

Gerenciar a Reunião de Avaliação da Estratégia - RAE



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Versão 1.0
2025



EPO

ESCRITÓRIO DE
PROCESSOS
ORGANIZACIONAIS

Macroprocesso

ESTRATÉGIA E GOVERNANÇA

Processo de Negócio

Gestão do Desempenho Institucional

Processo

Monitorar a gestão do desempenho organizacional

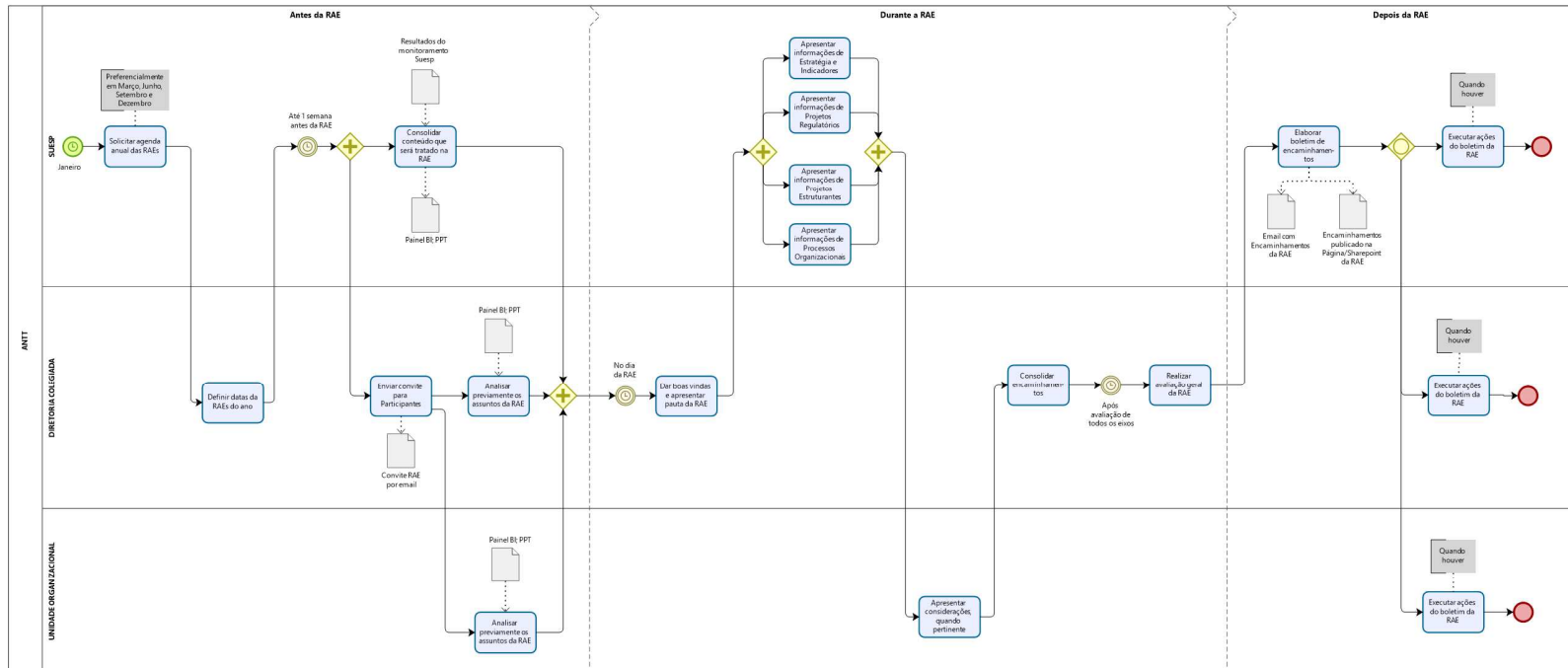
Subprocesso

Gerenciar a Reunião de Avaliação da Estratégia - RAE

Índice

1	GERENCIAR A REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA - RAE	4
---	--	---

1 GERENCIAR A REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA - RAE



1.1 A N T T

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Analisar previamente os assuntos da RAE

Responsável

Diretoria Colegiada

Entrada

Power Point da RAE, Painel BI

1.1.1.2 ☐ Consolidar conteúdo que será tratado na RAE

Descrição

Apresentar os resultados do monitoramento e informações relevantes para discussão na RAE

Responsável

SUESP

Recurso

Power Point, Painel BI

Entrada

Resultados do monitoramento Suesp

Saída

Power Point da RAE, Painel BI

Informação de contexto

Monitoramento de indicadores, projetos regulatórios, projetos estruturantes e processos

Tempo estimado

5 dias

1.1.1.3 ☐ Dar boas vindas e apresentar pauta da RAE

Descrição

Iniciar a RAE com recepção e orientação sobre os temas

Responsável

Diretoria Colegiada

Recurso

Sala de reunião presencial e Teams

Informação de contexto

Participação da Diretoria Colegiada, Titulares das UOs e SUESP;

Caso o titular da UO não possa participar, que a mesma indique responsável.

1.1.1.4 ☐ Apresentar considerações, quando pertinente

Descrição

Comentar e registrar observações

Responsável

Unidade Organizacional

1.1.1.5 ☐ Consolidar encaminhamentos

Descrição

Registrar decisões e responsabilidades definidas na R.A.E

Responsável

Diretoria Colegiada

1.1.1.6 ☐ Elaborar boletim de encaminhamentos

Descrição

Formalizar decisões e ações definidas na R.A.E

Saída

Email com Encaminhamentos da RAE; Encaminhamentos publicado na Página/Sharepoint da RAE

1.1.1.7 ☐ Executar ações do boletim da RAE

Responsável

Unidade Organizacional

1.1.1.8 ☐ Executar ações do boletim da RAE

Responsável

Diretoria Colegiada

1.1.1.9 ☐ Executar ações do boletim da RAE

Responsável

SUESP

1.1.1.10 ☐ Solicitar agenda anual das RAEs

Descrição

Definir agenda anual da R.A.E

Responsável

SUESP

Recurso

Outlook agendas, e-mail

Saída

Solicitação de agenda

Informação de contexto

Sugere-se que as RAEs sejam realizadas preferencialmente em Março, Junho, Setembro e Dezembro

Tempo estimado

1 dia

1.1.1.11 ☐ Definir datas da RAEs do ano

Descrição

Agendar datas para a R.A.E ter previsibilidade

Responsável

Diretoria Colegiada

Recurso

Sistema de agenda, e-mail

Entrada

Agenda da Diretoria Colegiada

Saída

Email com agendamento das RAEs ao longo do ano

Informação de contexto

RAE deve ocorrer pelo menos a cada 3 meses

Tempo estimado

1 dia

1.1.1.12 ☐ Enviar convite para Participantes

Responsável

Diretoria Colegiada

Recurso

E-mail

Entrada

Power Point da RAE, Painel BI

Saída

Convite RAE por email

1.1.1.13 ☐ Analisar previamente os assuntos da RAE

Responsável

Unidade Organizacional

Entrada

Power Point da RAE, Painel BI

1.1.1.14 ☐ Apresentar informações de Processos Organizacionais

Responsável

CGPRO/GEGOP/SUESP

Tempo estimado

30 minutos

1.1.1.15 ☐ Apresentar informações de Estratégia e Indicadores

Responsável

CGGOV/GEGOP/SUESP

Tempo estimado

30 minutos

1.1.1.16 ☐ Apresentar informações de Projetos Regulatórios

Responsável

CGREG/GEGOP/SUESP

Tempo estimado

30 minutos

1.1.1.17 ☐ Apresentar informações de Projetos Estruturantes

Responsável

CGESP/GEGOP/SUESP

Tempo estimado

30 minutos

1.1.1.18 ☐ Realizar avaliação geral da RAE

Descrição

Avaliar resultados e participação na R.A.E

Responsável

Diretoria Colegiada