

TRE-SC
Guia Rápido

Informes da Intranet

Portaria DG n. ____/2025
Versão 27.8.2025

Informes na Intranet são o instrumento primário e oficial para transmitir novas informações e atualizações de interesse coletivo que impactem nas demandas, tarefas e atos de gestão.

Os informes **não podem ser substituídos** por avisos em e-mails, chats, grupos, listas, lives, fóruns ou outros meios – ainda que estes possam ser usados para amplificar a divulgação do teor de um informe, quando necessário.

Cada informe conterá teor suficiente à compreensão da atualização nele comunicada, mas não repetirá a íntegra das informações detalhadas sobre procedimentos e fundamentação, que são de interesse permanente, e devem constar na Base de Conhecimento (que inclui normas e manuais publicados) correspondente, a ser referenciada.

As unidades ajustarão os horários de publicação considerando que todo servidor deve procurar acompanhar os informes no início e ao final de sua jornada de trabalho.

1. Conteúdo do informe

Título e primeiras duas linhas:

- O título deve ser limitado a 70 caracteres, e conter informação suficiente para identificar o tema e a urgência, pelos públicos de interesse.
- As primeiras três linhas devem permitir ter certeza sobre quem são os interessados e qual a ementa do assunto, ao responder sucintamente “quem”, “o quê”, “como”, “quando” e “onde”.

Não podem faltar:

Importante

A lista a seguir não indica a formatação, nem a ordem necessária, exceto quando mencionado.

- **Aviso de republicação ou nova versão** – Se for o caso, essa informação deve constar no início do teor do informe.
- **O público destinatário** – Quem precisa saber ou fazer algo.
- **A ação pretendida.**
- **O resultado** ou estado final necessário.
- **Os prazos** – para comunicações, para início, conclusão, marcos intermediários etc., conforme o caso.
- **As responsabilidades.**
- **A contextualização** – razão da demanda, razão dos prazos, destinação do produto a ser gerado etc.
- **Informações de referência** – quais são, onde estão, links etc.
- **Canais para consultas e suporte** a respeito da ação pretendida ou do teor do informe.
- **Unidade responsável** pelo teor da publicação.

2. Modelo de informe

Recadastramento de dependentes estudantes

Todos os servidores que possuem dependentes inscritos no Programa de Assistência à Saúde (PAS) e para fins de abatimento no IR, com idade entre 21 e 25 anos, deverão encaminhar até 29 de agosto o atestado de matrícula no ensino superior ou escola técnica, para:

- **entre 21 e 24 anos**, manutenção de vínculo com o Programa de Assistência à Saúde e, se for o caso, com o Plano de Saúde contratado pelo Tribunal (Unimed); e
- **entre 21 e 25 anos (incompletos)**, manutenção da dependência para fins de abatimento do IR.

A mesma comprovação é necessária também para dependentes que completarão 21 anos até o 31.3.2026.

Procedimentos:

1. autuar um SEI "Atestado de matrícula - dependente estudante";
2. juntar o comprovante ou atestado; e
3. tramitar o SEI para a CP.

Observações:

- Caso já tenha aberto um SEI no semestre passado, *poderá* utilizar o mesmo processo; e
- Quem já enviou o comprovante do 2º semestre de 2025 pode desconsiderar esta notícia.

Os procedimentos e prazos são decorrentes das normativas correspondentes, de modo a manter o benefício.

Dúvidas:

- **PAS:** Seção XYZ (xyz@tre-sc.jus.br)
- **IR:** Seção ABC (abc@tre-sc.jus.br)

Secretaria de Gestão de Pessoas

Veja mais modelos

Uma coleção de informes selecionados por servidores de Zonas Eleitorais pode ser consultada em <http://www.tre-sc.jus.br/3>

3. Necessidade de publicação

Devem ser objeto de informe as novas informações ou atualizações de interesse coletivo referentes a:

- Situações que impactem na atuação das unidades ou equipes.
- Demandas ou obrigações relacionadas às atividades operacionais ou de gestão.
- Ações que envolvam múltiplas unidades.
- Bases de conhecimento.
- Serviços ou recursos disponíveis às equipes ou servidores.
- Formas e canais de contato.
- Ações, prazos, metas e marcos que afetem diretamente a rotina ou o planejamento das áreas e equipes.
- Anúncios referentes a diretrizes, padronizações e procedimentos cuja execução demanda uniformização.
- Outras instruções ou informações de interesse coletivo dos públicos internos.

Não substituem um informe:
Divulgações em chat, listas, e-mails, lives, publicações em páginas de unidades.

4. Contextualização

O leitor de uma instrução deve receber informações suficientes para compreender a razão da atividade e do seu prazo, bem como o **valor ou contribuição produzidos** por ela.

5. Data do informe

- A data do informe, usada para ordenação na capa da Intranet, **deve refletir a data de sua disponibilização original.**
- **Atualizações posteriores** devem ser objeto de novo informe, não podendo reaproveitar a publicação original.

6. Referências a normas, ofícios, manuais e outras fontes complementares

São bem-vindas e importantes, mas não basta mencionar o número da norma, do processo, do dispositivo ou do capítulo - a referência deve incluir link para consulta, ou informações suficientes para identificação do seu tema e relevância para o teor do informe.

Exemplos de informações complementares que suprem essa finalidade incluem: ementa da norma, assunto do processo ou dispositivo, nexos entre o capítulo do manual e o tema do informe etc.

Além de ampliar a legibilidade, a menção expressa aumenta a probabilidade de o informe aparecer em buscas posteriores por esse assunto.

7. Minimização de dúvidas

Todo informe sobre atividades deve ser redigido considerando minimizar dúvidas que resultem em demanda de consulta posterior.

Essa providência pode ser realizada diretamente no teor do informe mas, preferencialmente, acontecerá por meio de referência a documentação atualizada em Bases de Conhecimento.

8. Material jornalístico institucional

Os informes não se confundem com as publicações de notícias institucionais, e não deverão ser utilizados para essa finalidade.

9. Excesso de informes X Falta de informação

Ao escolher entre essas duas situações adversas, a opção da Administração é **afastar a falta de informação**.

10. Informações que vão tardar

Quando a unidade responsável sabe que há demanda generalizada e premente por uma informação em determinada data, mas precisa aguardar por algum fator fora de seu controle para poder publicá-la, DEVERÁ informar nessa data, antes do final do expediente, o andamento dessa espera e a expectativa de sua conclusão, e publicar atualizações a respeito, com periodicidade adequada, até que a demanda seja suprida.

11. Linguagem simples

O informe deve considerar a compreensão pelo público interno, com redação direta, clara, sucinta, inclusiva e que considere as características do público leitor.

12. Horários de publicação e de leitura

As unidades publicarão antes das 18h os informes dos quais haja expectativa de que serão lidos ainda no mesmo expediente.

Os servidores devem ler rotineiramente os informes, no mínimo, no início e no final de sua jornada diária: as unidades publicadoras considerarão que tipicamente haverá uma leitura antes das 14h e outra entre as 18 e as 19h.

13. Contatos

- Sobre o teor a incluir em informes: XXXXXXXX AEPE
- Sobre as ferramentas de publicação: XXXXXXXX STI
- Sobre gestão da informação: XXXXXXXX AGI

O canal da AEPE também poderá ser usado para propor medidas de ampliação da aderência ao conteúdo deste Guia, em relação a informes publicados em desacordo com ele.