



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
COLÉGIO TÉCNICO DE LIMEIRA



## ***SEÇÃO DE FINANÇAS E SUPRIMENTOS / APOIO ADMINISTRATIVO***

### ***PROGRAMA BOLSA AUXÍLIO-SOCIAL – BAS/2024***

**Projetos a serem desenvolvidos pelos alunos da Bolsas Auxílio-Social:**

**Atividades Financeiras:**

1. *Estudar, tomar conhecimento das atividades realizadas na área de compras e controle orçamentário do COTIL;*
2. *Desenvolver e implantar planilhas de pesquisas de preços de produtos e serviços;*
3. *Sugerir melhorias nos processos de pesquisa de preços, objetivando redução do tempo e dos custos operacionais;*
4. *Ao fim de cada mês, apresentar relatórios técnicos sobre as pesquisas desenvolvidas;*
5. *Ao final do contrato, apresentar um trabalho conclusivo, com as sugestões apresentadas pelo aluno e os resultados obtidos.*

**Atividades de Suprimentos/Almoxarifado:**

1. *Estudar, tomar conhecimento dos insumos fornecidos pelo Almoxarifado Central da UNICAMP;*
2. *Sugerir melhorias nos procedimentos de controle de estoque e suprimentos do Colégio, objetivando melhores práticas;*
3. *Desenvolver e implantar planilha de controle de estoque, com o objetivo de identificar as entradas/saídas de suprimentos, com suas quantidades e respectivos valores em reais;*
4. *Ao fim de cada mês, apresentar relatórios estatísticos apontando destinação e quantitativos dos materiais e custo financeiro mensal de cada Seção/Departamento;*
5. *Ao final do contrato, apresentar um trabalho conclusivo, com as sugestões apresentadas pelo aluno e os resultados obtidos.*

**Atividades de Controle de Bens Patrimoniais:**

1. *Estudar, tomar conhecimento do bens patrimoniados do COTIL;*
2. *Desenvolver e implantar planilha de controle patrimonial;*
3. *Sugerir melhorias nos processos da função de controle de bens, objetivando melhores práticas;*
4. *Ao fim de cada mês, apresentar relatórios técnicos sobre as pesquisas desenvolvidas;*
5. *Ao final do contrato, apresentar um trabalho conclusivo, com as sugestões apresentadas pelo aluno e os resultados obtidos.*

**Atividades de Suporte Administrativo/Manutenção:**

1. *Estudar, tomar conhecimento dos bens móveis e imóveis do COTIL;*
2. *Desenvolver e implantar planilha, visando identificar e registrar necessidades de manutenção preventiva e corretiva;*
3. *Sugerir melhorias nos processos de controle de manutenção, com objetivo de priorizar serviços preventivos aos corretivos;*
4. *Ao fim de cada mês, apresentar relatórios técnicos sobre os dados coletados;*
5. *Ao final do contrato, apresentar um trabalho conclusivo, com as sugestões apresentadas pelo aluno e os resultados obtidos.*

**Justificativa:**

Atender a **Resolução GR-057/2010** na distribuição e administração das Bolsas Auxílio-Social – BAS.

**Objetivo:**

*Os bolsistas, em suas respectivas escalas, deverão buscar meios de auxiliar no aperfeiçoamento e melhoria dos trabalhos administrativos, através de suas pesquisas, estudos e trabalhos apresentados. Devem, também, tomar conhecimento das legislações pertinentes às atividades, especialmente da Lei 14.133/21, que norteia os serviços supracitados.*

***Todos os bolsistas deverão encaminhar via e-mail, ao Supervisor da Seção, ao final de cada mês, relatório das atividades por ele desenvolvidas no período, durante toda a vigência da Bolsa Auxílio-Social.***

**Escala:**

**09h às 11h / 11h às 13h / 13h às 15h / 15h às 17h / 17h às 19h / 19h às 21h**

*Cotil, 28 de fevereiro de 2024*

**Claudinei Gomes da Silva**

*Supervisor de Seção  
Finanças e Suprimentos*