Calendário de Atividades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Rotinas / Atividades | Quando |
| SEMANAIS | * Reunião de alinhamento semanal
* Reunião de alinhamento operacional com outros departamentos
* Reunião de *Status Report* de Projeto
 | * Segundas-feiras (manhã)
* Segundas-feiras (tarde)
* Quartas-feiras
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MENSAIS | * Reunião geral com a equipe
* Reunião gerencial com CEO
* Ajuste na Folha de Ponto (bonificações e banco de horas)
* Coleta dos Indicadores Operacionais
* Monitoramento dos Indicadores Estratégicos
* Consolidação das atividades da área (reunião CEO)
* Revisão das Estratégias no sistema de controle estratégico
* Revisão dos Incidentes de Segurança
 | * Dia 5
* 1ª sexta-feira
* Entre 13 e 15
* Dia 9
* Dia 25
* Dia 30
* Dia 30
* Dia 30
 |
| TRIMESTRAIS | * Coleta de Pesquisa de Clima da Fábrica (Anual)
* Elaboração do Plano de Auditoria Interna (Anual)
* Reunião de Análise Crítica (Tratamento de Não-Conformidades) e revisão do Sistema da Qualidade
* Revisão das Ações Estratégicas
 | * Dia 15
* Dia 15
* Dia 15
* Dia 25
* Dia 30
 |
| ANUAIS | * Elaboração do Mapeamento de Competências
* Elaboração e Envio do Plano Anual de Férias para RH
* Elaboração do Orçamento Anual junto ao GESCO
* Revisão do Orçamento Anual
* Revisão do Mapeamento de Competências
* Elaboração do Orçamento Anual
* Planejamento do desdobramento das ações do planejamento estratégico
* Encerramento da revisão anual do Planejamento Estratégico
* Elaboração e Envio do Plano de Treinamento Interno (Anual)
 | * Janeiro
* Janeiro
* Julho
* Julho
* Julho
* Outubro
* Setembro
* Novembro
* Dezembro
 |