

ORIENTAÇÕES GERAIS - Melhores em Gestão®

Este documento tem por objetivo fornecer orientações aos avaliadores e às organizações candidatas do processo de avaliação e reconhecimento “Melhores em Gestão®” sobre as diretrizes e procedimentos adotados para o planejamento logístico das visitas às instalações da candidata e para o processo de reembolso de despesas dos avaliadores.

1 – Planejamento logístico

O planejamento da logística dos avaliadores será realizado diretamente entre a organização candidata e a banca avaliadora. Para isso, a FNQ informará à candidata os nomes dos avaliadores e disponibilizará suas informações de contato.

Tendo conhecimento dos nomes dos avaliadores, a organização poderá solicitar a substituição de algum membro, caso haja alguma situação de conflito de interesses declarada ou outra justificativa plausível a ser avaliada pela FNQ.

A definição da agenda será realizada diretamente entre Avaliador Líder e candidata, incluindo o formato, a pauta e a duração da Reunião de Abertura.

A FNQ solicitará à organização alguns documentos atualizados para facilitar esta etapa, como: Planta Baixa das instalações da organização; em caso da existência de outros sites, o mapa de localização; organograma atualizado com nome das pessoas; e fatos relevantes ocorridos após o preenchimento da autoavaliação.

Os Avaliadores deverão chegar ao hotel no dia anterior ao início da visita, no período da tarde, para que seja possível realizar um breve alinhamento entre a equipe. Para solicitação de passagens, os avaliadores deverão preencher formulário específico enviado pela FNQ com suas sugestões de voo e encaminhar para o e-mail do representante da Candidata com cópia para o Avaliador Líder e a FNQ (reconhecimento@fnq.org.br).

A FNQ recomenda que os avaliadores busquem sugestões de voos observando sempre o menor custo. A organização Candidata poderá optar por comprar outra opção de passagem que não seja a escolha do avaliador, caso tenha uma outra opção de menor custo, desde que atenda aos períodos de chegada/retorno acordados.

A candidata deverá orientar os avaliadores acerca dos seguintes detalhes:

- Horários dos turnos de trabalho e almoço;
- Pré-requisitos para viagem (roupas adequadas, etc.);
- Normas de segurança da organização;
- Pessoas chave da organização para contato;
- Deslocamentos entre residência/aeroporto; aeroporto/candidata; candidata/aeroporto (se haverá transporte da empresa ou se deverão pegar um táxi e solicitar posterior reembolso);

- Refeições: orientações sobre refeições no hotel e refeições em restaurante próprio ou externo durante a visita. O teto sugerido pela FNQ é de R\$50,00 por refeição/dia, sendo que a organização poderá sugerir outro valor de acordo com sua política interna, que deverá ser seguido pelos avaliadores. Se a organização optar por incluir coffee break ou liberar refeições extras na sala de trabalho, a FNQ sugere estabelecer um teto;
- Dados do hotel (endereço, telefone).

A visita compreende um período de 2 (dois) a 4 (quatro) dias *in loco* na organização. Deverá ser considerado um dia a mais no final da visita, para consenso da avaliação, que será realizado com a equipe reunida no hotel.

A Candidata deverá providenciar hotel que apresente a seguinte estrutura: sala de trabalho com mesa para reuniões, impressora laser com cartuchos extras, flip chart, Datashow e internet e papel A4. Esta sala será utilizada pelos avaliadores nos dias de visita, após o término das atividades na organização, e no dia após o término da visita, para o consenso, como mencionado anteriormente.

A FNQ também recomenda que a candidata disponibilize sala de trabalho com mesa para reuniões, microcomputador PC com processador Pentium ou equivalente e impressora laser local durante os dias de visita na organização. A sala não pode ser monitorada por circuito interno de câmeras.

A FNQ também solicita acesso à internet para os avaliadores durante as entrevistas nos dias de visita, devido ao uso do *software* de avaliação SAGE.

Todas as despesas com passagens aéreas e terrestres, refeições, estadias, locomoção e internet para uma equipe de dois a quatro avaliadores, durante dois a quatro dias serão por conta das Candidatas.

2 – Reembolso de despesas

O reembolso de despesas será realizado diretamente entre a organização candidata e a banca avaliadora.

As despesas locais e extras (táxis, refeições, etc.) não faturadas diretamente para a Candidata, mas realizadas por ocasião da visita, serão encaminhadas pelos avaliadores para a organização Candidata, que ficará encarregada de efetuar o reembolso após a visita. **O reembolso deverá ser efetuado em até 60 dias após o término da visita.**

A FNQ esclarece que as despesas reembolsáveis aos avaliadores são as relacionadas à alimentação (sugestão de R\$50,00 por refeição ou a critério da organização Candidata) e ao deslocamento (táxi, estacionamento, quilometragem. Não estão inclusos extras como linha telefônica, serviços de lavanderia, frigobar (exceto

água) e demais serviços do hotel. Essas informações devem ser reforçadas pelo Avaliador Líder aos avaliadores.

Caso a organização opte por liberar algum serviço extra, deverá ser acordado antecipadamente, documentado por e-mail e informado à banca.

Sendo assim, a Candidata deverá informar previamente e formalmente por e-mail aos avaliadores suas regras de reembolso como valores estipulados para refeição, liberação de itens de frigobar ou de serviços extras no hotel.