	Tipo do Documento	PADRÃO DO SISTEMA DE GESTÃO		C.E. Liderança	
	Emitente	QUALIDADE E GESTÃO		PT - 0001	
	Título do Documento:	JORNAL MURAL			


	Nome	Data
Elaboração	Núcleo de Gestão e Qualidade.	
Verificação	Núcleo de Gestão e Qualidade	
Aprovação	Alta Direção (subprefeito, coordenadores, chefe de gabinete e assessores)	

Registro das Revisões

Revisão nº	Item	Data	Síntese da Revisão

Revisão do Procedimento

A revisão deverá ser realizada a cada 12 meses, salvo necessidade extraordinária, por meio de reunião do Núcleo Técnico de Gestão e Qualidade, Recursos Humanos e Assessoria de Comunicação e Imprensa, responsável por esta prática.

	Tipo do Documento	PADRÃO DO SISTEMA DE GESTÃO		C.E. Liderança	
	Emitente	QUALIDADE E GESTÃO		PT - 0001	
	Título do Documento:	JORNAL MURAL			

1. OBJETIVO

O Jornal Mural tem como objetivo promover a disseminação de informações relevantes sobre as ações de todas as unidades da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras (SMSP) e Subprefeituras aos servidores.

2. APLICAÇÃO

Em todas as unidades da SMSP e Subprefeituras.

3. RESPONSABILIDADE

A Assessoria de Comunicação da Secretaria e de cada Subprefeitura é a responsável funcional pelo projeto, ou seja, a gestora das ações.

4. INTERFACE

Núcleo Técnico de Gestão e Qualidade, Recursos Humanos e Lideranças das unidades.

5. REFERÊNCIAS

- a. Na aplicação deste Padrão, quando necessário, consultar:
- b. Critérios de Excelência na Gestão da Fundação Nacional da Qualidade – FNQ.
- c. Bibliografias referentes ao tema
- d. Projeto Jornal Mural da Sabesp – Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo.


6. DESCRIÇÃO

6.1 Formato padrão do mural

- O quadro do Jornal mural deverá ter o tamanho de 1,20m largura e 0,90 de altura.
- No mural deverão ser fixadas no máximo 15 editoriais.
- O mural deverá ser identificado na parte superior do quadro.
Ex.: Placa no tamanho 1,20 largura x 0,15 altura, com logo da unidade (Secretaria ou Subprefeitura) e os dizeres: “Jornal Mural da (nome do local): a informação mais perto de você.

Exemplo da Secretaria de Coordenação das Subprefeituras: Foto anexa



	Tipo do Documento	PADRÃO DO SISTEMA DE GESTÃO		C.E. Liderança	
	Emitente	QUALIDADE E GESTÃO		PT - 0001	
	Título do Documento:	JORNAL MURAL			

6.2 Periodicidade

- Semanal, de terça-feira a domingo.
- O Mural tem um dia de vacância, que é a segunda-feira. Na segunda-feira, no início do expediente, o agente de informação, ou responsável, deverá retirar todas as folhas do mural e afixar apenas uma com a informação: **“Em manutenção”**.
- Na terça-feira, de preferência na parte da manhã, o agente de comunicação, ou responsável, deverá afixar as novas folhas, conforme ordem sugerida no item 6.5
- Todas as folhas devem conter o período e expediente no final da matéria (nome das pessoas que redigiram e colaboraram com determinada edição do mural).


6.3 Editorias

6.3.1 Sugestões de Editorias:

- **A SMSP** (notícias que dizem respeito à Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras como um todo, fatos corporativos e institucionais)
- **Recursos Humanos/ Pessoas/ Sugesp**
- **Imprensa** (fatos sobre a SMSP/Subprefeitura de repercussão na mídia)
- **Na Secretaria (dividida por assessorias) e Subprefeitura (dividida por coordenadorias)** (notícias da unidade ou da área geográfica onde o agente de comunicação atua, como inaugurações, comemorações, etc).
- **Qualidade**
- **Seu Espaço** (fatos sobre os colaboradores como nascimento de filhos, convite de casamento, mensagens de agradecimento, pêsames, mensagem de cunho motivador, lista de aniversariantes etc) – é um espaço para livre manifestação
- **Seu Interesse** (informações sobre saúde, segurança, meio ambiente, cultura, etc)
- **Saúde**
- **Lazer** (dicas de lazer, turismo, eventos esportivos)
- **Qualidade**
- **5S**
- **Agenda/ Programe-se**

6.4 Pauta

- A área de Comunicação definirá a pauta do mural, após consulta aos coordenadores, agentes de comunicação de cada área e Sugesp, buscando inserir informações relevantes a serem transmitidas à força de trabalho. Se possível, a pauta deve ser efetuada de acordo com a relação de editorias descritas no item 6.3.1 e enviada à Assessoria de Comunicação até sexta-feira.
- O mural deverá ser, preferencialmente, impresso colorido.

	Tipo do Documento	PADRÃO DO SISTEMA DE GESTÃO		C.E. Liderança	
	Emitente	QUALIDADE E GESTÃO		PT - 0001	
	Título do Documento:	JORNAL MURAL			

6.5 Disposição das papelarias

As folhas do Mural devem ser afixadas, na ordem prevista no item 6.3.1, da esquerda para a direita (considerando-se a pessoa de frente para o painel), ocupando os espaços em linha vertical (uma folha embaixo da outra). Isso porque as pessoas lêem da esquerda para a direita e de cima para baixo. Apenas após concluir esta seqüência, ela passará para a próxima, que segue o mesmo método.

6.6 Indicadores de desempenho

Índice de interesse dos servidores apontado na avaliação anual.

6.7 Inter-relação com outros indicadores

Satisfação da força de trabalho – resultados da Pesquisa de Clima Organizacional.

6.8 Avaliação da prática

Anualmente será aplicada uma pesquisa aos servidores para avaliação do jornal mural.

7. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

- Sensibilização, envolvimento e comprometimento das lideranças.
- Definição dos responsáveis por área.
- Avaliação periódica do indicador interesse para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- Planejamento (cumprir cronograma, comunicação, gestão, recursos, etc.)

8. MELHORIA DO PADRÃO

Anualmente será realizada avaliação do padrão, pelo responsável pela prática sendo que as melhorias propostas serão submetidas à alta direção.

Esta avaliação tomará como base os resultados dos itens de controle descritos nos itens 6.6 e 6.8. A implantação das melhorias se dará no mês subsequente à aprovação.