

Indicadores SMD EJs

2ª Coleta 2009

Dados referentes a: 2009/1



Confederação Brasileira
de Empresas Juniores

Informações Gerais:

Preenchimento dos inputs: **até 06/09** (EJs)

Auditorias: 08/09 até 27/09 (Articuladores)

Resultado: 15/10

- Os dados fornecidos pelas EJs devem ser referentes ao seguinte período: **01 de Janeiro a 30 de Junho de 2009**
- Acessar o SMD EJs através do site: www.brasiljunior.org.br
- Problemas com senhas devem ser resolvidos com os Articuladores de Desenvolvimento em cada Federação.



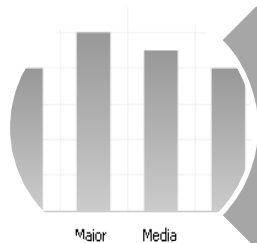
Guia de Preenchimento SMD EJs 2009

2ª Coleta

Diretoria de Desenvolvimento – Brasil Júnior
desenvolvimento@brasiljunior.org.br

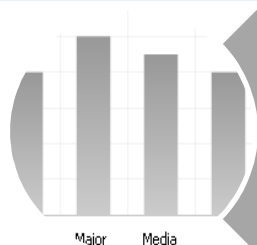
Apoio: Ellen Cipriani - FEJEPAR

PROJETOS



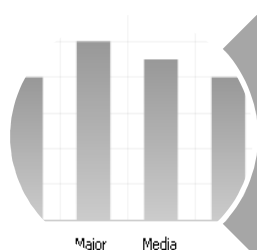
Gerenciamento de Projetos

Busca-se identificar se há na empresa uma metodologia de gerenciamento de projetos, se ela é controlada, refinada e se há um política de pós-projeto.



Prazo de Entrega

Visa medir a capacidade da EJ em determinar o custo de um projeto externo.



Planejamento Orçamentario

Busca identificar a capacidade de planejamento, no que se refere a duração das atividades de um projeto nas empresas, se existe um know how com relação a isso.

Perspectiva Projetos

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Entrada: número de projetos externos finalizados que não fugiram mais de 10% (para mais ou para menos) do valor orçado

A EJ deve fornecer o número de projetos externos, os quais o relatório final foi entregue ao cliente dentro do período considerado na coleta e que não sofreram variação de 10% no orçamento. Os processos de alterações formais de valores não serão consideradas erros de orçamento.

- **Valor orçado:** valor que a EJ planejou e acertou com o cliente
- **Valor efetivado:** valor que realmente ocorreu no desenvolvimento do projeto

Comprovação:

Nesse caso devem ser analisados os valores orçados e os efetivados de cada projeto, verificando se as discrepâncias são maiores que 10% (para mais ou para menos).

Exemplo:

- Contrato
- Relatório ou proposta contendo dados financeiros do projeto
- Relatório de alterações formais de orçamento

Perspectiva Projetos

PRAZO DE ENTREGA

Entrada: número de projetos externos finalizados no período

Comprovação:

A empresa pode mostrar algum documento que ateste o início e o fim da consultoria. Considera-se que o projeto está finalizado após a entrega do relatório final.

Entrada: número de projetos externos entregues com atraso

Alterações formais de escopo não serão consideradas atraso. Não serão considerados no indicador os projetos que se encontram com atraso, mas que não foram finalizados, ou seja, que os seus relatórios finais não foram entregues dentro do período de coleta (1º sem 2009).

Comprovação:

Análise do escopo dos projetos e as datas de entrega do mesmo. Documento com a data do relatório final e outro com a data prevista inicialmente no escopo do projeto.

Exemplos:

- Ficha de cadastro dos clientes (virtual ou física);
- Cadastro mostrando os períodos de realização do projeto para cada cliente considerado antigo;
- Contratos dos projetos ou relatório final;
- Relatório de alterações formais de orçamento;
- Proposta com dados relativos a prazos.

Perspectiva Projetos

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

CheckBox1 - metodologia de gerenciamento de projeto consolidada (ex: PMBOK).

Assinalar caso a EJ possua. Entende-se por metodologia consolidada aquela que já é adotada pela empresa formalmente e pelo menos há um ano.

Comprovação:

Mostrar qual metodologia utiliza no gerenciamento de projeto, e como ela se aplica no seu processo. A EJ deve comprovar que já utiliza essa metodologia a pelo menos um ano, contando com o tempo referente aos dados da coleta (1º sem 2009).

CheckBox2 - Know-how técnico próprio (retenção de conhecimento na EJ através da criação de processos próprios para realização de projetos externos).

A EJ deve possuir conhecimento e experiência em sua área de atuação voltada a projetos externos, tendo assim processos próprios e padronizados para os mesmos.

Comprovação:

Mostrar padrões próprios que possui para a realização de seus projetos.

Exemplos:

- Metodologia de gerenciamento dos projetos existentes no portfólio.
- Documento que mostre o funcionamento da metodologia;
- Relatório de acompanhamento;

Perspectiva Projetos

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

CheckBox3 – Indicadores de Gerenciamento de Projetos

Assinalar caso a EJ possua indicadores exclusivos de gerenciamento de projetos externos

Comprovação: Mostrar quais são seus indicadores para o gerenciamento de projetos

Exemplo:

- Planilha de controle dos indicadores de projetos externos.

CheckBox4 - Pós Projeto (acompanhamento do trabalho previamente realizado).

A empresa deve possuir uma política de relacionamento pós-projeto com o cliente, ou seja, um acompanhamento após a entrega do projeto.

Comprovação:

Mostrar padrões de seus pós-projetos, e pelo menos um documento preenchido relativo a tal prática.

Exemplo:

- Na proposta para o cliente constar o pós-projeto;
- Relatório de pós-projeto, virtual ou físico.

Perspectiva Projetos

GERENCIAMENTO DE PROJETOS

CheckBox5 – Processo de refinamento da metodologia de execução ou gerenciamento de projetos

Assinalar caso a EJ possua processo de revisão, visando o aperfeiçoamento da metodologia de execução ou gerenciamento de projetos.

A metodologia de gerenciamento de projetos deve ter passado por uma melhoria seja ela de aperfeiçoamento ou de ruptura.

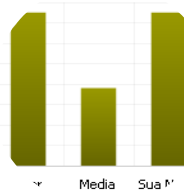
Comprovação:

Mostrar de que forma sua metodologia é refinada, ou como são feitas as reuniões de revisão entre as equipes responsáveis.

Exemplo:

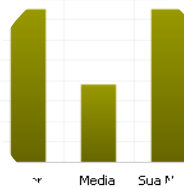
- Apresentação de padrões com revisão.
- Ata de reunião constando andamento dos processos de revisão.

MERCADO



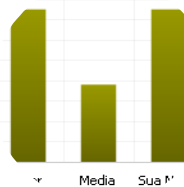
Fidelização de Clientes

Indica a porcentagem de clientes que se fidelizam com a empresa, ou a tem como preferencial para novos projetos.



Efetividade da Negociação

Através da % de propostas aceitas busca-se identificar o poder de persuasão e a qualidade como um todo da proposta.



Satisfação de Clientes de Projetos Externos

Medir o índice de satisfação médio dos clientes de projetos externos.

Perspectiva Mercado

SATISFAÇÃO DE CLIENTES DE PROJETOS EXTERNOS

Entrada: índice de clientes satisfeitos.

Esse input deve ser fornecido em porcentagem. O calculo deve ser feito da seguinte forma:

somatório das notas dos feedbacks coletados / nº de feedbacks coletados

No caso de medidas qualitativas, será transformado em quantitativa da seguinte forma:

100 / pelo número de opções do feedback

Ex.: se as opções são: "ruim", "regular", "bom" e "ótimo", a divisão resultará 25, então as notas serão:

Ruim = 25%

Regular = 50%

Bom = 75%

Ótimo = 100%

Comprovação:

Mostrar as pesquisas, formulários, ou os meios de avaliação da satisfação dos clientes, bem como a forma de compilação dos dados da empresa.

Exemplo:

- Pesquisa de satisfação preenchida e compilação dos dados;
- Arquivos ou entrevistas e forma de compilação.

Perspectiva Mercado

FIDELIZAÇÃO DOS CLIENTES

Entrada: nº de projetos externos para clientes antigos ou para clientes indicados por clientes antigos

Clientes antigos: são considerados antigos aqueles clientes que já tenham realizado pelo menos um projeto externo com a EJ.

Comprovação:

Mostrar documentos que caracterizem o serviço prestado a um mesmo cliente mais de uma vez. Caso seja cliente indicado por outra empresa, mostrar documentos que sinalizem como a EJ identificou e armazenou tal informação.

Entrada: nº de projetos externos finalizados no período

Comprovação:

A empresa pode mostrar algum documento que ateste o início e o fim da consultoria. Considera-se que o projeto está finalizado após a entrega do relatório final.

Exemplos:

- Ficha de cadastro dos clientes (virtual ou física);
- Cadastro mostrando os períodos de realização do projeto para cada cliente considerado antigo.
- Contratos dos projetos ou relatório final.

Perspectiva Mercado

EFETIVIDADE DA NEGOCIAÇÃO

Entrada: nº de propostas de projetos externos aceitas no período

A soma deve ser feita baseada nas propostas aceitas (contratos fechados) independentemente do termino ou não do projeto.

Comprovação:

Contratos assinados (virtual ou físico).

Entrada: nº de propostas de projetos externos apresentadas no período

A soma deve ser feita baseada nas propostas apresentadas independentemente do fechamento ou não da proposta referente ao período da coleta.

Comprovação: Apresentar uma planilha de acompanhamento desse indicador, ou as propostas armazenadas em ambiente virtual ou físico.

Exemplos:

- Propostas apresentadas ou contratos de projetos, em ambiente virtual ou físico;
- Feedback de recusa e aceitação.

MEJ



Práticas Reconhecidas

Indica o sucesso das empresas em seus projetos internos através do número de cases apresentados em eventos do MEJ (COMEJ, ENEJ, encontros Regionais).



Participação em Eventos

Indica o percentual de participação dos membros em eventos do MEJ, ou seja, a representatividade da EJ perante o movimento e a busca de capacitação nos principais eventos.



Participação de Membros no Movimento

Quantidade de membros e ex-membros da empresa que participam das várias instâncias do MEJ sendo elas: Federação, Núcleos e BJ.

Perspectiva MEJ

PRÁTICAS RECONHECIDAS

Nº de cases apresentados em eventos oficiais do MEJ

A EJ deve apresentar o número de cases apresentados no COMEJ, ENEJ e em eventos regionais, separadamente, no respectivo período da coleta (1º sem 2009).

- **Eventos regionais:** serão considerados válidos apenas aqueles eventos com abrangência mínima estadual. Ou seja, eventos regionais englobam um ou mais estados.

Comprovação:

Documento que comprove a aprovação do case nos eventos ou comprovação via e-pratikas.

Exemplo:

- Certificado de apresentação;
- Case presente no e-pratikas com marcação de algum evento;
- Documento com a programação científica do evento;
- Site do evento com a programação científica.

Perspectiva MEJ

PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Nº de membros que participaram em eventos (COMEJ, ENEJ evento regional ou estadual)

A EJ deve apresentar o número de membros participantes no COMEJ, ENEJ e em eventos regionais e estaduais separadamente. Considera-se somente eventos ocorridos no período. Caso um membro tenha ido a mais de um evento, ele entra na contagem dos dois eventos. Quando mais participativos os membros da EJ nos eventos, mas ela terá sucesso nesse indicador.

- **Eventos regionais:** serão considerados válidos apenas aqueles eventos com abrangência mínima estadual. Ou seja, eventos regionais englobam um ou mais estados.

Comprovação:

Deve mostrar como fez o levantamento dos dados e apresentar o mesmo.

Exemplo:

- Certificado de participação;
- Lista de presença;
- Relatório de cada membro.
- Qualquer comprovação virtual através do sistema de inscrições do evento.

Perspectiva MEJ

PARTICIPAÇÃO DE MEMBROS NO MOVIMENTO

Nº de membros participantes em órgãos do MEJ, sendo BJ, Federações e Núcleos.

Consideram-se os membros e os ex-membros das EJs que participaram desses órgãos no período referente a coleta (1º sem 2009). Caso, por exemplo, seja uma empresa representante de determinada diretoria dentro da federação ou BJ, considera-se o nº de membros que estão diretamente designados à função.

- **Obs1:** Cargos de conselho ou cargos que não estão na estrutura formal da respectiva instância NÃO serão considerados nesse indicador. Serão considerados cargos executivos, ou seja, ligados a coordenação e execução dos projetos.

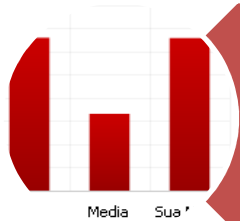
Comprovação:

Mostrar algum vínculo do membro ou ex-membro com tal instituição do MEJ, no caso de ex-membro, mostrar o vínculo que o mesmo teve com a EJ também. Mostrar que o cargo faz parte da estrutura formal da instância.

Exemplo:

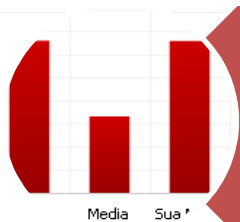
- Organograma ou Regimento Interno (mostrar o cargo)
- Declaração de participação (do membro);
- Nome no site ou em documentos
- Ata de posse

FINANCEIRA



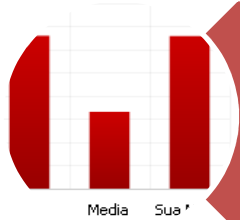
Planejamento Financeiro

Busca identificar a capacidade da empresa de se planejar financeiramente, seja através dos investimentos realizados na empresa como na previsão de gastos.



Renda Advinda de Projetos Externos

Analisa a receita oriunda da atividade fim da empresa, ou seja, dos projetos dentro do core business.



Superávit

*Indica o superávit da empresa.
Superávit = $\text{Lucro}^*/\text{Receita}$.*

() lucro = receita - despesas*

Perspectiva Financeira

RENDA ADVINDA DE PROJETOS EXTERNOS

Entrada: faturamento proveniente de projetos externos.

Considera-se o valor efetivo recebido dos projetos externos, no período da coleta, ou seja, caso haja projetos sendo pagos em parcelas, considera-se somente as parcelas já recebidas.

- **Faturamento:** Valor total recebido com a venda de produtos ou serviços de uma empresa.
- **Projeto externo:** Projetos oferecidos pela empresa em seu ramo de atuação para os clientes.

Entrada: faturamento total da empresa (durante o período)

Considera-se o valor efetivo total das entradas de recursos financeiros na EJ, no período da coleta. As previsões de entrada para fora do período devem ser descartadas.

Comprovação:

Balanco mensal ou uma compilação semestral da empresa.

Exemplo:

- Planejamento financeiro;
- DRE.

Perspectiva Financeira

PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Entrada: previsão de fluxo de caixa da empresa.

- **Gastos:** são sacrifícios financeiros com os quais uma organização têm que arcar a fim de obter de um produto, bem ou serviço qualquer.
- **Investimentos:** Num sentido amplo, o termo aplica-se tanto à compra de máquinas, equipamentos e imóveis para a instalação de unidades produtivas como à compra de títulos financeiros (letras de câmbio, ações). Nesses termos, investimento é toda aplicação de dinheiro com expectativa de lucro.
- **Fluxo de caixa:** É um instrumento gerencial que controla e informa todas as movimentações financeiras (entradas e saídas de valores monetários) de um dado período. No nosso caso, será entendido como a diferença entre a receita e os investimentos somados aos gastos, como segue:

previsão de receita – previsão de investimentos e gastos (ao longo do período)

Comprovação:

Mostrar o planejamento financeiro da empresa para o semestre. E o valor a ser coletado é relativo à previsão de investimentos e gastos fixos ao longo do período.

Exemplo:

- Planilha de acompanhamento financeiro do período

Perspectiva Financeira

PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Entrada: fluxo de caixa efetivo.

Apresentar os gastos e investimentos efetivos da gestão da EJ. Forma de cálculo e apresentação do valor do input:

receita – investimentos e gastos (ao longo do período)

Comprovação:

Mostrar o planejamento financeiro da empresa, para o semestre. E o valor a ser coletado é relativo a investimentos e gastos fixos efetivos ao longo do período.

Exemplo:

- Planilha indicando entradas e saídas de cada mês de preferência ao lado do previsto.

Perspectiva Financeira

SUPERÁVIT

Entrada: receita total da empresa.

Considera-se o valor efetivo total das entradas de recursos financeiros na EJ, no período da coleta. As previsões de entrada para fora do período devem ser descartadas. Será utilizado por nós com o mesmo significado de "faturamento total".

Comprovação:

Balço mensal ou uma compilação semestral da empresa.

Exemplo:

- Planejamento financeiro;
- DRE.

Perspectiva Financeira

SUPERÁVIT

Entrada: despesa total da empresa.

A EJ deve apresentar o valor total das despesas do período de coleta, considerando despesas efetivas, e não previsões de despesas, ou seja, aqui considera-se somente as despesas já efetivadas. (Ex: Caso haja um parcelamento a ser pago pode ocorrer de algumas parcelas corresponderem ao período de coleta e outras expandirem esse período, nesse caso considera-se somente as parcelas pagas no período).

- **Despesa total:** Já que o contexto relatado é de Empresa Júnior e a maioria é prestadora de serviços adotaremos para a definição de despesas todos os gastos efetuados na atividade principal e aqueles que não se identificam com o processo de transformação ou produção dos bens e produtos.
- Obs.: Investimentos e empréstimos não são considerados despesas e nem custos.

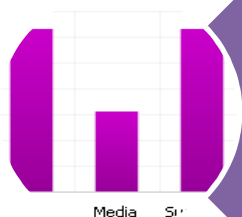
Comprovação:

Balanco mensal ou uma compilação semestral da empresa.

Exemplo:

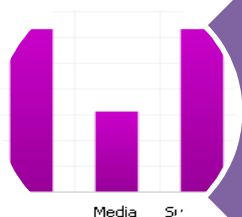
- DRE;
- DFC.

PESSOAS



Índice de Rotatividade

Indica a perda efetiva, em porcentagem, de pessoas num determinado período.



Tempo Médio de Permanência na EJ

Indica o tempo médio de permanência dos membros na empresa, sendo considerado como tempo de acesso dos membros à educação empresarial no MEJ.



Investimento em Treinamento e Desenvolvimento

Indicador mostra a média de horas/aula de treinamento por membro no período.

Perspectiva Pessoas

ÍNDICE DE ROTATIVIDADE

Entrada: nº de membros que saíram da empresa ao longo do período

A EJ deve apresentar o número de membros que saíram no período de coleta. Esse dado deve ser coletado preferencialmente no último dia do período.

Comprovação: Documento que comprove a saída do(s) membro(s).

Exemplo:

- Certificado;
- Comprovante de desligamento.

Entrada: nº de horas aula de treinamento X nº de membros que participaram dos treinamentos

O input será o total de horas de treinamento fornecidos pela empresa multiplicado pelo número de membros participantes. Treinamento será entendido por: cursos promovidos, subsidiados ou incentivados pela EJ para seus membros.

Comprovação: Algum documento que ateste a realização dos treinamentos e quantos membros participaram.

Exemplo:

- Lista de presença e do número de horas do(s) treinamento(s);
- Certificados.

Perspectiva Pessoas

ÍNDICE DE ROTATIVIDADE

Entrada: nº de membros atuais contabilizado no último dia do período

A EJ deve apresentar o número total de membros no período de coleta, desconsiderando os que saíram.

Comprovação:

Cadastro dos membros

Exemplo:

- Termo de voluntariado;
- Planilha com cadastro dos atuais membros.

Entrada: somatório do tempo de permanência das pessoas que saíram

A EJ deve fornecer o somatório do tempo de permanência dos membros que saíram em meses.

Comprovação:

Dados da entrada e saída dos membros.

Exemplo:

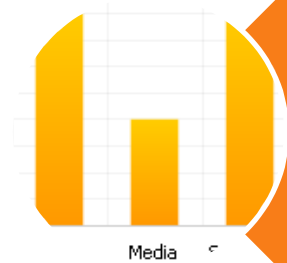
- Termos de entrada e desligamento;
- Banco de dados.

SOCIEDADE



Alianças com Stakeholders

Identifica a preocupação da EJ em ter parcerias com diferentes segmentos considerados de relevância.



Responsabilidade Social

Busca identificar as iniciativas que a empresa direciona para a gestão de responsabilidade social.

Perspectiva Sociedade

ALIANÇA COM STAKEHOLDERS

CheckBox1 – Órgãos de fomento (SEBRAI e SENAI)

Órgãos de Fomento: São fundações que financiam as atividades das instituições de ensino superior.

Comprovação:

Contrato ou documento que formalize a parceria.

CheckBox2 – Empresa sênior do seu ramo de atividade

Comprovação:

Contrato ou documento que formalize a parceria.

Perspectiva Sociedade

ALIANÇA COM STAKEHOLDERS

CheckBox3 – Representação de classe (CREA, ACE, ABEPRO)

Número de parcerias com Representação de classe – Ex: CREA, ACE (Associação Catarinense de Engenheiros), ABREPO (associação Brasileira de Engenharia de Produção), etc.

CheckBox4 – Instituições de ensino, suas fundações e repartições

Acordos de parceria com as instituições de ensino e seus departamentos

CheckBox5 – Empresa Júnior

Parcerias com Empresas Juniores

Comprovação:

Contrato ou documento que formalize a parceria.

Exemplos:

- Contrato;
- Termo de cooperação.

Perspectiva Sociedade

RESPONSABILIDADE SOCIAL

CheckBox1 – Processo de reciclagem dentro da EJ

Esse processo de reciclagem pode ser por iniciativa da EJ, ou seja, ela como responsável, ou através de do encaminhamento do material para reciclagem a terceiros.

Comprovação: Deve demonstrar de que forma ocorre o processo de reciclagem, ou seja, quem faz a coleta do material reciclado, em que periodicidade ele ocorre.

Exemplo:

- Separadores de lixos e documento que comprove a periodicidade da coleta

CheckBox2 – Projeto social (sem custo ou custo quase nulo para a favorecida)

Projetos sem custos ou custos praticamente nulos para instituições sociais.

A empresa deve ter finalizado ao menos um projeto social ao longo do período de coleta. Considera-se que o projeto está finalizado após a entrega do relatório final.

Comprovação: A EJ deve mostrar contrato que comprove a consultoria social.

Exemplo:

- Contrato;
- Termo de cooperação.

Perspectiva Sociedade

RESPONSABILIDADE SOCIAL

CheckBox3 – Utilização do Código de Ética

A EJ deve ter e fazer uso de um Código de Ética, para marcar essa opção.

- **Código de ética:** É um instrumento que busca a realização dos princípios, visão e missão da empresa. Serve para orientar as ações de seus colaboradores e explicitar a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

Comprovação: Apresentar o documento do código de ética.

CheckBox4 – Trabalho com ONGS (políticas de incentivo a participação de trabalhos voluntários extra-EJ com ações realizadas e apoiadas pela EJ)

Projetos sem custos ou custos praticamente nulos para instituições sociais. A empresa deve ter finalizado ao menos um projeto social ao longo do período de coleta. Considera-se que o projeto está finalizado após a entrega do relatório final.

Comprovação: A EJ deve mostrar de que forma se deu o trabalho com as ONGS. Se por incentivo da participação dos membros ou diretamente por meio da própria EJ. Em ambos os casos a participação deve ser comprovada.

Exemplo:

- Lista de presença na visita a ONG;
- Relatório de visita.

Perspectiva Sociedade

RESPONSABILIDADE SOCIAL

CheckBox5 – Elaboração de Balanço Social

AJ deve mostrar o balanço social da mesma referente ao período de Dezembro de 2008 à Dezembro de 2009

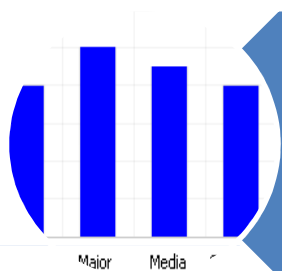
A elaboração do Balanço Social é uma exceção, pois geralmente é confeccionado anualmente então caso a EJ tenha produzido o seu no período de 31 de Dezembro de 2007 à 31 de Dezembro de 2008 deve assinalar o CheckBox.

- **Balanço Social:** É um demonstrativo publicado, anualmente pela empresa reunindo um conjunto de informações sobre os projetos, benefício e ação social dirigidas aos empregados, investidores, analistas de mercado, acionistas e à comunidade.

Comprovação:

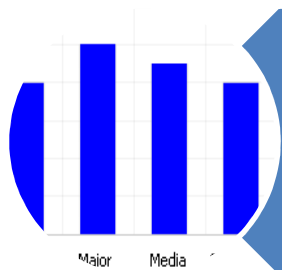
Mostrar o Balanço Social.

ESTRATÉGICA



Planejamento
Estratégico

Identifica se a empresa possui um planejamento estratégico bem consolidado, disseminado e se o mesmo passa por um refinamento.



Indicadores
dentro da
Meta

Representa a capacidade de cumprimento do planejamento da EJ, ou seja, é um indicador de excelência em gestão.

Perspectiva Estratégica

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CheckBox1 - Missão, Visão, Valores

- **Missão:** É a finalidade da existência da organização. É aquilo que dá direção e significado a essa existência. A missão da organização está ligada diretamente aos seus objetivos institucionais, aos motivos pelo qual foi criada, a medida que representa a sua razão de ser.
- **Visão:** É aquilo que se espera ser em um determinado tempo e espaço. A visão é um plano, uma idéia mental que descreve o que a organização quer realizar objetivamente nos próximos anos de sua existência.
- **Valores:** Representam os valores éticos que norteiam todas as suas ações.

Comprovação:

Documento que tenha registrado a missão, visão e valores da empresa

Exemplos:

- Relatório do Planejamento Estratégico;
- Fundo de tela dos computadores;
- Mural da empresa.

Perspectiva Estratégica

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CheckBox2 - Plano de Ação e Planejamento consolidados

Entende-se por plano de ação e planejamento consolidados quando a empresa já possui os mesmos por pelo menos um ano ininterrupto.

- **Plano de ação:** É o planejamento de todas as ações necessárias para atingir um resultado desejado.
- **Planejamento estratégico:** A estratégia de uma organização descreve como ela pretende criar valor para seus acionistas, clientes e cidadãos.

Comprovação:

- A EJ deve mostrar seu plano de ação documentado, sendo este referente ao período da coleta (1º sem 2009) e ao período de 6 meses que antecedem a coleta (consolidação).

Exemplo:

- Relatório do Planejamento Estratégico;
- Planilha de ações.

Perspectiva Estratégica

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CheckBox3 - Disseminação

Assinalar caso a EJ possua disseminação da estratégia. A empresa deve possuir ações com o intuito de divulgar e fazer entendida sua estratégia pelos seus membros, podendo ser ações de apelo visual como quadros, fundo de tela de computadores, assim como apresentações de sua estratégia a novos membros, revisões participativas de PE, encontros que busquem alinhamento estratégico, etc.

Comprovação:

- Mostrar as ações que são realizadas com o intuito de divulgar e fazer entendida a estratégia da empresa para seus membros.

Exemplo:

- Ações de apelo visual, como quadros;
- Fundo de tela dos computadores;
- Apresentações da estratégia para os trainees/consultores/assessores;
- Revisões participativas do PE;
- Encontros que busquem um alinhamento estratégico;
- Cartilhas com o PE.

Perspectiva Estratégica

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CheckBox4 - Processo de revisão do PE

Deve ser assinalado caso a EJ tenha algum processo de revisão estruturado do seu PE.

Comprovação:

Mostrar a estruturação do processo de revisão de PE, ou seja, de que forma ele ocorre, que metodologia é utilizada.

Exemplo:

- Apresentação do cronograma da revisão;
- Mostrar a apresentação utilizada para a revisão.

Perspectiva Estratégica

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CheckBox5 - Indicadores e metas para os objetivos estratégicos

A EJ deve assinalar caso possua indicadores e metas para seus objetivos estratégicos.

- **Indicadores:** são medidas, formas de mensuração ou parâmetros usados para sintetizar um conjunto de informações em um "número". Portanto, permite medir e comparar determinados fenômenos, ou acompanhar sua evolução ao longo de determinado tempo.
- **Metas:** são quantitativas, precisas e mensuráveis, com prazos e ações determinadas ao seu cumprimento. Para cada indicador, deve existir uma meta a ser cumprida.

Comprovação:

Planilha ou documento que mostre os indicadores adotados pela empresa para avaliar os objetivos definidos como estratégicos.

Exemplo:

- Planilha com os indicadores e metas;
- Relatório do Planejamento Estratégico com os indicadores e metas;

Perspectiva Estratégica

Nº INDICADORES DENTRO DA META

Entrada: nº de indicadores estratégicos

Serão considerados apenas os indicadores de controle do planejamento estratégico.

Comprovação:

Planilha ou documento que mostre os indicadores adotados pela empresa para avaliar a sua gestão.

Entrada: nº de indicadores dentro da meta

Indicadores dentro da meta: dos indicadores considerados no input anterior, serão entendidos como dentro da meta aqueles com até 10% de variação, para mais ou para menos.

Comprovação:

Mostrar onde armazena os dados para as metas dos indicadores e se esses dados comprovam que os indicadores estão mesmo dentro da meta.

Exemplo:

- Planilha com os indicadores;
- Relatório do Planejamento Estratégico com os indicadores;
- Gráficos com os indicadores;
- Ata de análise dos indicadores dentro da meta.

“Ser júnior, no Brasil,
é ser pipante pela
própria natureza”



**Campus Universitário Darcy Ribeiro
Universidade de Brasília
ICC Ala Norte - Sala BSS 670
CEP: 70904-970 - Brasília- DF**

www.brasiljunior.org.br