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


	Nome	Data
Elaboração	Núcleo de Gestão e Qualidade, Desenvolvimento de Pessoas e Assessoria de Comunicação.	
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 GT Liderança, RH e Assessoria de comunicação.

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

1. OBJETIVO

Promover a integração entre as lideranças e a força de trabalho da Subprefeitura e estimular a disseminação de informações relevantes para a organização.

2. APLICAÇÃO

Em todas as áreas da Subprefeitura.

3. RESPONSABILIDADE

Supervisão de Gestão de Pessoas - SUGESP

4. INTERFACE

Desenvolvimento de pessoas e Lideranças das áreas

5. REFERÊNCIAS

Na aplicação deste Padrão, quando necessário, consultar:

- a. Critérios de Excelência na Gestão da Fundação para o Prêmio Nacional da Qualidade - FPNQ ed. 2006
- b. Bibliografias referentes ao tema
- c. Projeto reunião estruturada Sabesp – Unidade de Negócio de Tratamento de Esgotos.

6. DESCRIÇÃO


6.1 Periodicidade

Mensal. As reuniões deverão acontecer na segunda quinzena de cada mês. Sendo que a Assessoria de Comunicação encaminhará a apresentação para as áreas, uma semana antes da data definida para a realização da reunião.

6.2 Organização

As áreas de Qualidade e Desenvolvimento de Pessoas irão definir a pauta básica, com as informações relevantes a serem transmitidas à força de trabalho. A pauta será enviada às lideranças das áreas na segunda semana do mês.

As lideranças das áreas poderão inserir outros temas de interesse dos servidores ou específicos da área.

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

As áreas serão responsáveis por providenciar:

- Cronograma de reuniões
- Lista de Presença e ata
- As reuniões serão realizadas sempre no auditório e em duas datas para as unidades que possuem mais de 50 servidores.
- Equipamentos necessários (multimídia, máquina fotográfica, computador, etc.)
- Café, sucos, bolachas, pães e/ou outros;
- Divulgação e convite aos colaboradores das áreas, em tempo hábil para facilitar a participação.

6.3 Sugestão de Estrutura da reunião

1. Abertura (liderança da área);
2. Pauta básica (definida pela área de desenvolvimento de pessoas);
3. Outros temas de interesse dos servidores ou específicos da área (definidos pelas lideranças ou pelos colaboradores);
4. Espaço aberto para a participação dos servidores (neste momento poderão ser discutidos problemas da área, sugestões dos servidores para melhoria do ambiente ou de processos, conflitos, etc.).

6.4 Indicadores de desempenho

Índice de frequência dos colaboradores nas reuniões.

6.6 Inter-relação com outros indicadores

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

6.7 Avaliação da prática

Anualmente será aplicada uma pesquisa aos servidores para avaliação das reuniões estruturadas.


7. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Sensibilização, envolvimento e comprometimento das lideranças.

Definição dos responsáveis por área.

Avaliação periódica do indicador de participação para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Planejamento (cumprir cronograma, comunicação, gestão, recursos, etc.)

	Tipo do Documento	PADRÃO DO SISTEMA DE GESTÃO		C.E. Liderança	
	Emitente	QUALIDADE E GESTÃO		PT - 0001	
	Título do Documento:	REUNIÕES ESTRUTURADAS		Revisão: 01	Pág. 4/4

8. MELHORIA DO PADRÃO

Anualmente será realizada avaliação do padrão, pelo responsável pela prática sendo que as melhorias propostas serão submetidas a Alta Administração, para aprovação. Esta avaliação tomará como base os resultados dos itens de controle descritos nos itens 6.4 e 6.7. A implantação das melhorias se dará no mês subsequente à aprovação ou em data fixada pela Alta Administração.