



Serviço Público Federal
Universidade Federal da Bahia
FACULDADE DE ARQUITETURA
Coordenação de Apoio Administrativo

Rua Caetano Moura, 121, Federação, Salvador, Bahia – CEP 40.210-905|arqufba@ufba.br |www.arquitetura.ufba.br



**EDITAL DA COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – FAUFBA Nº 01/2023
PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DO PROGRAMA PERMANECER 2023**

A **COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA FACULDADE DE ARQUITETURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA - UFBA**, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital de inscrição para seleção bolsistas do PROGRAMA PERMANECER EDIÇÃO 2023, com vigência para o período de 1º. setembro de 2023 a 30 de agosto de 2024.

1. Das Disposições Preliminares

- 1.1. Número de vagas: 02 vagas com bolsa, 01 por projeto.
- 1.2. Regime de trabalho: 20 horas semanais.
- 1.3. Valor da bolsa: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).
- 1.4. As vagas estão distribuídas entre os projetos abaixo e anexos, inclusive os planos de trabalho, a este edital:

Projeto 1 - Aprimoramento e Gerenciamento da Rotina do Apoio Administrativo da FAUFBA.

- Objetivo: Auxiliar a melhoria das práticas de trabalho do Apoio Administrativo da Faculdade de Arquitetura
- Pré-requisitos: Estudantes cadastrados na PROAE/UFBA que cursam Administração, Secretariado Executivo, Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação, Arquitetura e Comunicação.

Projeto 2 - Reestruturação do Inventário Físico da FAUFBA

- Objetivo: Acompanhar o processo de implementação dos novos procedimentos de inventário da Unidade que inclui auxílio no planejamento pré-inventário, demandas administrativas e registro fotográfico dos equipamentos.
- Pré-requisitos: Estudantes cadastrados na PROAE/UFBA que cursam Administração, Ciências Contábeis e BI de Humanidades.

2. Das Inscrições

- 2.1. A inscrição é gratuita e será realizada mediante entrega de documentação especificada no item 2.4 mediante envio para o e-mail coordadm.arq@ufba.br .
- 2.2. No assunto do e-mail colocar o nome do candidato e o projeto de interesse.
- 2.3. No corpo do e-mail informar nome completo e telefone para contato.
- 2.4. Documentos a serem enviados: Carteira de Identidade, Comprovante de Matrícula, Histórico Escolar e Currículo.
- 2.5. **Período de inscrição: 05 a 10/08/2023**

3. Dos requisitos gerais para o candidato

- 3.1. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária destinada às atividades;
- 3.2. Ter cadastro na PROAE/UFBA;
- 3.3. Possuir conta corrente de titularidade própria;
- 3.4. Restrição 1: não é permitido acumular a Bolsa Permanecer com qualquer outro tipo de bolsa acadêmica ou de estágio;
- 3.5. Restrição 2: não podem participar da seleção, estudantes que tenham atingido o limite máximo de participações em edições do Programa Permanecer.

4. Do processo seletivo:

- 4.1. Etapa 01: Avaliação curricular;
- 4.2. Etapa 02: Entrevista presencial com os alunos aprovados na fase de análise curricular. Caso a/o candidata/o não tenha a disponibilidade de participar presencialmente, deverá informar no ato da inscrição a necessidade de realizar a entrevista online.

5. Da publicação do resultado

- 5.1. O resultado será publicado no dia 15/08/2023.

6. Da posse da vaga

- 6.1. O estudante selecionado deverá preencher e assinar o termo de compromisso e demais documentos requeridos para efetivação da bolsa.
- 6.2. Os nomes dos candidatos aprovados serão cadastrados no SISPER até 20/08/2023.

7. Das disposições gerais

- 7.1. O Termo de Compromisso de Bolsista poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse do(a) bolsista(a) ou pela FAUFBA mediante descumprimento dos termos contidos no Termo de Compromisso pelo(a) bolsista(a).
- 7.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Faculdade de Arquitetura.

Salvador, 04 de agosto de 2023.

Dayane Souza Santos

Coordenadora de Apoio Administrativo
Faculdade de Arquitetura



Emitido em 04/08/2023

EDITAL N° 1007/2023 - FAUFBA (12.01.57)

(N° do Protocolo: 23066.049415/2023-17)

(Assinado eletronicamente em 04/08/2023 13:38)

DAYANE SOUZA SANTOS

CHEFE - TITULAR

APOIO/SGAF (12.01.57.09)

Matrícula: ###826#1

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **1007**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **04/08/2023** e o código de verificação: **bf0eab1f9c**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**
Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

PROGRAMA PERMANECER
Formulário de Submissão do Projeto

Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e anexar ao sistema SisPer

**Aprimoramento e Gerenciamento da Rotina do Apoio Administrativo da Faculdade de
Arquitetura da Universidade Federal da Bahia**

Resumo

(máximo: 300 palavras)

A eficiência e a conseqüente eficácia das atividades desempenhadas no serviço público de educação superior requer um constante aprimoramento e gerenciamento de suas rotinas. A atuação de bolsistas, estudantes dos cursos de graduação, preferencialmente, em Administração, Secretariado Executivo, Arquitetura, Comunicação, Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação nas atividades de Apoio Administrativo prevê a oxigenação do setor com a melhoria de ações em curso e a incorporação de novos conhecimentos para a equipe técnica.

O desenvolvimento das melhores práticas de trabalho dentro da rotina administrativa do setor de Apoio Administrativo perpassa pelo mapeamento, identificação, análise e definição de seus processos e procedimentos embasados em conceitos e práticas preponderantes das áreas de gerenciamento da rotina, gestão por competências e gestão da qualidade. Como também, pelo melhor tratamento, destinação e guarda dos documentos, alinhados e apoiados por saberes, práticas, ferramentas, tecnologias, sistemas e métodos disponíveis nos contextos das áreas de administração, secretariado executivo, comunicação, arquivologia, biblioteconomia e documentação e da própria Universidade Federal da Bahia.

Palavras-chave

(3 palavras separadas por vírgula)

Gerenciamento da rotina no setor público, Processos gerenciais, Gestão de documentos e arquivos.

Descrição:

O objetivo central deste projeto é desenvolver melhores práticas de trabalho na rotina do Apoio Administrativo da Faculdade de Arquitetura (FAUFBA), especialmente, por meio do estabelecimento de procedimentos operacionais e da gestão de documentos e arquivos.

As atividades desenvolvidas no Apoio Administrativo se referem a identificação, solicitações e acompanhamentos de demandas de infraestrutura e manutenção dos espaços físicos, de Tecnologia da Informação e de planejamento, pessoas, orçamento, finanças e patrimônio. De forma detalhada abrange a gestão de contratos e convênios, o estabelecimento de procedimentos operacionais, o auxílio a elaboração do planejamento anual e orçamentário da unidade junto à direção, a monitoração de dados de docentes, discentes, técnicos administrativos, terceirizados, estagiários e bolsista para a elaboração do relatório de gestão da unidade. Gestão de pessoal com a operacionalização e acompanhamento de processos de pessoal de docentes, captação de recursos por meio de editais de bolsistas e estagiários, processos de contratação, desligamento e renovação de estagiários e bolsistas, o acompanhamento de serviço e horários dos terceirizados (recepção, segurança e limpeza). Aquisição (planejamento, empenho, pagamento) e acompanhamento de solicitação de equipamentos e materiais para a unidade. Gestão de patrimônio com a realização anual do inventário, gestão de materiais a receber e a distribuir entre os setores e usuários, manutenção do funcionamento do laboratório de informática, bem como dos equipamentos de informática da unidade, gestão da infraestrutura predial com identificação de espaços para manutenção e/ou melhoria de sua estrutura, incluindo a manutenção de áreas verdes e o tratamento de pragas. Questões relacionadas à gestão de documentos e arquivos com a triagem, o tratamento, a guarda e o descarte adequados.

Diante de vasto cenário de atuação, o Apoio Administrativo da FAUFBA requisita dois bolsistas para intensificar suas atividades de elaboração de procedimentos operacionais e de gestão de documentos e arquivos. Com o entendimento que a melhoria das práticas de trabalho pode se dar pela adoção de novos conhecimentos com a proposta de substituição de saberes já ultrapassados, pela adoção de novas tecnologias ou sistemas, como também, pela interação com profissionais em formação que tragam atualidades vivenciadas tanto na academia quanto no mercado de trabalho, aplicáveis no contexto dos macroprocessos institucionais.

Neste sentido, a atuação de dois bolsistas, estudantes dos cursos de graduação, preferencialmente, em Administração, Secretariado Executivo, Arquitetura, Comunicação, Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação ou em áreas afins, nas atividades do Apoio Administrativo é imprescindível para a oxigenação das atividades dos programas com a proposição de melhorias por meio de novos saberes, práticas, ferramentas, tecnologias, sistemas e até mesmo condutas que direcionem para a otimização e para a oferta de qualidade de seus serviços acadêmicos. Por outro lado, o contato com profissionais já experientes nas carreiras de técnico-administrativo e de docente visa a estimular os impulsos que o bolsista já nutre em si para a atuação na carreira pública universitária, seja como técnico ou como docente.

Relevância p/ formação do(a) bolsista:

As atividades de melhoria das práticas da rotina administrativa do Apoio Administrativo integram as competências (competências técnicas e comportamentais), as habilidades (saber fazer ou poder fazer) e as atitudes (ser ou querer fazer) a serem desenvolvidas por um profissional em formação do curso de graduação em Administração, Secretariado Executivo, Arquitetura, Comunicação, Arquivologia, Biblioteconomia e Documentação ou em áreas

afins. A atuação direta das(os) bolsistas(os) nos processos operacionais com o registro de seus procedimentos e na gestão de documentos e arquivos, bem como o contato com profissionais experientes lhe possibilitará a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso e a experimentação dos mesmos. Bem como, lhe possibilitará a vivência e observação da cultura organizacional da Administração Pública, por meio de uma autarquia federal.

Justificativa p/ o nº de bolsas pleiteadas:

A FAUFBA aparece entre as 15 melhores escolas de arquitetura e urbanismo do país. No ano de 2022 registrou 1.467 estudantes ativos (somados alunos da graduação e da pós-graduação (stricto sensu), sem contabilizar os discentes da especialização e de outras unidades que cursam disciplinas na faculdade) e 109 docentes, sendo 96 efetivos e 13 temporários. Quanto aos seus espaços físicos, a FAUFBA tem 05 auditórios e espaços para reuniões, 45 salas de aula, laboratórios e ateliês, 02 espaços para aulas práticas, 15 espaços administrativos e 01 Biblioteca.

Para atender as demandas de pelo menos 1.576 discentes e docentes e garantir o funcionamento de 68 espaços equipados e funcionais para as atividades acadêmicas, o Apoio Administrativo dispõe de 10 servidores técnicos-administrativos e conta com o apoio de 02 terceirizadas e de 02 estagiários.

O Apoio Administrativo da FAUFBA tem organizado suas atividades com vista a aprimorar e otimizar seus processos e sua organização administrativa de modo que os atendimentos e serviços prestados à comunidade acadêmica sejam sempre de qualidade. Justifica-se o pedido de dois bolsistas, um com atuação na elaboração de procedimentos operacionais devido ao alto volume de atividades desenvolvidas no setor e a necessidade de padronizar e potencializar suas ações e gerar autonomia para a equipe a qualquer tempo executar as ações básicas do setor. E outro para atuar na operacionalização da gestão documental, devido a necessidade de liberar espaços atualmente ocupados para guarda de documentação pendente de tratamento. As atividades destacadas para atuação dos bolsistas se encontram em andamento e a vinda dos bolsistas possibilitará acelerar o andamento e finalização das mesmas.

Resultados esperados:

Espera-se que o Apoio Administrativo ganhe novo fôlego na execução e reformulação de suas ações, pensadas a partir de novas práticas que possibilite a melhoria de seus processos e atividades, visando a obtenção dos seguintes resultados/produtos:

1. Principais processos mapeados e identificados;
2. Mapeamento das tecnologias, sistemas, ferramentas, metodologias disponíveis na Universidade e no contexto das áreas de administração, secretariado executivo, comunicação, arquivologia, biblioteconomia e documentação e afins que auxiliem o planejamento, a organização e a execução das atividades do setor;
3. Procedimentos e métodos definidos para cada processo;
4. Manual de procedimentos e seus formulários;
5. Plano de ação de aplicação do que foi mapeado como ferramentas de melhoria, relacionando a ferramenta ao processo;
6. Melhoria da estrutura do Apoio Administrativo e da Direção a partir da otimização de seus processos e atividades;
7. Envolvimento dos bolsistas em outras atividades do setor, quando pertinente;
8. Identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes adequados às demandas do setor;

10. Tratamento adequado aos documentos de acordo com a sua classificação.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
11. Guarda dos documentos de acordo com a sua classificação e temporalidade.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
12. Descarte adequado dos documentos identificados anteriormente.				x	x	x	x	x	x	x	x	x
13. Busca de ações que poderão ser adotadas com a finalidade de validar, desenvolver ou estimular conhecimentos, habilidades e atitudes adequados às demandas do setor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
14. Busca de ações que poderão ser adotadas com a finalidade de agregar novas condutas de celeridade, organização e comprometimento com o acompanhamento e entrega das atividades do setor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla "Tab". A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.

Levantamento de dados para pesquisa sobre perfil dos(as) orientadores(as) do Programa. Os dados abaixo não serão contabilizados para fins de avaliação dos projetos

1. Raça/Etnia: parda.
2. Gênero: Feminino.
3. Orientação afetivo-sexual: heterossexual.
4. Idade: 35 anos.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade**

**PROGRAMA PERMANECER / SANKOFA - 2023
Formulário de Submissão – Plano de Trabalho do(a) Bolsista**

Para cada bolsa pleiteada inserir um plano de trabalho específico
**Aprimoramento e Gerenciamento da Rotina do Apoio Administrativo da FAUFBA -
Procedimentos Operacionais**

Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e anexar ao sistema SisPer

Objetivo específico do(a)/s bolsista(s):

Auxiliar a melhoria das práticas de trabalho do Apoio Administrativo da Faculdade de Arquitetura, agregando saberes, ferramentas, tecnologias e outros aspectos do curso que esteja frequentando (preferencialmente Administração, Secretariado Executivo, Arquitetura, Comunicação) que auxiliem na identificação e no estabelecimento dos procedimentos operacionais do setor. Ao tempo em que soma conhecimentos e experiências para a sua trajetória profissional.

Produtos/Resultados esperados:

Espera-se que a/o bolsista impacte a execução das atividades do Apoio Administrativo com a reformulação de suas ações, pensadas a partir de novas práticas que possibilite a melhoria de seus processos e atividades, visando a obtenção dos seguintes resultados/produtos:

1. Principais processos mapeados e identificados;
2. Mapeamento das tecnologias, sistemas, ferramentas, metodologias disponíveis na Universidade e no contexto das áreas de administração, secretariado executivo, comunicação e afins que auxiliem o planejamento, a organização e a execução das atividades do setor;
3. Procedimentos e métodos definidos para cada processo;
4. Manual de procedimentos e seus formulários;
5. Plano de ação de aplicação do que foi mapeado como ferramentas de melhoria, relacionando a ferramenta ao processo;
6. Melhoria da estrutura do Apoio Administrativo e da Direção a partir da otimização de seus processos e atividades;
7. Envolvimento dos bolsistas em outras atividades do setor, quando pertinente;
8. Identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes adequados às demandas do setor;
9. Adoção de novas condutas de celeridade, organização e comprometimento com o acompanhamento e entrega das atividades.

Metodologia do trabalho:

A metodologia do trabalho prevê uma constante consulta e pesquisa realizada pela/o bolsista à literatura, aos conhecimentos e aos aprendizados proporcionados, especialmente, pela frequência aos cursos de graduação nas áreas preferenciais de Administração, Secretariado Executivo, Arquitetura, Comunicação, e consequente aplicação às atividades como bolsista.

Espera-se atingir os resultados esperados por meio da utilização de técnicas de pesquisa, a exemplo da observação, da análise de documentos e de conteúdo, das conversas formais (podendo ter o uso de entrevista e aplicação de questionário) e informais, como também, pela aplicação de técnicas e ferramentas de mapeamento, diagnóstico, planejamento e execução, como: questionário, entrevista, Brainstorming (tempestade de ideias), Benchmarking, matriz SWOT/FOFA, diagrama de Ishikawa (causa e efeito), lista de verificação, ciclo PDCA, 5W2H, Programa 5 S, dentre outros.

Ao longo do período da bolsa a/o bolsista será orientada/o e acompanhada/o sobre as atividades que terá a desempenhar, como fazê-las e os prazos de entrega. Pretende-se que a atividade aconteça sempre com a troca de conhecimentos e experiências com o tutor e os demais integrantes do setor e da direção da faculdade. Assim, a/o bolsista será apresentada/o ao Apoio Administrativo (processos, atividades, sistemas utilizados) para que tenha conhecimento do contexto do seu trabalho. Em seguida, será apresentado o seu plano de trabalho contextualizado com a realidade e demandas do setor, bem como, quais resultados e produtos são esperados com a execução do projeto e suas atividades.

Por fim, serão construídos os produtos de cada atividade de acordo com os prazos previstos, observando formas de estar-se aprimorando ou agregando competências para a formação da/o bolsista e para os processos do Apoio Administrativo.

Bibliografia básica para fundamentação do trabalho e outras Referências (sites, revistas) *(máximo 10 e 05 itens, respectivamente).*

Bibliografia básica *(obrigatória, até 10 itens)*

CAMARGO, Wellington. **Controle de qualidade total**. Paraná: Instituto Federal do Paraná (IFPR), 2011.

CAMPOS, Vicente Falconi. **Gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia**. 8. ed. Nova Lima/MG: INDG, 2004.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. **Construindo o Conceito de Competência**. Revista de Administração Contemporânea, Edição Especial 2001: 183-196.

MACHADO, Simone Silva. **Gestão da qualidade**. Inhumas: IFG; Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2012.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração**. 1ª ed. – 5ª reimpr. –São Paulo: Editora Atlas, 2008.

PEINADO, Jurandir; GRAEML, Alexandre Reis. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: UnicenP, 2007.

relacionando a ferramenta ao processo.												
8. Busca de ações que poderão ser adotadas com a finalidade de validar, desenvolver ou estimular conhecimentos, habilidades e atitudes adequados às demandas do setor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9. Busca de ações que poderão ser adotadas com a finalidade de agregar novas condutas de celeridade, organização e comprometimento com o acompanhamento e entrega das atividades do setor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla "Tab". A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DO PROJETO

Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e anexar ao sistema SisPer

Inventário Físico reestruturação, manutenção e organização do módulo patrimônio no SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos

Resumo

(máximo: 300 palavras)

As organizações públicas precisam de sistemas administrativos – articulados com procedimentos operacionais (POs) e rotinas que garantam a transparência nas transações. Atualmente o Sistema Patrimonial desta Universidade migrou do SIPAT - Sistema Patrimonial para o SIPAC. Esta migração requer profissionais capacitados para sua realização.

Após a migração completa dos sistema acima citados, e seguindo as orientações do Portaria n. 232, de 2 de junho de 2020 do Ministro de Estado da Economia, haverá uma nova migração - para o Siads - “que constitui ferramenta informatizada destinada ao gerenciamento e controle dos bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos, com a finalidade de viabilizar o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação desse acervo em consonância com as normas do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, e do Sistema de Serviços Gerais - Sisg” - grifo ME.

Diante de tantas modificações, contamos com o apoio de um bolsista dos cursos de Administração, Contabilidade ou BI-Humanidades para que a partir da relação ensino-aprendizagem possam agregar experiências para o trabalho.

Palavras-chave

(3 palavras separadas por vírgula)

Sistemas Administrativos, Migração, Ferramentas.

Descrição:

A atualização dos procedimentos operacionais (POs) do Sistema de Patrimônio da Faculdade de Arquitetura da UFBA (FAUFBA) será a proposta deste projeto.

A Administração Pública, para garantir a satisfação dos interesses dos usuários-cidadãos e da sociedade em geral, realizando assim sua finalidade, precisa se pautar na transparência e nos princípios constitucionais da impessoalidade e da eficiência, além dos demais princípios da administração públicas estabelecidos na Constituição Federal brasileira (BRASIL, 1988). Para isso, as organizações públicas precisam de sistemas administrativos – articulados em procedimentos operacionais (POs) e rotinas – que definam com clareza as atividades, as responsabilidades de seus servidores e funcionários e descrevam detalhadamente a sequência das operações e a circulação dos respectivos documentos e informações (SECCHI, 2009).

Para a operacionalização e gestão desses sistemas faz-se necessários profissionais qualificados. Atualmente o Governo Federal busca a unificação dos seus sistemas patrimoniais, a fim de garantir uma melhor gestão patrimonial. Atualmente o Sistema Patrimonial desta Universidade migrou do SIPAT - Sistema Patrimonial para o SIPAC. Esta migração requer profissionais capacitados para sua realização.

Após a migração completa dos sistema acima citados, e seguindo as orientações do Portaria n. 232, de 2 de junho de 2020 do Ministro de Estado da Economia, haverá uma nova migração - para o Siads - “que constitui ferramenta informatizada destinada ao gerenciamento e controle dos bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos, com a finalidade de viabilizar o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação desse acervo em consonância com as normas do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP, e do Sistema de Serviços Gerais - Sisg” - grifo ME.

A Administração encontra grande dificuldade em formar profissionais capacitados que atuem no setor público, que compreendam suas especificidades e que saibam desenvolver e direcionar suas competências para as necessidades postas pela Administração Pública, em especial para atuar no setor patrimonial. Por outro lado, a própria Administração Pública precisa renovar e oxigenar seus quadros de colaboradores (DEMARCO, 2015). Por isso, a atuação de bolsistas numa entidade da Administração Pública Federal, como a UFBA, pode constituir uma oportunidade de renovação e crescimento para a própria instituição e para os trabalhadores a ela vinculados, tanto servidores, quanto funcionários.

Diante disto contamos com o apoio de um bolsista dos cursos de Administração, Contabilidade ou BI-Humanidades para que a partir da relação ensino- aprendizagem possam agregar experiências para o trabalho. A proposta é que o estudante possa ter o entendimento de como ocorre a gestão patrimonial, a partir da participação do processo de migração do sistema que envolve a realização de inventário, atualização e alimentação do sistema, compreensão do procedimento de alienação e inclusão de novos equipamentos. Seguimento às orientações técnica UFBA/PROAD/CMP/NGP; Decreto nº 10.295, de 30 de março de 2020 e Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 63/2010; a Portaria 232 de 02 de junho de 2020 do Ministro do Estado da Economia.

Relevância p/ formação do(a) bolsista:

O projeto contribuirá para a formação acadêmica do bolsista nos seguintes aspectos:

- Estabelecimento de relações interpessoal;
- Desenvolvimento de rotinas operacionais de Patrimônio, articulado com orientações Técnicas 01/2021 - PROAD/CMP/NGP, ampliando a compreensão da importância da Gestão Patrimonial;
- Conhecimento dos sistemas SIPAT, SIPAC;
- Contato diário com ambiente de trabalho de uma instituição da Administração Pública Federal;
- Oportunidade do bolsista participar do processo de identificação, descrição e aprimoramento de processos administrativos e acadêmicos de uma Unidade de ensino de uma Universidade Pública, cuja missão está pautada pelas políticas públicas da área de Educação e cuja atividade administrativa deve ser fundamentada na legislação vigente.
- Contribuir com a informatização do sistema de registro Patrimonial;
- Obter conhecimento sobre Gestão Patrimonial;

Justificativa p/ o nº de bolsas pleiteadas:

A bolsa pleiteada refere-se a dois discentes do curso de graduação em Administração, preferencialmente, ou, como alternativa, de graduação em Contabilidade ou BI-Humanidades. O projeto irá propiciar ao(à) aluno(a) uma excelente oportunidade de formação na prática profissional, com a ampliação de conhecimentos teórico-metodológicos na área patrimonial, desenvolvimento de atividades como: diagnóstico das necessidades do setor, inventário patrimonial, alienação, apoio na gestão patrimonial, alimentação do sistema patrimonial. Além disso, o projeto permitirá que o aluno entenda o funcionamento de uma instituição do setor público, caracterizada por uma finalidade diferente em comparação com uma empresa privada, a saber, a satisfação do interesse do usuário-cidadão.

Resultados esperados:

Como resultados e impactos esperados destaca-se a contribuição na fase de implementação do módulo Patrimonial do SIPAC, ao desenvolvimento técnico dos procedimentos operacionais e rotinas patrimonial da instituição, dando mais transparência aos acesso quanto às informações de bens pertinentes à unidade, colaborando com atualização dos registros contábeis. Dessa maneira, também será possível que o bolsista, ao longo do trabalho, visualize e experimente o impacto que seu trabalho terá na organização de uma instituição pública que atua na área de Educação.

Cronograma geral do projeto.

Marque com um X na coluna corresponde ao mês em que a atividade será realizada. Uma atividade pode ser realizada em mais de um mês. A vigência do projeto será de doze meses, a contar da data de início das atividades do Programa (vide calendário no Edital).

Atividades / Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mapeamento e diagnóstico das necessidades para início do inventário	X											
Socialização junto à comunidade dos procedimentos operacionais e das rotinas já aprovados		X										
Organização de Campanha para o envolvimento da Comunidade no Inventário		X	X									
Levantamento dos bens da Unidade: através de registro de fotos dos equipamentos		X	X	X	X	X	X					
Avaliação dos registros e novos registros caso necessário							X	X				
Cadastro em sistema SIPAC								X	X	X	X	
Apoio na construção do Relatório Final											X	X

Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla "Tab". A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.

Referências

BRASIL. Portaria n 232, de 2 de junho de 2020. Institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - Siads, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes do Poder Executivo federal, e dá outras. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-232-de-2-de-junho-de-2020>>. Acesso em 12 mai. 2023

_____. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, 05 out. 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 12 mai. 2019.

DEMARCO, D. J.. **A formação de gestores públicos no Brasil**: um balanço das contribuições do Programa Nacional de Formação em Administração Pública (PNAP). VIII Congresso CONSAD de Gestão Pública – Brasília, maio de 2015.

BARBOSA, D.D. **Inventário no Setor Público: Prático e Descomplicado**. Casp Online

GUEDES, D. et. al . **Orientação Técnica 001/2021** - UFBA/PROAD/CMP/NGP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
Coordenação de Ações Afirmativas, Educação e Diversidade

PROGRAMA PERMANECER / SANKOFA - 2023
Formulário de Submissão – Plano de Trabalho do(a) Bolsista

Para cada bolsa pleiteada inserir um plano de trabalho específico

Preencher em editor de texto off-line, salvar em arquivo de formato .pdf e anexar ao sistema SisPer

Objetivo específico do(a)/s bolsista(s):

- Contribuir no Inventário Físico da Unidade;
- Colaborar na reestruturação, manutenção e organização do módulo Patrimonial no SIPAC - Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos;
- Participar das campanhas de conscientização que visa o envolvimento da comunidade UFBA na manutenção do Patrimônio da Unidade;
- Colaborar na Gestão Patrimonial que envolve: distribuição, movimentação e alienação de bens móveis.

Produtos/Resultados esperados:

- Efetivação do inventário da Unidade;
- Atualização do sistema SIPAC;
- Contribuição na Gestão Patrimonial;

Metodologia do trabalho:

Inicialmente o estudante conhecerá a Unidade, inclusive sua história, estrutura e as pessoas com quem irá trabalhar. Depois, conhecerá mais a fundo seu setor de trabalho, podendo se apresentar e ser apresentado à equipe que fará parte. Com a supervisão do Supervisor/Orientador do Programa, o Bolsista, conhecerá as particularidades do seu trabalho na Unidade, assim como suas demandas, desafios e problemas encontrados que aguardam sua colaboração. Em seguida, se familiarizar com as rotinas de trabalho do setor de Patrimônio, momento em que terá oportunidade de perceber que a dinâmica do patrimônio se relaciona com outros profissionais de áreas correlatas, garantindo um trabalho interdisciplinar e focado em soluções em equipe. Finalmente, será introduzido nas atividades do setor, sendo

Levantamento dos bens da Unidade: através de registro de fotos dos equipamentos		x	x	x	x	x	x					
Avaliação dos registros e novos registros caso necessário							x	x				
Cadastro em sistema SIPAC								x	x	x	x	
Apoio na construção do Relatório Final											x	x
Apoio na Gestão Patrimonial que envolve: distribuição, movimentação e alienação de bens móveis.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Para inserir mais atividades posicione o cursor dentro da última célula desta tabela e clique na tecla "Tab". A depender da versão do programa esse passo a passo pode variar um pouco.