



ANFFA SINDICAL

Sindicato Nacional dos Fiscais Federais Agropecuários

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Ismael Vital de Souza

Administrar é saber planejar ações, organizar atividades, dirigir e controlar toda uma gama de recursos que devem ser bem distribuídos, na hora certa, para a pessoa ou departamento correto, com todos os requisitos propostos, para que venha contribuir com ótimos resultados, sejam financeiros, operacionais, logísticos, de imagem.

Plano de Trabalho 2011

No Plano de Trabalho 2011 da ANFFA Sindical, foram definidas as seguintes ações sob responsabilidade da Secretaria de Administração:

Definir estrutura física mínima Delegacia Sindical e Seções Sindicais

Consolidar o Manual de Procedimentos Administrativos

Internalizar os procedimentos

Buscar um plano de saúde do sindicato mediante GT

Acompanhamento e supervisão da obra

Acompanhamento no MTB e MPOG e outros Sindicatos

Sindicância do edifício Jockey Club



Plano Trabalho 2012

O desenvolvimento de valores corporativos, capacidades administrativas, responsabilidades organizacionais e sistemas administrativos.

Controlar, monitorar, verificar sistematicamente todas as ações desenvolvidas pela equipe de trabalho e replanejar sempre que necessário é a forma de termos uma organização saudável.

Metas	Atribuições
Responsabilidades do Plano Operativo	Reunião de dezembro/2011 com Delegados sindicais.
Organograma e Fluxograma	Hierarquia da Organização e fluxograma das atividades.
Implantação Delegacias – CNPJ	Amapá, Amazonas, Roraima.
Procedimentos Administrativos	Alocação de Recursos e Definições de Medidas de Performance, voltado para o controle administrativo, mediante procedimentos: Adoção de sistema protocolo, secretaria e arquivo. Visando organização e desburocratização de documentos.
Comunicação interna dos funcionários	Reuniões periódicas com funcionários, melhoria do fluxo de informações.
Uniformes	Utilização na sede e delegacias sindicais.
Avaliação de Desempenho dos funcionários	Definir resultados, metas e acompanhamento; Organização de histórico administrativo dos funcionários.
Definição e Avaliação de Programas: as ações específicas para o nível funcional.	Participação e contribuição individual dos funcionários; Avaliação Ergonomica e ginástica laboral; Plano de Benefícios.
Racionalizar bens	Avaliar custos e deliberar sobre novas



ANFFA SINDICAL

Sindicato Nacional dos Fiscais Federais Agropecuários

	formas de otimização de recursos, economia de energia, papel, Reciclagem.
Filiados	Reavaliar o sistema utilizado de cadastramento; Atualização de cadastro dos filiados no sistema; Acompanhamento do numero de filiados por estado.
MPOG – recadastramento	Recadastramento anual, para desconto de mensalidades.
Compras e Orçamento	Análise de orçamentos e aprovação dos fundos operacionais.
Relação de patrimônio	Patrimônio dos bens da ANFFA Sindical; Normatização de equipamentos de informática.
Adequação do Mobiliário e decoração	Adaptação do mobiliário da nova sede.
Telefonia e internet	Acompanhamento da rede e telefonia do sindicato.
Passagem	Sistema de compra de passagem; Relatório de viagem e autorização.

Delegar tarefas, motivar colaboradores e excelência no atendimento são imprescindíveis para a saúde da organização.

ISMAEL VITAL DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO