

9. Aperfeiçoar a estrutura administrativa e física da Unidade.



Item	O que fazer (What)	Por quê (Why)	Quando Fazer (When)	Onde (Where)	Quem (Who)	Como Fazer (How)	Quanto custa R\$ (How Much)	Posição (Status)
1	Reformular Arquivo Corrente.	Para facilitar a consulta e descarte dos arquivos.	1º Semestre de 2015.	Sala já existente.	Camila Fonseca, Carolina Gama e Conrado Jenevain.	A) Equipar a sala com estantes adequadas. B) Catalogar os documentos existentes. C) Criar Indexação. D) Programar descarte periódico.	Sem custo.	
2	Criar Secretaria Departamental.	Para atender adequadamente às demandas dos departamentos, agilizando os processos relativos às reuniões, elaboração do horário e arquivo de documentos.	Até março de 2015.	Sala 04 - Reformada.	Departamentos, Direção e Secretaria.	A) Equipar sala. B) Filtrar e organizar documentação existente. C) Treinar apoio técnico.	R\$ 700,00	

3	Instituir arquivo Histórico.	Para preservar a memória da Unidade, zelando pela documentação de sua história e possibilitando sua abertura à comunidade acadêmica.	Até dezembro de 2016.	Em sala provisória.	Direção, Secretaria, Professores e Representação Discente.	A) Criar Projeto de Extensão em conjunto com docentes e discentes. B) Equipar a sala com estantes adequadas. C) Catalogar os documentos existentes. D) Realizar possíveis restaurações. E) Criar Indexação. F) Emitir relatório final de trabalho. G) Possibilitar a visita e consulta ao arquivo.	Ainda sem previsão.	
4	Aprimorar Protocolo	Otimizar o controle de entrega de correspondências.	Até dezembro de 2014.	Na Secretaria da Graduação.	Camila Fonseca, Carolina Gama, Imaculada Rodrigues, Aparecida Marcos e Conrado Jenevain.	A) Adquirir escaninhos para divisão de correspondências. B) Instituir livros próprios aos departamentos e coordenação.	R\$ 120,00	

5	Aprimorar Relações Públicas	Humanizar as relações e padronizar as comunicações.	Até março de 2015.	Na Secretaria de Graduação.	Carolina Mota e Conrado Jenevain.	A) Envio de correspondência padrão para festividades, aniversários e boas-vindas. B) Cartilha com procedimentos básicos a ser entregue aos recém ingressantes no quadro docente e administrativo. C) Criar página do Facebook. D) Reformular Site da Faculdade.	Sem custo.	
6	Criar Servidor único para alocação de documentação	Possibilitar meio de acesso aos arquivos utilizados pelos técnicos-administrativos, padronizando a documentação emitida.	Até dezembro de 2014.	Na Secretaria de Graduação.	Camila Fonseca e Conrado Jenevain	A) Criar padronização para nomenclatura. B) Setorizar documentos e arquivos. C) Compartilhar arquivos.	Sem custo.	

7	Criar sistema de controle interno de processos.	Documentar adequadamente o trânsito de processos dentro da unidade com o objetivo de tornar mais célere a tramitação interna.	Até julho de 2015.	Na Secretaria de Graduação.	Imaculada Rodrigues.	A) Planilhar processos de acordo com filtros específicos. B) Datar entradas e saídas intraunidade. C) Acompanhar tramitação e efetuar eventuais cobranças.	Sem custo.	
8	Levantar, consolidar e publicar as normas da Faculdade de Direito.	Propiciar amplo conhecimento e cumprimento das normas internas.	Até julho de 2015.	Na Secretaria de Graduação.	Camila Fonseca e Conrado Jenevain.	A) Levantar arquivos físicos e virtuais; B) Organizar sistematicamente; C) Publicizar no site da Faculdade de Direito.	Sem custo.	

9	Estabelecer procedimentos internos de consumo sustentável de materiais.	Adequar os procedimentos administrativos às necessidades ambientais.	Até julho de 2015.	Na Secretaria de Graduação.	Camila Fonseca e Conrado Jenevain.	A) Substituir, dentro do possível, arquivos físicos por digitais; B) Consolidar programa de controle do almoxarifado, priorizando, dentro do possível, materiais reciclados ou recicláveis; C) Criar rotinas internas para economia de materiais.	Sem custo.	
10	Aprimorar as instalações do Anfiteatro de Estudos Sociais.	O Anfiteatro encontra-se em condições precárias de conservação e é fundamental para o desenvolvimento de diversas atividades acadêmicas e culturais.	Até dezembro de 2017.		Direção com o apoio da Reitoria e das demais Unidades que utilizam o Anfiteatro.	A) Verificar com a Reitoria possibilidades de reforma, custos necessários e verbas disponíveis; B) Acompanhar execução de projeto de reforma.		

11	Aprimorar o acesso à internet wi-fi na Unidade	Devido à precariedade do sinal de internet na Unidade e à necessidade de otimização dos serviços administrativos.	Até julho de 2015.		Direção com o apoio da Reitoria.	Verificar com setor de infra-estrutura e informática necessidades específicas de revisão dos roteadores ou aquisição de novos e ações necessárias para a melhora do sinal, inclusive no Anfiteatro.		
12	Buscar apoio da Reitoria para viabilizar a implantação de sala de videoconferência	Para viabilizar atividades acadêmicas e reuniões a distância e aprimorar a comunicação entre os campi de Juiz de Fora e de Governador Valadares.	Até dezembro de 2015.		Direção com o apoio da Reitoria e da Direção do Campus de Governador Valadares.	Verificar possibilidade com setor de infra-estrutura e informática.		
13	Empreender esforços junto à Reitoria para a construção e inauguração de novo prédio com auditório	Aprimorar as instalações para realização de eventos voltados às atividades de ensino, pesquisa e extensão	Até dezembro de 2016		Direção com o apoio da Reitoria	Verificar possibilidade com setor de infra-estrutura.		

14	Empreender esforços junto à Reitoria para a construção e inauguração do novo prédio do Núcleo de Prática Jurídica	Aprimorar as instalações para realização das atividades do NPJ	Até dezembro de 2017.		Direção com o apoio da Reitoria	Verificar possibilidade com setor de infraestrutura.		
15	Reestruturar salas para reuniões e arquivos para pesquisa e extensão, bem como para atividades de monitoria	Promover melhor distribuição e utilização do espaço	Até julho de 2015.		Direção e Secretaria.	Levantar necessidades específicas junto aos professores e alunos; estabelecer normas internas para uso das salas.		
16	Reestruturar o funcionamento do estacionamento da Faculdade	Otimizar a utilização do espaço, assegurar vagas aos docentes e priorizar o uso do estacionamento para alunos e professores da Faculdade de Direito	Até julho de 2015.		Direção e Secretaria.	Levantar necessidades e estabelecer diretrizes aos seguranças que atuam no âmbito da Unidade.		

17	Diligenciar a revisão geral dos equipamentos de informática, áudio e vídeo da Unidade, inclusive da biblioteca setorial.	Necessidade de revisão ou aquisição de novos equipamentos	Até julho de 2015.		Direção e Secretaria.	Solicitar ao setor de infra-estrutura e informática e providenciar a compra dos novos equipamentos que se fizerem necessários.		
----	--	---	--------------------	--	-----------------------	--	--	--