPR. Este é subdividido de acordo com os públicos:
 - **Público externo:** portal destinado à população, no qual são divulgadas notícias institucionais e demais informações sobre a atuação do Tribunal.
 - **Público interno:** *intranet* institucional restrita aos servidores, magistrados e colaboradores do TJPR.
 - **Público interno da SETI:** portal restrito aos servidores e colaboradores da SETI.
 - **Portal SETI (internet):** portal aberto tanto para o público interno da SETI, quanto ao externo, que fornece informações importantes e que devem estar públicas. A gestão deste portal é atribuição da Assessoria de Governança de TI da SETI.

- **Connect-Jus** – sítio eletrônico de abrangência nacional criado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), em que são disponibilizadas informações sobre projetos e ações dos órgãos do Judiciário referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

PROCESSO DE COMUNICAÇÃO



De acordo com o processo acima, a comunicação será centralizada na Assessoria Técnica, portanto o comunicante deverá enviar um e-mail para a endereço **comunicati@tjpr.jus.br**, solicitando que seja publicado algum recado no canal SETI-COMUNICA. Sendo assim, a AT irá revisar e classificar a informação recebida e verificar se é necessária a aprovação do secretário para a sua publicação, se não for necessário, será publicada logo em seguida no canal adequado.

Em caso de publicações externas a SETI, ou seja, que afetem ao público externo, a AT irá enviar a solicitação para a Assessoria de Comunicação do TJPR via e-mail.

OBS: Os comunicados técnicos operacionais são de urgência, por essa razão serão publicados em um canal específico, como já existe hoje, sem passar pela AT.

MONITORAMENTO E EXECUÇÃO

O *Comunica-TI* será revisado pela equipe responsável pelo Plano de Comunicação a cada quadrimestre. O objetivo das revisões periódicas é analisar a necessidade de ajustes no Plano, de modo a viabilizar a execução deste. Assim, a revisão quadrimestral será fundamental para garantir a relevância do *Comunica-TI* e seu alinhamento com os objetivos estratégicos institucionais.

A execução de no mínimo 50% do Plano foi estabelecido no PDTIC 2024, expediente SEI 0126214-57.2023.8.16.6000, como resultado-chave (OKR) do objetivo estratégico de aprimorar a entrega de serviços e o valor para os clientes internos e externos.

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMUNICAÇÃO

		Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1	SETI News												
2	Jantar de Confraternização SETI Por Adesão												
3	Festa Junina Por Adesão												
4	Aniversário da SETI												
5	Confraternização de Fim de Ano Por Adesão												
6	Webinar Técnico ITIL/SIGA												
7	Webinar Gestão e Liderança												
8	Webinars Retrospectiva 2024												
9	Campanha de Cyber Segurança - Público TJPR												
10	Campanha "Conheça a SETI" - Público TJPR												
11	Campanha "Segurança na internet" - Externo TJPR												

Descrição das Ações de Comunicação

1. **SETI** **News**

Boletim informativo produzido pela SETI e divulgado ao público interno da Secretaria a cada bimestre.

2. **Campanhas** **de** **Integração**

Eventos organizados pela SETI que visam à integração de servidores e colaboradores da Secretaria.

 - 2.1. **Jantar de Confraternização (por adesão)**

Evento agendado para o dia 03 de julho. O jantar será organizado pela Assessoria Técnica da SETI e a participação dos servidores e colaboradores será por adesão.

 - 2.2. **Festa Junina (por adesão)**

Evento temático agendado para o dia 05 de junho. A festa será organizada pela Assessoria Técnica da SETI e a participação dos servidores e colaboradores será por adesão.

 - 2.3. **Evento de Aniversário da SETI**

Evento em comemoração ao aniversário da SETI, previsto para a primeira semana de setembro.

 - 2.4. **Confraternização de Fim de Ano (por adesão)**

Evento previsto para a última semana de novembro, que será a penúltima antes do recesso de fim de ano. A confraternização será organizada pela Assessoria Técnica da SETI.

3. **Webinars**

Os *webinars* são apresentações organizadas pela Assessoria Técnica da SETI, as quais são transmitidas ao vivo para toda a Secretaria por meio do *Teams*. Eles são divididos em três categorias:

3.1. **Webinar Técnico**

Os *webinars* técnicos serão sobre 12 processos ITIL. Cada servidor responsável pelos processos realizará uma apresentação sobre o trabalho desenvolvido. Além disso, antes do início dessa série de *webinars*, será realizado um *workshop* a respeito do sistema Siga. A previsão é que as apresentações ocorram entre junho e outubro.

3.2. **Webinar de Gestão e Liderança**

Os *webinars* de Gestão e Liderança serão realizados mensalmente. A estimativa é que aconteçam entre maio e novembro.

3.3. **Webinar Retrospectiva 2024**

Os *webinars* “Retrospectiva 2024” acontecerão semanalmente e têm previsão de início a partir da segunda semana de novembro. No primeiro dia dessa série semanal de *webinars*, as Assessorias Técnica e de Governança apresentarão uma retrospectiva dos objetivos alcançados pela SETI em 2024. Nos próximos dias, cada Coordenadoria apresentará suas realizações no ano, de modo que, no último dia, o Secretário de TI realize o encerramento dos *webinars*.

4. **Campanha de Cyber Segurança**

A Campanha de *Cyber* Segurança é um conjunto de ações que visa a promover a conscientização sobre segurança da informação. O público-alvo é composto por servidores, magistrados e colaboradores do TJPR.

A campanha será dividida em cinco ações de conscientização, as quais serão veiculadas bimestralmente.

5. **Campanha “Conheça a SETI”**

A campanha “Conheça a SETI” consiste em um conjunto de ações de comunicação cujo objetivo é apresentar a SETI ao público interno do TJPR – servidores, magistrados e colaboradores do Tribunal. Essas ações serão realizadas em parceria com a

Coordenadoria de Comunicação do TJPR e terá periodicidade mensal – com início em maio de 2024.

6. **Campanha “Segurança na Internet”**

A campanha “Segurança na Internet” será um conjunto de ações de comunicação para conscientizar os cidadãos sobre segurança na utilização da web. Desse modo, pretende-se aproximar a SETI dos cidadãos – público externo ao TJPR –, oferecendo informações relevantes sobre formas seguras de navegar na Internet. Essa campanha será realizada em parceria com a Coordenadoria de Comunicação e terá periodicidade mensal – iniciando em maio de 2024.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na elaboração do plano de comunicação da SETI, foram reunidos esforços das equipes da Assessoria Técnica e da Assessoria de Governança para desenvolver estratégias que visam fortalecer a comunicação interna e externa da Secretaria.

É preciso reconhecer a importância de uma comunicação eficaz na área de Tecnologia da Informação, não apenas para alinhar objetivos e atividades, mas também para estabelecer uma conexão sólida com todos os colaboradores. O compromisso é implementar as ações delineadas neste plano, buscando sempre a excelência em nossas práticas comunicativas.

É fundamental manter servidores e estagiários da SETI informados e engajados, garantindo transparência, colaboração e confiança mútua. Vale lembrar que o plano será avaliado quadrimestralmente para verificar o desempenho, realizando ajustes conforme necessário para assegurar sua eficácia e relevância diante das demandas e desafios constantes.

Estamos confiantes de que o impacto deste plano será positivo, contribuindo significativamente para os resultados e crescimento da SETI. Juntos, podemos alcançar nossos objetivos e promover a excelência em tecnologia e comunicação!

REFERÊNCIAS

BERLO, David K. **O Processo da Comunicação: introdução à teoria e à prática**. 9ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

KUNSCH, Margarida. **Comunicação organizacional estratégica: aportes conceituais e aplicados**. São Paulo: Summus, 2016.

SÁ, Beatriz da Costa. **A importância do planejamento estratégico em comunicação: um estudo de caso sobre o Planejamento de Comunicação Vale**. Rio de Janeiro: UFRJ, 2015.

SILVEIRA, Tarcísio. Siga vai dar mais agilidade ao atendimento de servidores, magistrados e advogados. **TJPR**, 24 ago. 2021. Disponível em: <<https://rb.gy/2kp5mj>>. Acesso em: 24 jan. 2024.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação empresarial, comunicação institucional: conceitos, estratégias, sistemas, estruturas, planejamento e técnicas**. São Paulo: Summus, 1986.

TORQUATO, Gaudêncio. **Comunicação nas organizações: empresas privadas, instituições e setor público**. São Paulo: Summus, 2015.

TORQUATO, Gaudêncio. **Tratado de comunicação organizacional e política**. 2ª ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.