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 |