



Controladoria-Geral da União

MANUAL DE INFORMATIVOS INTERNOS

*Orienta sobre a produção e divulgação de informativos
internos pelas unidades da Controladoria-Geral da
União (CGU)*

Brasília, julho de 2021

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro, 9.º andar
70070-905 - Brasília/DF

WAGNER DE CAMPOS ROSÁRIO

Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União

JOSÉ MARCELO CASTRO DE CARVALHO

Secretário-Executivo

ANTÔNIO CARLOS BEZERRA LEONEL

Secretário Federal de Controle Interno

ROBERTO CÉSAR DE OLIVEIRA VIÉGAS

Secretário de Transparência e Prevenção da Corrupção

GILBERTO WALLER JUNIOR

Corregedor-Geral da União

VALMIR GOMES DIAS

Ouvidor-Geral da União

JOÃO CARLOS FIGUEIREDO CARDOSO

Secretário de Combate à Corrupção

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
REQUISITOS	5
OBJETIVOS	5
CONTEÚDOS	5
LINGUAGENS ESCRITA E VISUAL	6
DISPOSIÇÕES FINAIS	6
INVENTÁRIO	6
ANEXO I	8
CABEÇALHOS	8
RODAPÉ	8

APRESENTAÇÃO

A divulgação interna das atividades e dos resultados alcançados pelas diversas unidades da Controladoria-Geral da União (CGU) é uma iniciativa de comunicação organizacional importante para o registro das ações e para a prestação de contas dos trabalhos, bem como para promover a integração e a valorização dos profissionais atuantes no órgão.

Um canal efetivo para fazer esse tipo de divulgação são os informativos internos, que devem ser, preferencialmente, eletrônicos. Os comunicados internos têm uma importância significativa dentro de uma organização, pois eles são uma ponte direta do gestor com os colaboradores.

Com o objetivo de estar aderente a esse contexto, a Controladoria-Geral da União (CGU) busca, por meio deste manual, orientar e estabelecer diretrizes para a construção ordenada e adequada de informativos internos para que eles, de fato, sejam eficazes, produtivos e atendam ao propósito ao qual se destinam. Nesse sentido, esse documento traz diretrizes, requisitos, objetivos, tipos de conteúdo e padronização visual que devem nortear a produção dos informativos internos por parte das unidades do órgão.

REQUISITOS

Os informativos internos das unidades da CGU devem seguir os requisitos básicos a seguir:

- *O conteúdo deve ser de interesse coletivo da unidade.*
- *Se o assunto for trivial, não tiver importância estratégica ou contiver interesse apenas para alguns membros da equipe, reconsidere o envio.*
- *O conteúdo deve ser divulgado apenas internamente dentro da CGU. A divulgação oficial das ações e entregas do órgão para o público externo é feita pelos canais institucionais oficiais da Controladoria, administrados pela Assessoria Especial de Comunicação Social (Ascom), ou por algum canal específico dos setores, no entanto, de forma previamente alinhada com a Ascom.*
- *Sempre que possível, o ideal é que exista apenas um informativo por secretaria ou unidade regional ou, no mínimo, por diretoria, sem ser recomendada a criação por coordenações-gerais ou equivalentes ou unidades inferiores.*
- *O conteúdo dos informativos é de inteira responsabilidade da respectiva área responsável por sua confecção.*
- *O dirigente da unidade deve ter ciência de todos os processos envolvidos na produção do informativo, devendo responder por eles em caso de algum problema.*
- *Todas as edições de todos os informativos internos devem ser publicadas na Base de Conhecimento da CGU.*

OBJETIVOS

Os informativos internos das unidades da CGU devem ser criados para atender um ou mais dos objetivos a seguir:

- *Prestar informações agregadas sobre os trabalhos desenvolvidos e resultados alcançados pela unidade.*
- *Informar sobre novidades relativas às temáticas trabalhadas pelo setor.*
- *Divulgar eventos, treinamentos, agendas e datas importantes para a unidade.*
- *Fortalecer a comunicação interna da área.*
- *Valorizar e integrar os servidores e colaboradores, incluindo os servidores aposentados, no caso de a unidade pretender enviar o informativo também a esse público.*

CONTEÚDOS

Por ter um caráter de divulgação interna, os informativos das áreas podem trazer conteúdos institucionais e técnicos do setor com um nível de detalhe mais aprofundado, bem como conteúdos que promovam o entretenimento entre a equipe, com vistas a incrementar a interação e valorizar a atuação dos profissionais da área.

Exemplos de conteúdos institucionais:

- *Mensagem do dirigente*
- *Calendário de atividades, reuniões, palestras, eventos e datas do setor*
- *Mudanças organizacionais e da equipe*
- *Números da unidade*
- *Anúncio sobre aquisição de equipamentos novos*

Exemplos de conteúdos técnicos:

- *Principais trabalhos e resultados alcançados no período*
- *Mensuração de indicadores estratégicos sob sua responsabilidade*
- *Informações sobre o Plano Operacional do setor*
- *Dados técnicos de assuntos afins às atividades desenvolvidas na unidade*
- *Tendências e novidades sobre as temáticas trabalhadas na área*
- *Avanços nas capacitações de servidores*
- *Agenda de capacitações, palestras, webinários e eventos futuros promovidos por outras instituições sobre temas afetos ao setor.*

Exemplos de conteúdos de interação:

- *Aniversariantes do mês*
- *Dicas de viagens, livros, filmes, séries e podcasts*
- *Ações promovidas pela unidade em função de datas comemorativas*
- *Ações de destaque dos servidores e colaboradores*

LINGUAGENS ESCRITA E VISUAL

- *A linguagem do informativo pode ser mais descontraída ou mais formal a depender da cultura organizacional da unidade e do objetivo do boletim.*
- *É necessário primar pelas correções ortográfica e gramatical, com a revisão final do texto feita de forma adequada.*
- *Os informativos internos devem utilizar os padrões visuais e gráficos a serem definidos pela Ascom (Anexo I).*

DISPOSIÇÕES FINAIS

- *Assuntos de interesse geral da CGU e com potencial de interesse para o público externo devem ser tratados diretamente com a Ascom, que analisará o canal mais adequado para realizar a respectiva divulgação.*
- *É necessário que o setor se atente para o direito de uso das imagens que venham a ser usadas nas edições dos informativos internos.*
- *Os informativos internos devem ter a periodicidade definida e cumprida pelo setor.*

INVENTÁRIO

Sempre que um novo informativo interno for desenvolvido por algum setor da CGU, a sua criação deverá ser informada à Ascom para que ela possa atualizar a relação de informativos internos oficiais do órgão.

Em agosto de 2021, a relação é a seguinte:

- *Boletim CGU Internacional (Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do GM)*
- *[DInforma \(Diretoria de Auditoria de Políticas de Infraestrutura da SFC\)](#)*

- [*Interagir \(Diretoria de Gestão Interna\)*](#)
- [*CGU Leniência \(Diretoria de Acordos de Leniência da SCC\)*](#)
- [*SFComunica \(SFC\)*](#)
- [*CGU-GO em Ação \(Núcleo de Apoio Administrativo da CGU-GO\)*](#)
- *Boletim Informativo da CGU-AM (CGU-AM)*
- *Boletim Informativo da CGU-PR (CGU-PR)*
- *Informe Rio (CGU-RJ)*
- *Informativo CGUMS*
- *Informes CGU-PA*

ANEXO I

O padrão visual e gráfico definido pela Assessoria Especial de Comunicação Social (Ascom) para os informativos internos é compreendido por um cabeçalho e um rodapé em formato padrão.

O cabeçalho é composto por uma tarja colorida na qual, ao final, há o selo de identificação da CGU. Há quatro opções de cores para a tarja: amarela, azul, cinza e verde. A área responsável pelo informativo pode escolher a cor que mais ficar aderente visualmente ao seu informativo.

O rodapé é composto pelo seguinte conjunto de informações: nome do informativo, área responsável, contato e registro de que a divulgação é restrita ao público interno da CGU.

CABEÇALHOS:



RODAPÉ:

NOME DO BOLETIM • Nome da Área/CGU • Contato:
Divulgação destinada ao público interno da CGU.

BAIXE [AQUI](#) OS MODELOS EM WORD.