

Síntese do Processo Decisório do Sebrae SE

Conforme P-UPE-01 rev.00 Processo Decisório

Janeiro/2016

Sistemática de Reuniões

<i>CDE</i>	<i>Mensal</i>
<i>Conselho Fiscal</i>	<i>Trimestral</i>
<i>DIREX</i>	<i>Quinzenal</i>
<i>RAE</i>	<i>4 reuniões por ano</i>
<i>Reuniões por Diretoria</i>	<i>Trimestral</i>
<i>Reuniões de Equipe</i>	<i>Mensal</i>
<i>Integração Gerencial</i>	<i>Conforme necessidade</i>

CRONOGRAMA DAS RAE - Reunião de Acompanhamento da Estratégia

DATA	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
04/02	RAE – Reunião de Acompanhamento da Estratégia	UGE
25/05	RAE – Reunião de Acompanhamento da Estratégia	UGE
29/09	RAE – Reunião de Acompanhamento da Estratégia	UGE
24/11	RAE – Reunião de Acompanhamento da Estratégia	UGE

O que discutir nas reuniões de equipe?

- ✓ Análise e Monitoramento dos programas, projetos e atividades da Unidade (telas de monitoramento estratégico, SGE, SME);
- ✓ Análise e monitoramento dos indicadores de controle e desempenho da Unidade (painel de indicadores);
- ✓ Definição de medidas de gestão para resultados indesejáveis ou para assegurar alcance das metas;
- ✓ Comunicação de temas relevantes e direcionamentos da Diretoria;
- ✓ Resultados e demandas das Reuniões de Integração Gerencial e Reuniões de Alinhamento Estratégico (RAE).

Boas práticas de reunião

- ✓ O calendário das reuniões deve ser de conhecimento dos envolvidos;
- ✓ A reunião deve ter uma pauta pré-estabelecida, informada previamente aos participantes quando da convocação da reunião;
- ✓ Priorizar temas de natureza gerencial e de interesse coletivo da unidade ou do Sebrae SE, evitando abordar situações muito pontuais e que possam ser resolvidas na rotina da unidade;
- ✓ Definir e registrar as medidas para correção de desvios, atribuindo responsáveis e prazos;
- ✓ Ter como primeiro ponto de pauta o acompanhamento das decisões e ações planejadas na reunião anterior;
- ✓ Emitir Registro da Reunião e deixá-lo disponível aos envolvidos.

Modelo de Registro de Reunião

1.	Pauta da Reunião		
Tópico:			
Descrição:			
Sim	Não		
		Decisão	
		Ação Planejada	Responsável: Data:
		Revisão de Ação / Plano existente	Responsável: Nova data:
Notas:			