

Metas para o PDI 2011-2020 UNIRIO**Dados Institucionais****Unidade Organizacional:**

Pró-Reitoria de Administração

Nome do responsável pelo preenchimento:

Núria Mendes Sánchez

E-mail do responsável pelo preenchimento:

proad@unirio.br

Telefones do responsável pelo preenchimento:

2542 5400

Metas da Unidade Organizacional:**METAS PROAD****1****META: Inventariar os bens móveis.****2****META: Aumentar a frota dos veículos oficiais em função da expansão da Universidade e conseqüentes demandas por diversos serviços.****3****META: Manter os veículos em perfeito estado de conservação e utilização****4****META: Melhorar as condições das instalações físicas****5****META: Melhorar as condições das instalações de trabalho dos servidores da PROAD.**

6

META: Recompôr o quadro de servidores da Pró-Reitoria de Administração - PROAD com base nas atuais necessidades face a expansão da UNRIO.

7

META: Padronizar a aquisição de mobiliário visando uma maior economicidade e celeridade

8

META: Concluir a implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

9

META: Providenciar a inscrição de inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN.

10

META: Reformular a da Ordem de Serviço referente ao uso do Cartão Cooperativo.

11

META: Agilizar o controle das informações contábeis, orçamentárias e financeiras.

12

META: Assegurar aos servidores condições de trabalho com eficiência e qualidade.

13

META: Dar continuidade as atividades do Departamento de Recursos Humanos - DRH itinerante, previsto no Plano Geral de Providências.

14

META; Implantar política de capacitação e treinamento de servidores.

15

META: Definir espaço físico para atender novas instalações do Almoxarifado Central.

16

META: Organizar a documentação existente no arquivo instalado no 4º andar do prédio da Escola de Nutrição, com apoio técnico do Arquivo Central.

17

META: Definir espaço físico para construção de abrigo coberto para os veículos oficiais.

18

META: Promover em conjunto com a PROLAN, visando um estudo das necessidades ideais de recursos humanos e redistribuição da força de trabalho de toda a Universidade.

19

META: Melhorar a qualidade de vida e asseio dos servidores.

20

META: Aprimorar o controle de gastos com o consumo de: energia elétrica, gás canalizado e água e esgoto.

21

META: Incluir critérios de sustentabilidade ambiental nas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.

22

META: Incluir nas próximas licitações especificações de produtos produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.

23

META: Adequar a instituição com espaços visando promover a separação dos resíduos recicláveis e descartados, bem como sua destinação, conforme Decreto nº 5.940/2006.

24

META: Adequar as instalações físicas para atender aos portadores de necessidades especiais.

25

META: Reestruturação do Departamento Financeiro com a criação do cargo de Assistente Financeiro e a criação da Função Gratificada de Secretária com a estrutura abaixo

-Coordenadoria de Contabilidade,(CD 4)

-Divisão de Análise e Escrituração Contábil(FG1) e 1(um) Serviço(FG2)

-Divisão de Execução Financeira (FG 1) e 1(um) Serviço(FG2)

-Coordenadoria Financeira e Orçamentária(CD4)

-Divisão de Análise e Controle Orçamentário (FG1) e 1(um) Serviço(FG2)

26

META: Reestruturação do Departamento de Atividades Auxiliares com a criação de do cargo de Assistente de Atividades Administrativas (FG1), a criação da Função Gratificada de Secretária do Departamento e seguinte estrutura

-Coordenação de Atividades Auxiliares (CD4)

- Divisão de Transportes(FG1) e 1(um) Serviço(FG2)

- Divisão de Manutenção e Atividades Auxiliares e 2(dois) Serviços (FG2)

- Divisão de Patrimônio(FG1) e 2(dois) Serviços(FG2)

-Coordenação de Compras e Suprimentos(CD4)

- Divisão de Compras(FG1) e 1(um) Serviço(FG2)
- Almojarifado Central(FG1) e 1(um) Serviço(FG2)
- Coordenação de Controle de Contratos e Convênios(CD4)
- Divisão de Acompanhamento e Execução dos Contratos e Convênios(FG1) e 2(dois) Serviços(FG2)

27

META: Reestruturação do Departamento de Recursos Humanos, com a criação do Cargo de Assistente de Pessoal(FG1), criação do cargo de Função Gratificada de Secretária(FG3) e a estrutura abaixo:

-Coordenadoria de Gerenciamento de Pessoas(CD4)

-Divisão de Seleção, Movimentação e Desenvolvimento Funcional(FG1), com 3(três) Serviços (FG2)

-Coordenadoria de Administração de Pessoal(CD4)

-Divisão de Legislação e Benefícios(FG1), com 3(três) Serviços (FG2)

-Divisão de Cadastro, Frequencia e Pagamento de Pessoal(FG1), com 3(três) Serviços (FG2)

-Coordenadoria de Atenção Social e Saúde do Servidor(CD4)

-Divisão de Serviço Social e Atenção ao Servidor(FG1), com 1(um) Serviço (FG2)

-Divisão Médica de Pessoal(FG1), com 1(um) Serviço(FG2)

28

Reestruturação da Secretaria da PROAD, adequação dos cargos de Assistente e Secretária para FG1 e FG2, respectivamente.

Estratégias da Unidade Organizacional:

AÇÕES PROAD

1

AÇÃO: Contratar empresa especializada em gestão patrimonial, facilitando assim, o controle e a identificação imediata da localização do bem, além de sanar os apontamentos de Auditoria Interna e Externa.

2

AÇÃO: Aquisição de novos veículos.

3

AÇÃO: Contratar empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva dos veículos integrantes da frota da UNIRIO.

4

AÇÃO: Contratar empresa especializada em manutenção predial.

5

AÇÃO: Ampliar os espaços físicos dos Departamentos de Recursos Humanos - DRH, Atividades de Apoio - DAA e Financeiro - DF.

6

AÇÃO: Proceder com a realização de concursos públicos visando à recomposição e aumento do quadro de servidores da PROAD.

7

AÇÃO: Adquirir mobiliário para adequação e organização dos servidores nos espaços físicos disponíveis, que atendam os requisitos indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades desenvolvidas.

8

AÇÃO: Atualizar a Ordem de Serviço Interna que trata da concessão de diárias e passagens.

Capacitar os servidores envolvidos no controle do SCDP

9

AÇÃO: Preparar uma Ordem de Serviço em conjunto com o DF e DRH.

10

AÇÃO: Formalizar os novos procedimentos do uso do Cartão Cooperativo no âmbito da UNRIO.

11

AÇÃO: Padronizar e ordenar relatórios gerenciais.

12

AÇÃO: Promover cursos de capacitação e reciclagem para servidores em suas respectivas áreas de atuação.

13

AÇÃO: Ampliar a atuação dos servidores do Departamento de Recursos Humanos - DRH junto à comunidade funcional, a fim de prestar esclarecimentos e atuar na agilização dos procedimentos administrativos quanto a seus registros funcionais, benefícios, etc.

14

AÇÃO: Elaborar projeto para desenvolvimento e qualificação permanente dos servidores visando sua formação integral.

15

AÇÃO: Construção e/ou aquisição de novas instalações, dotadas de espaços próprios para a guarda dos diversos tipos de materiais utilizados na UNIRIO, com uma área específica para recebimento de equipamentos, material permanente e guarda de equipamentos/material permanente para baixa e desfazimento

16

AÇÃO: contratar empresa especializada em digitalização de documentos, visando melhor aproveitamento do espaço físico.

17

AÇÃO: Construção de nova instalação, dotada de espaços próprios para a guarda dos diversos tipos veículos utilizados na UNIRIO, com uma área específica para os serviços de manutenção dos mesmos.

18

AÇÃO: Criar um grupo de trabalho composto por servidores da PROAD e PROPLAN

19

AÇÃO: Adequar os banheiros femininos e masculinos do 4º andar do prédio da atual Escola de Nutrição e. Instalar banheiro masculino no 5º andar do atual prédio da Escola de Nutrição.

20

AÇÃO: Criar relatórios mensais de acompanhamento da despesa.

21

AÇÃO: Promover cursos de capacitação dos servidores envolvidos.

22

AÇÃO: Promover cursos de capacitação dos servidores envolvidos.

23

AÇÃO: Contratação de empresa especializada na coleta seletiva dos resíduos recicláveis.

24

AÇÃO: Contratar empresa de projetos, visando adequar as instalações com melhoria das condições de trabalho, acesso e permanência na UNIRIO.

25

AÇÃO: Melhorar o gerenciamento e controle das análises e tomadas de decisão das ações desenvolvidas pelo Departamento Financeiro.

26

AÇÃO: Dar apoio as atividades realizadas pelo Diretor do DAA junto aos diversos Campi da UNIRIO.

27

AÇÃO: Melhorar o gerenciamento de pessoas com um planejamento e organização mais eficaz, possibilitando um melhor atendimento aos servidores da UNIRIO.

28 Melhorar o fluxo e agilizar as respostas das demandas das solicitações das Universidade que são concentradas nesta Pró-Reitoria, por meio de diversos documentos.

Ações da Unidade Organizacional:

Previsão da conclusão das Metas.

Ano de 2012 - Metas 2, 8, 10, 13, 14, 25, 26 e 27.

Ano de 2013 - Metas 1, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 15, 19, 20, 22 e 24

Ano de 2015 - Metas 7, 12, 16, 17, 18, 21, 23 e 26

Atualização : 30/09/2011 14:03:27

Enviar por Email

Caso queira enviar essa ficha por email preencha o nome e email do destinatário.

Nome:*

Texto:

Email:*



Enviar Email