

Manual de Procedimentos Operacionais	
Macroprocesso	Coordenar Ações de Gestão de Pessoas no DLOG
Processo	Desenvolver e manter Plano de Comunicação Interna
Gestor	Coordenação-Geral de Gestão e Planejamento Logístico em Saúde

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE 01: Realizar diagnóstico	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar levantamento sobre a percepção dos servidores do DLOG quanto ao processo de comunicação interna, que pode ser por meio de questionário com perguntas específicas sobre a comunicação interna, caixa de críticas e sugestões, consulta direta por e-mail etc.; 2. Consolidar as percepções dos servidores; 3. Realizar análise das percepções e o diagnóstico da situação; 4. Identificar as oportunidades de melhorias. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 02: Definir objetivos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir os objetivos a serem alcançados com a melhoria da comunicação interna no âmbito do DLOG; 2. Levar em consideração que a comunicação deve ser clara, precisa, objetiva e rápida, elaborada de forma que fique compreensível para os públicos-alvo a quem se destina. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 03: Definir público-alvo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir o público-alvo, considerando que há no DLOG servidores, terceirizados, consultores; 2. Definir o tipo de comunicação destinado a cada público, o que deve ser comunicado a todos e o que deve ser comunicado a cada público especificamente. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 04: Definir ações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir as ações necessárias para aprimoramento do processo de comunicação interna, de acordo com o diagnóstico realizado e o público-alvo definido; 2. Definir o foco das ações a serem contempladas no Plano de Comunicação para o ano seguinte: (i) alinhamento do discurso estratégico; (ii) desenvolvimento de elo entre servidores e a gestão; (iii) promoção da interação entre as Coordenações e fortalecimento das relações interpessoais; (iv) busca do comprometimento de todos no cumprimento dos objetivos estratégicos; (v) melhoria do direcionamento das informações para que atinja todos os públicos de interesse, de forma tempestiva; (vi) promoção de ações de sustentabilidade ambiental e qualidade de vida no trabalho etc.; 3. Definir prioridades para ações que foquem temas e necessidades mais urgentes. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 05: Definir canais e instrumentos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir os meios de comunicação que serão utilizados para tornar a comunicação com o público-alvo uma ferramenta de gestão presente no dia-a-dia do DLOG (reuniões periódicas, palestras, boletins internos, folhetos, caixa de sugestões, pesquisa de clima, eventos de integração (aniversários, dias comemorativos), kit boas vindas, apresentação de novos servidores, intranet, e-mail etc., 2. Definir os meios de comunicação a serem utilizados para cada público: servidores, terceirizados, consultores. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 06: Elaborar o Plano de Comunicação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar o Plano de Comunicação em documento formal, registrando todas as definições que irão orientar o processo de comunicação interna no DLOG; 2. Registrar as ações, os responsáveis, instrumentos e canais a serem utilizados e respectivos prazos; 3. Elaborar memorando propondo a aprovação do Plano de Comunicação pelo Diretor do DLOG; 	

4. Repassar o memorando e o Plano de Comunicação ao Coordenador da CGGPL.	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 07: Propor aprovação do Plano de Comunicação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o memorando com o Plano de Comunicação; 2. Verificar se contempla todos os aspectos inicialmente previstos; 3. Solicitar ajustes, se for o caso; 4. Assinar o memorando e Encaminhar ao Diretor do DLOG, juntamente com o Plano de Comunicação, para aprovação. 	
EXECUTOR	Coordenador-Geral da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 08: Aprovar o Plano de Comunicação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o memorando com o Plano de Comunicação; 2. Avaliar as ações de comunicação previstas no Plano de Comunicação; 3. Solicitar ajustes, se for o caso; 4. Aprovar o Plano de Comunicação. 	
EXECUTOR	Diretor do DLOG

ATIVIDADE 09: Divulgar o Plano de Comunicação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber o Plano de Comunicação aprovado; 2. Divulgar o Plano de Comunicação para conhecimento de todos os servidores do DLOG. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 10: Executar o Plano de Comunicação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar as ações de comunicação definidas no Plano de Comunicação para serem executadas no decorrer do ano; 2. Definir as ações, os recursos e demais providências internas necessárias para execução do Plano de Comunicação; 3. Implementar as ações, conforme definido no Plano de Comunicação. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 11: Acompanhar a implementação	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a implementação do Plano de Comunicação no decorrer do ano; 2. Identificar as causas de não implementação do Plano de Comunicação na sua totalidade, quando for o caso; 3. Corrigir falhas cometidas na elaboração do Plano de Comunicação, ainda no decorrer do ano, quando possível, ou quando da elaboração do próximo plano. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

ATIVIDADE 12: Avaliar resultados	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliar os resultados obtidos com a implementação do Plano de Comunicação (melhoria da percepção dos servidores, melhoria do clima organizacional); 2. Identificar oportunidades de melhorias a serem implementadas no próximo Plano de Comunicação; 3. Implementar as ações de melhorias identificadas. 	
EXECUTOR	Técnico da CGGPL / DLOG

Normas e Regulamentos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos; 2. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 - Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 05 de fevereiro de 1954, e dá outras 	

providências;

3. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
4. Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
5. Decreto nº 8.901, de 10 de novembro de 2016 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Saúde, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;
6. Decreto s/nº, de 07 de março de 2017 - Cria o Conselho Nacional para a Desburocratização - Brasil Eficiente e dá outras providências;
7. Portaria nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 de dezembro de 2010;
8. Instrução normativa conjunta CGU/MP nº 001, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
9. Manual de Redação Oficial da Presidência da República.