

Projeto 20

Gestão de patrimônio e processos administrativos na UFSB

Cód/Nome	20 - Gestão de patrimônio e processos administrativos na UFSB
Orientador	Larissa Neves
Campus	CPF
Area	Atividades que visem à familiarização do bolsista com o funcionamento da estrutura de gestão universitária
Vagas	1
Email	larissa.neves@ufsb.edu.br

Resumo do Projeto.

O presente projeto tem como principal objetivo inserir a Seção de Patrimônio do Campus Paulo Freire no processo de ensino-aprendizagem dos alunos da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB no Campus Paulo Freire. Contando com o apoio de um aluno bolsista atuando em parceria com esta seção, em suas principais ações, espera-se que os laços sejam estreitados entre a comunidade acadêmica; A Seção de Patrimônio do Campus Paulo Freire está em fase de regularização e ajustes nos fluxos patrimoniais, e neste período será de grande valia a contribuição de um representante acadêmico de forma que essa construção seja realizada em conjunto, visando principalmente a troca de conhecimentos múltiplos para o bem do aluno e da instituição. Como dizia Paulo Freire “Não há saber mais, ou saber menos... há saberes diferentes”!

Atividades dos bolsistas

- Participar do desenvolvimento e execução de projetos, e/ou processos administrativos, desenvolvendo habilidades de liderança.
- Auxiliar o gestor de Patrimônio no processamento técnico de bens tombados, adquirindo conhecimento no que tange à estruturação e organização dos bens da UFSB, para que tenha segurança e transparência sobre a gestão dos investimentos públicos;
- Apoiar a recepção e apresentação da Seção de Patrimônio e seus serviços a alunos e servidores, desenvolvendo a comunicação e a construção de novos relacionamentos.
- Organização de tarefas administrativas, utilização das ferramentas de Excel no gerenciamento destas tarefas, gestão e organização de processos internos, que servirão de base para o desenvolvimento da auto-organização, pontualidade, capacidade de administração de tempo e compromissos básicos da vida acadêmica.

Atividades semanais

• Auxiliar no processo de regularização patrimonial da UFSB; • Auxiliar na organização de documentos, impressões, scanners e arquivamentos; • Auxiliar nas ações que promovam a conformidade legal das atividades desempenhadas nesta seção, bem como transparência, moralidade, impessoalidade e publicidade das informações e outras formalidades jurídicas para atingimento destes fins;

1. Introdução/Apresentação:

O controle patrimonial é indispensável nas atividades da Administração Pública; deve-se atender precipuamente aos princípios legais constitucionais que norteiam qualquer atividade pública, e acima de tudo, ao interesse público social, na busca pela transparência e legalidade formal destes processos, buscando atingir o máximo de controle e cuidado com a destinação dos recursos públicos; através da transparência e da fiscalização o papel do cidadão tem total relevância. A gestão patrimonial abrange, de maneira geral, o registro de patrimônio (tombamento), controle de movimentações, processos de alienação ou desfazimento, fiscalização da carga patrimonial da instituição, entre outros. São procedimentos internos que passam despercebidos pela comunidade acadêmica dentro da UFSB; uma integração destes públicos servirá de base para o desenvolvimento da auto-organização, pontualidade, capacidade de administração de tempo e recursos, e outros compromissos básicos da vida acadêmica, e servirá como um apoio essencial à organização, ou seja, beneficiará ambos os lados.

2. Justificativa:

Integrar o público acadêmico ao funcionamento administrativo de controle patrimonial da UFSB; este conhecimento servirá de base para o desenvolvimento da auto-organização, pontualidade, capacidade de administração de tempo e recursos, e outros compromissos básicos da vida acadêmica, e servirá como um apoio essencial à formação profissional do discente.

3. Objetivo Geral:

Atender com excelência às demandas dos usuários internos e externos da UFSB, através da criação de procedimentos e métodos de controle em conjunto com a comunidade acadêmica, inserindo assim aprendizados múltiplos neste processo, e sobretudo, garantir a máxima transparência e eficiência nas atividades relacionadas à seção de patrimônio do Campus Paulo Freire.

3.1 Objetivos Específicos:

• Participação no desenvolvimento e execução de projetos, e/ou processos administrativos, desenvolvendo habilidades de liderança. • Apoio ao gestor de Patrimônio no processamento técnico de bens tombados, adquirindo conhecimento no que tange à estruturação e organização dos bens da UFSB, para que tenha segurança e transparência sobre a gestão dos investimentos públicos; • Apresentação da Seção de Patrimônio e seus serviços a alunos e servidores, desenvolvendo a comunicação e a construção de novos relacionamentos. • Organização de tarefas administrativas, utilização das ferramentas de Excel no gerenciamento destas tarefas, gestão e organização de processos internos, que servirão de base para o desenvolvimento da auto-organização, pontualidade, capacidade de administração de tempo e compromissos básicos da vida acadêmica.

4. Metodologia:

O (a) gestor (a) de patrimônio do Campus Paulo Freire apresentará ao bolsista o diagnóstico geral da Seção de Patrimônio e as tarefas a serem realizadas, bem como rotinas e procedimentos diários, e a partir daí será elaborado o planejamento das principais atividades a serem desenvolvidas durante o projeto, ou seja, o Plano de Atividades apresentado no modelo padrão da PROSIS. O bolsista receberá acompanhamento das atividades a serem executadas mediante controle interno periódico com diversos parâmetros a fim de obter dados reais para produção dos relatórios parcial e final e para acompanhamento dos resultados esperados x obtidos. Os dias da semana em que o bolsista cumprirá a carga horária semanal em concordância com o edital, serão definidos entre o (a) gestor (a) de patrimônio e o próprio bolsista, de acordo com a disponibilidade de ambas as partes.

5. Resultados Esperados:

Espera-se ao final deste projeto que a Seção de Patrimônio do Campus Paulo Freire seja inserida no processo de ensino-aprendizagem dos alunos da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB no Campus Paulo Freire. Com o apoio de um aluno bolsista atuando em parceria com esta seção, em suas principais ações, espera-se que os laços sejam estreitados entre a comunidade acadêmica e o corpo administrativo desta unidade; A presença de um representante estudantil pode desencadear aprendizados únicos de auto-organização, compromissos e responsabilidades formais como requerimentos, rotinas administrativas, formalização de processos, relacionamento interpessoal, entre outros, de forma que essa construção seja realizada em conjunto, visando principalmente a troca de múltiplos conhecimentos para o enriquecimento do aluno e da instituição.

6. Referências:

KHOURY, Karim. Liderança é uma questão de atitude. 3. ed. São Paulo: Senac SP, 2015.

https://www.ufpe.br/documents/38958/360165/manual_de_patrimonio_out_2017.pdf/