

Proced\_adm\_padrão normativo

<b>Diretriz:</b>	<b>9. OTIMIZAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
<b>Projeto:</b>	<b>9.2 Estabelecer padrão normativo para cada procedimento ou serviço prestado em cada unidade</b>						
<b>Área Líder:</b>	DGA						
<b>ID</b>	<b>Nome da Ação</b>	<b>Área Suporte</b>	<b>Data Início</b>	<b>Data Fim</b>	<b>Responsável</b>	<b>Dependência</b>	<b>Observações</b>
D9.2.1	Mapear fluxo dos expedientes de rotina afetos à área de pessoal identificando eventuais falhas de instrução e/ou andamentos excessivos e apresentando proposta de simplificação sem perda de confiabilidade.	DSDP, DSAP, DM, DCAP e DSOF	01/04/2008	31/07/2008	SPE		
D9.2.2	Mapear fluxo dos expedientes de rotina afetos à área de administração em geral - licitações, contratos/convênios, aquisições, requisição e distribuição de material - identificando eventuais falhas de instrução ou andamentos excessivos e apresentando proposta de simplificação sem perda de confiabilidade. Avaliar os Sistemas informatizados de caráter geral adotados no âmbito do serviço público, afetos à área de Administração e Finanças - ex. SIASG), apresentando relatório sobre a pertinência da adoção total ou parcial de suas funcionalidades	DSMP, DSG, DSOF, DL e DO	01/04/2008	31/07/2008	SAF		
D9.2.3	Mapear fluxo dos expedientes de rotina afetos à área de Serviços Gerais - tais como pedidos de manutenção e reparos, controle e utilização da frota de veículos - identificando eventuais falhas de instrução ou andamentos excessivos e apresentando proposta de simplificação sem perda de confiabilidade.	SETOR DE TRANSPORTE E REPAROS	01/04/2008	31/07/2008	DSG		
D9.2.4	Mapear fluxo dos expedientes de rotina afetos à área de Orçamento e Finanças - tais como concessão de passagens e diárias, indenização de transporte, ajuda de custo, suprimento de fundos - identificando eventuais falhas de instrução ou andamentos excessivos e apresentando proposta de simplificação sem perda de confiabilidade.	DPP, SECAN, SPBS e SEPO	01/04/2008	31/07/2008	DSOF		

Proced\_adm\_padrão normativo

D9.2.5	<p>Treinar todos os servidores das áreas administrativas correspondentes para a adequada utilização das ferramentas internas já existentes, a exemplo do Sistema de Processos Administrativos e do Sistema de Contratos.</p>		01/05/2008	30/06/2008	DCAP		
D9.2.6	<p>Definir os fluxos mais eficientes, instituir formulários-padrões para a formalização de requerimentos administrativos e disponibilizá-los na intranet, com as informações essenciais sobre o trâmite do expediente (prazo de antecedência necessário à instrução, encaminhamento direto à unidade em que deve ser iniciado o procedimento, unidade competente para decidir a respeito, indicação de documentos que devem ser enviados em anexo, conforme o caso). *passo inicial para a “virtualização.”</p>	SAF, SPe e DSCI	01/01/808	30/11/2008	DGA		
D9.2.7	<p>Rever e complementar a tabela de andamentos do Sistema de Processos Administrativos e instituir os “andamentos inteligentes”, mediante vinculação dos andamentos.</p>	SAF, SPe, DSOF, DPP, STI, DSCI e PRESIDÊNCIA	01/06/2008	31/08/2008	DGA		
D9.2.8	<p>Instituir treinamento mínimo dos servidores designados como executores de contratos administrativos, a fim de que conheçam as suas atribuições e as responsabilidades decorrentes da designação. O treinamento pode consistir em palestra ou orientação direta pelo titular do Departamento de Contratos, com a entrega formal de “Cartilha” que contenha as normas aplicáveis.</p>		01/05/2008		DCAP		AÇÃO CONTÍNUA
D9.2.9	<p>Realizar estudo sobre a implementação processo administrativo virtual no âmbito interno.</p>	STI			DGA		