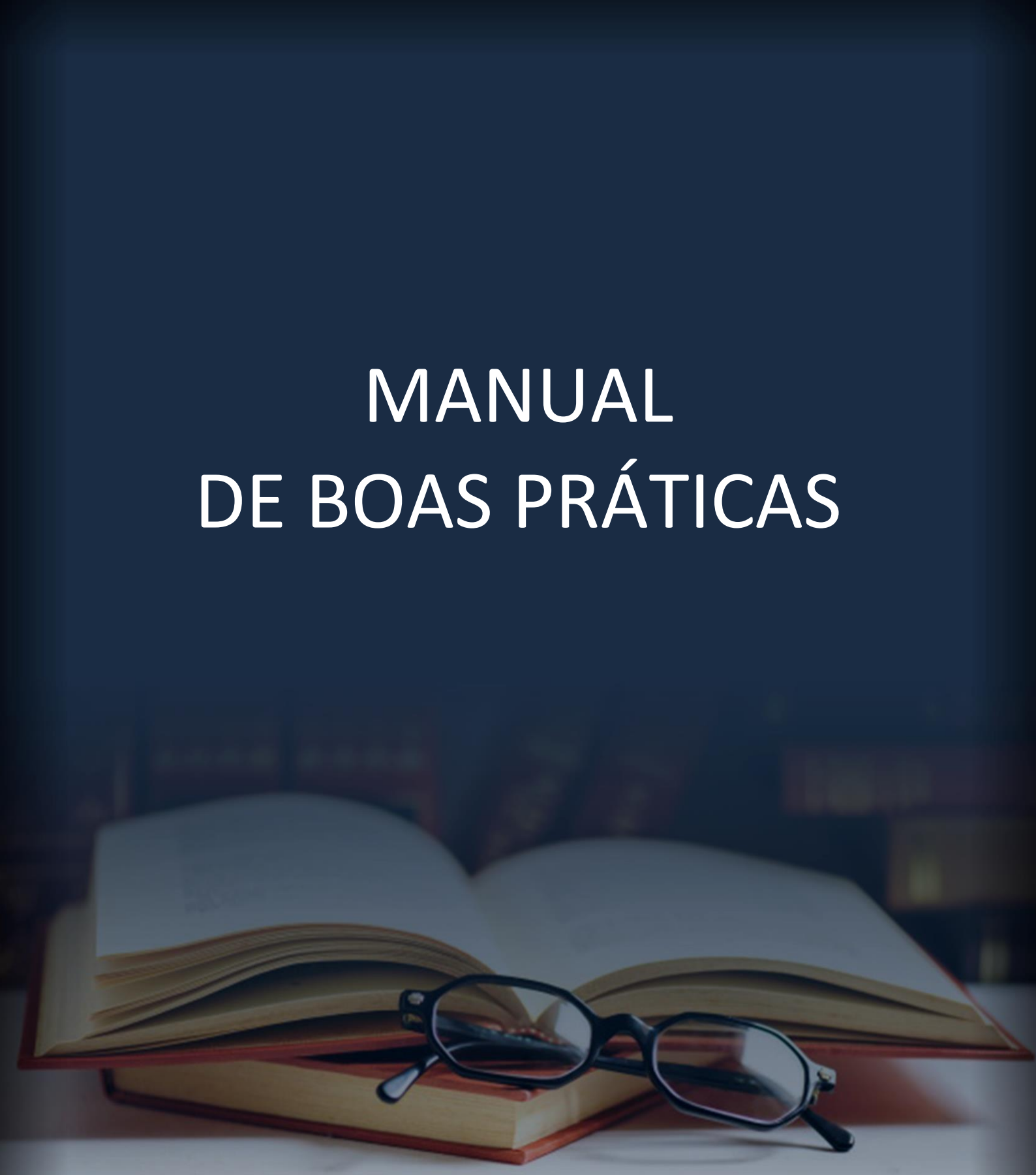
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS



Secretaria Técnica

Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

FÓRUM PERMANENTE DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE, EMPREGO E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Instituído pela Lei Complementar 123/2006, o Fórum Permanente das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte é a instância consultiva do Governo Federal responsável por tratar dos aspectos não tributários relativos ao tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte brasileiras.

É o espaço de interlocução entre o Governo Federal, as instituições nacionais de apoio e representatividade das Micro e Pequenas Empresas e os Fóruns Regionais das 27 Unidades da Federação.

. Governança

Presidência

Presidente

- Secretário de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços e Inovação

Secretário Técnico

- Subsecretário de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, Empreendedorismo e Artesanato

Comitês Temáticos/Grupos de Trabalho

Coordenador Público

- A Secretaria Técnica do Fórum Permanente das MPEs indicará, nominalmente, um coordenador de governo para cada Comitê Temático, cujo mandato será de dois anos, prorrogável uma única vez por igual período.

Coordenador Privado

- Os titulares das entidades de apoio e de representação nacional integrantes do Fórum Permanente das MPEs escolherão, entre seus pares, o coordenador da iniciativa privada dos Comitês Temáticos, para mandato de dois anos, prorrogável uma única vez por igual período

Competências dos Coordenadores dos Comitês Temáticos

Regimento Interno, Seção III
Competências dos Coordenadores de Governo e da Iniciativa Privada

Art. 17. Compete aos coordenadores de governo e da iniciativa privada dos Comitês Temáticos do Fórum Permanente das MPEs:

I - conduzir as reuniões dos Comitês Temáticos;

II - definir as pautas das reuniões dos Comitês Temáticos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - o registro e controle de presença dos representantes titulares ou respectivos suplentes das entidades de apoio e de representação nacional;

IV - o registro, homologação e encaminhamento à Secretaria Técnica das Atas (Memória das Reuniões).

V - exercer a interlocução com os demais coordenadores de governo e de iniciativa privada;

VI - participar das reuniões promovidas no âmbito do respectivo Comitê Temático; e

VII - Convidar não integrantes do Fórum Permanente das MPEs para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.

Boas Práticas na Coordenação dos Comitês

I - Conduzir as reuniões dos Comitês Temáticos

Os membros do Comitê Temático esperam uma reunião produtiva. Para isso, é importante que a pauta seja objetiva e tenha tópicos definidos. Além disso, é necessário:

Determinar a finalidade da reunião: Os assuntos e pautas a serem resolvidos devem ser previamente estabelecidos, e a reunião não deve fugir do foco determinado;

Programar e administrar o tempo do debate: Planeje o desenrolar da reunião e, se necessário, divida-o em blocos certos para discutir cada pauta específica;

Evitar perder o foco nas discussões: Não deixe que as pautas que devem ser discutidas sejam ignoradas em função de outros assuntos que possam surgir. Intervenha quando for necessário e mantenha o foco;

Escolha as pessoas mais indicadas para tratar dos assuntos propostos: Sempre que possível, convide especialistas para assuntos específicos da pauta. Este tipo de ajuda se mostrou muito produtivo sempre que foi utilizado em reuniões passadas.

Prepare-se para colaborar 100% com a reunião: A atenção e o foco devem estar em alta durante toda a reunião para que ela seja produtiva; portanto, inicie o debate com comprometimento total em achar uma solução.

II - definir as pautas das reuniões dos Comitês Temáticos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias

- Entenda as Necessidades da reunião;
- Faça uma lista com todos os tópicos a serem tratados;
- Organize os assunto da pauta;
- Defina responsabilidades;
- Convide especialistas com antecedência;
- Garanta que a pauta será seguida durante a reunião.

III - o registro e controle de presença dos representantes titulares ou respectivos suplentes das entidades de apoio e de representação nacional

Desde a retomada do Fórum Permanente em 2017, a Secretaria Técnica tem realizado esse controle de presença, tanto nas participações presenciais quanto virtuais, mas é importante notar as pessoas e entidades que sempre estão participando e contribuindo com os debates para que se possa eleger líderes de projetos e assuntos específicos, bem como entender as especialidades de cada um como forma de se extrair o máximo de informações pertinentes às discussões.

IV - O registro, homologação e encaminhamento à Secretaria Técnica das Atas (Memória das Reuniões)

Esta é outra tarefa que a Secretaria Técnica vem desempenhando desde a retomada do Fórum, mas é importante:

- Avisar a Secretaria Técnica caso deseje redigir a ata, ou eleger outra pessoa que o faça;
- Propor, sempre que achar necessário, formas diferenciadas de redação ou apresentação da ata;
- Aprovar o texto da ata (homologação), que é encaminhada logo após a sua elaboração, para que a Secretaria Técnica possa providenciar o seu arquivamento.

V - Exercer a interlocução com os demais coordenadores de governo e de iniciativa privada

O Fórum Permanente conta com o GAT – Grupo de Assessoramento Técnico, onde participam: A Secretária Técnica do Fórum e todos os Coordenadores Privados e Públicos de todos os Comitês Temáticos.

O objetivo deste grupo é exatamente promover e facilitar a interlocução entre comitês, onde podem ser tratados temas comuns e projetos transversais, além da divulgação de eventos e boas práticas.

VI - participar das reuniões promovidas no âmbito do respectivo Comitê Temático

É imprescindível a participação dos Coordenadores em todas as reuniões do Fórum Permanente, e de forma presencial, sempre que possível.

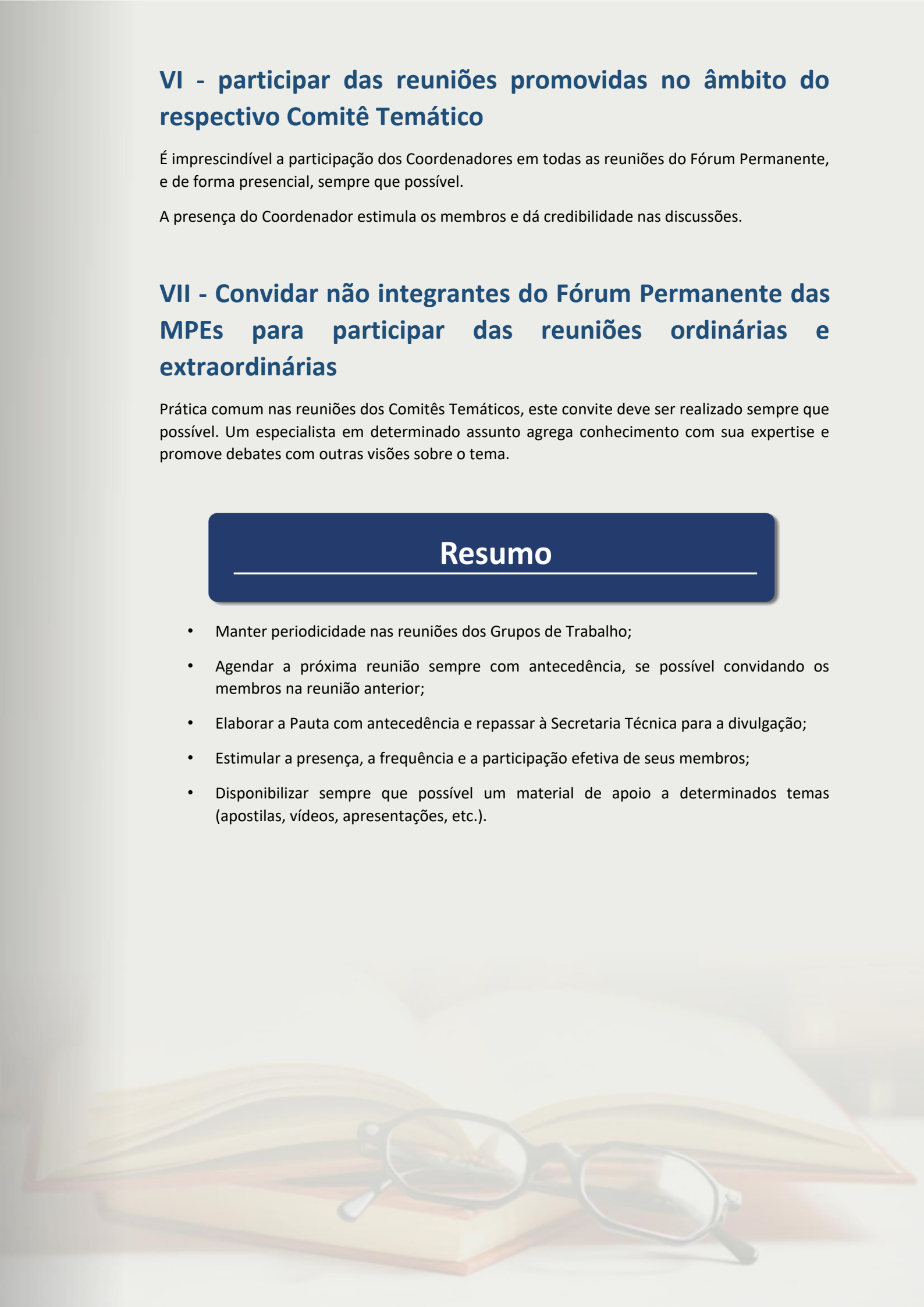
A presença do Coordenador estimula os membros e dá credibilidade nas discussões.

VII - Convidar não integrantes do Fórum Permanente das MPEs para participar das reuniões ordinárias e extraordinárias

Prática comum nas reuniões dos Comitês Temáticos, este convite deve ser realizado sempre que possível. Um especialista em determinado assunto agrega conhecimento com sua expertise e promove debates com outras visões sobre o tema.

Resumo

- Manter periodicidade nas reuniões dos Grupos de Trabalho;
- Agendar a próxima reunião sempre com antecedência, se possível convidando os membros na reunião anterior;
- Elaborar a Pauta com antecedência e repassar à Secretaria Técnica para a divulgação;
- Estimular a presença, a frequência e a participação efetiva de seus membros;
- Disponibilizar sempre que possível um material de apoio a determinados temas (apostilas, vídeos, apresentações, etc.).



FÓRUM PERMANENTE
DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

SECRETARIA ESPECIAL DE PRODUTIVIDADE, EMPREGO E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

PÁTRIA AMADA BRASIL
GOVERNO FEDERAL