



profuncionário

Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação

Administração de materiais

profuncionário - Curso Técnico de Formação para os Funcionários da Educação / Técnico em Gestão Escolar: Administração de materiais



Ministério da Educação





*prof*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Administração de materiais

**TÉCNICO EM
GESTÃO ESCOLAR**

Brasília – 2009

Governo Federal

Ministério da Educação

Secretaria de Educação Básica

Diretoria de Políticas de Formação, Materiais Didáticos e de Tecnologias para a Educação Básica

Universidade de Brasília(UnB)



*pro*funcionário

**Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

F866a Freitas, Olga.
Administração de materiais. / Olga Freitas. – Brasília : Universidade de Brasília, 2009.
80 p.

ISBN: 978-85-230-0980-9

1. Uso racional de recursos materiais. 2. Conservação do patrimônio público nas escolas. I. Título. II. Universidade de Brasília. Centro de Educação a Distância.

CDD 370

Apresentação

Olá, educador e educadora!

Estamos quase chegando ao fim de seu curso. Nessa etapa dos seus estudos, vocês já devem ter construído muitos dos conhecimentos essenciais à sua atuação como técnicos, gestores e educadores do espaço escolar.

A contribuição deste Módulo para sua formação está relacionada às dimensões técnicas e pedagógicas da administração de materiais, que estão para além da organização do espaço físico de um depósito, mas, sobretudo, dizem respeito à constituição de uma identidade educativa voltada às preocupações com o uso racional de recursos materiais e à cultura do não desperdício.

Nesse sentido, as quatro unidades que compõem o Módulo apresentam, em uma linguagem simples e de forma gradual, as informações básicas necessárias ao desenvolvimento das habilidades essenciais aos cuidados com o patrimônio público, no âmbito da escola. São conteúdos relacionados à aquisição, à manutenção, à preservação e à economia dos bens públicos, que se comunicam transversalmente com valores, como ética, transparência e democracia, além do desenvolvimento, no seio escolar, de uma consciência ambiental – tão fundamental em nossos dias!

Dada a natureza dos conteúdos abordados, a realização das atividades propostas pode, em diversos momentos, compor sua Prática Profissional Supervisionada, que é o grande diferencial desse curso.

Por óbvio que apenas o acesso às informações aqui contidas não são suficientes para garantir sua efetiva participação nos processos administrativos, pedagógicos e decisórios da escola. É preciso, além de apropriar-se desses conhecimentos, reelaborá-los, contextualizando-os à sua realidade e, acima de tudo, agregando outros tantos, de forma continuada, sempre. Por isso, continuar seus estudos, aprofundá-los, deve ser uma busca constante em suas vidas, pois quanto maior nosso repertório, melhor e mais competente é a nossa prática.

Então, aproveite bem este momento e bons estudos!

Objetivos

Conhecer e desenvolver habilidades básicas necessárias à administração de materiais, equipamentos e recursos naturais e didáticos no ambiente escolar, bem como aos cuidados de manutenção e conservação do patrimônio público por meio de

reflexões sobre um contexto educacional democrático e cidadão, com vistas ao desenvolvimento de um perfil profissional técnico, gestor e educador.

Ementa

A materialidade do processo educativo escolar: prédios, equipamentos e recursos didáticos. Relação entre equipamentos físicos, materiais pedagógicos, educação e aprendizagem. Gestão de rede, escola e sala de aula: a questão da descentralização. Compras, produção e conservação. Almoxarifado. Equipamentos patrimoniais.

Sumário

UNIDADE 1 – Compreendendo alguns conceitos **11**

UNIDADE 2 – Aquisição de materiais **37**

UNIDADE 3 – A organização dos espaços na administração de materiais **47**

UNIDADE 4 – Gestão pedagógica dos materiais **59**

CONCLUSÃO 74

REFERÊNCIAS 77

1

**Compreendendo
alguns conceitos**

1 Gestão ou administração? Existe alguma diferença?

Educador(a), ao tratarmos a administração de materiais no contexto escolar, remetemo-nos inclusive à instância pedagógica dos materiais e equipamentos, bem como da própria função de administrador, que se reveste de aspectos inovadores, como a autonomia e a consciência educadora.

Assim é que, longe de instruções e normas prontas e acabadas, este Módulo *Administração de materiais* propõe a você, funcionário(a) da escola, o desenvolvimento de seu potencial gestor, de sua criatividade e de sua função pedagógica, com vistas à construção das estratégias que melhor atendam à sua realidade, no que diz respeito ao uso, à manutenção e à aquisição dos bens que compõem o patrimônio escolar.

Para a consolidação desse conhecimento, é importante que você saiba, inicialmente, que o objetivo básico da administração de materiais consiste em dispor os recursos necessários ao processo educativo com qualidade, em quantidades adequadas, no tempo correto e com economia. E para que esse objetivo seja alcançado, faz-se necessário que, de início, conheçamos alguns conceitos-chave em administração pública, necessários à formação do gestor e que fundamentam sua prática.

Iniciaremos nossas reflexões lendo o texto a seguir.

Cinema em casa

Dona Genária é funcionária de uma escola pública na zona rural de um desses interiores do nosso grande Brasil. Sempre gostou de ir ao cinema, assistir a filmes românticos e a boas comédias.

Mas isso era muito difícil! Cinema... só nos fins de semana! E no centro da cidade... Até que terminasse o trabalho de casa, se arrumasse, tomasse o ônibus – que nos fins de semana não passava com regularidade – e chegasse lá, já teria perdido a sessão. Para piorar, caso conseguisse ir, tinha o problema da volta: geralmente, as sessões acabavam tarde e aí, além da incerteza do

transporte, enfrentava o problema da falta de iluminação pública no setor onde morava. Assim, embora gostasse tanto, acabava desistindo do cinema.

Mas com a recente chegada da energia elétrica em sua região, sua vida tomou outro rumo! Depois da geladeira, da TV e do som, dona Genária resolveu: levaria o cinema até sua casa. Iria adquirir um aparelho de DVD! Assim, poderia comprar os filmes de que tanto gostava e os assistiria tranquilamente no conforto do seu lar, no horário que melhor conviesse, quantas vezes quisesse, com direito a pipoca e tudo mais!

Como primeira providência, foi logo fazer um orçamento. Percorreu vários estabelecimentos comerciais no centro urbano de seu município, comparando preços, qualidade das marcas existentes, consumo de energia, tempo de garantia, manutenção, facilidade de instalação e manuseio etc. Atentou ainda para as condições de pagamento: qual estabelecimento oferecia um maior desconto, caso a compra fosse à vista, e qual oferecia menor taxa de juros, caso precisasse fazer um parcelamento.

Só então dona Genária fez a opção: comprou o aparelho que melhor atendia às suas necessidades e estava dentro de suas possibilidades, ou seja, aquele que lhe permitiria assistir aos seus filmes tranquilamente, na hora que quisesse, sem aumentar muito o consumo de energia de sua casa e cujo preço cabia no seu bolso.

Feliz da vida, dona Genária já saiu da loja carregando seu cinema particular em uma pequena caixa que, exigiu, fosse embalada para presente. Afinal, ela merecia!

Educador(a), veja que dona Genária, para adquirir seu aparelho de DVD, precisou planejar a compra e se organizar para fazê-la. Assim como ela, todos os dias em nossas vidas nos deparamos com situações – domésticas, profissionais, relacionais – para as quais precisamos de uma boa dose de planejamento e organização. E o fazemos com maestria, embora, na maioria das vezes, nem percebamos que o que estamos fazendo é pura administração.



Administramos o orçamento doméstico quando fazemos a adequação das nossas despesas ao nosso salário, quando decidimos o que comprar, quando e onde comprar, quando definimos quais medidas empregar para diminuir o consumo de água e energia. Administramos as relações familiares quando decidimos sobre a educação de nossos filhos ou aconselhamos um parente que precisa tomar uma decisão importante. Administramos as relações no trabalho quando mediamos um conflito, quando lutamos por melhores condições salariais ou decidimos qual a melhor maneira de executar uma tarefa. Administramos nossa vida pessoal e profissional ao optarmos por fazer um curso de formação técnica, como o Profucionário, uma vez que precisamos conciliar as atividades do curso com as do trabalho e, principalmente, com as relações familiares e os afazeres domésticos.



Em todas essas e em outras circunstâncias do nosso cotidiano, lançamos mão de nossas habilidades de refletir, planejar, organizar, decidir, executar. Em outras palavras, estamos sempre, rotineiramente, empregando técnicas de administração na resolução dos nossos problemas cotidianos e na melhoria da nossa qualidade de vida.

Em relação ao espaço educacional não será diferente. Além do planejamento, da organização, dos conhecimentos acumulados a partir de suas experiências de vida e de trabalho, o conhecimento formal, adquirido ao longo deste curso, será também elemento de transformação de uma administração convencional e mecânica em uma atuação crítica, reflexiva e competente.

Então, vamos começar a construir nossos novos conhecimentos!

Durante todo o estudo do Módulo você vai se deparar com dois termos muito importantes: **administração** e **gestão**. Como você já teve a oportunidade de estudar em seu Módulo *Trabalho escolar e teorias administrativas*, de autoria do professor José Vieira de Souza (Unidade 4 – Política, planejamento e legislação educacional: conceitos e relações), os dois termos supracitados apresentam definições muito semelhantes, sendo às vezes utilizados como sinônimos, às vezes como termos distintos.

Em geral, os dicionários da língua portuguesa definem a ambos como o ato de administrar, governar, dirigir, gerenciar. Veja as definições do *Houaiss*, um dos mais recentes e completos dicionários da nossa língua: **ad.mi.nis.tra.ção** (pl.: *ões*) *s.f.* **1** ato ou efeito de administrar; **2** ação de governar ou gerir empresa, órgão público etc. ~ **administrativo** *adj.*

ges.tão (pl.: *ões*) *s.f.* **1** administração; **2** mandato público.

Então, não há diferenças entre os dois termos?

Ainda de acordo com o Módulo *Trabalho escolar e teorias administrativas*, algumas importantes diferenças podem ser consideradas. Mas estas se encontram, basicamente, na postura de quem administra. Por isso, a proposta deste Módulo *Administração de materiais* prevê uma distinção bem clara entre administração e gestão. Para entender melhor, vamos analisar mais a fundo o que cada um dos termos significa.

1.1 Administração

Sob um enfoque mais técnico, administração é o processo racional de **manutenção de controle** sobre um grupo, uma situação ou organização de forma que garanta os melhores resultados, ou seja, é o processo de controle, exercido por alguém – o administrador – sobre um grupo de pessoas e suas tarefas, visando a alcançar determinado objetivo.

Seus principais pressupostos são:

- Manutenção do controle sobre o ambiente de trabalho e o comportamento humano.
- A maior responsabilidade do administrador está em obter e garantir recursos necessários para o perfeito funcionamento da unidade.
- Modelos de administração que deram certo não devem ser mudados.
- Importação de modelos que deram certo em outros contextos.
- Os membros da instituição devem estar dispostos a aceitar e executar o que for estabelecido pelo diretor.
- O importante é fazer o máximo e não o melhor e o diferente.
- A objetividade garante bons resultados, sendo a técnica o elemento fundamental para a melhoria do trabalho.

Como você pode perceber, de acordo com as características apresentadas, na administração há uma forte tendência centralizadora, focada na figura do administrador, que privilegia a técnica e atribui aos participantes um caráter meramente executor.

No ambiente escolar, a administração é, em geral, centrada na figura do diretor(a), que é o responsável por coordenar toda a parte administrativa, pedagógica e de serviços. Na maioria das escolas, o diretor conta com uma equipe de assistentes (vice-diretor, secretário, coordenador) os quais lhe dão um suporte técnico.

E a gestão o que é?

1.2 Gestão

A gestão é caracterizada pelo reconhecimento da importância da participação efetiva e consciente das pessoas envolvidas nos processos decisórios em todas as instâncias de seu trabalho.

Na escola, está associada ao fortalecimento da idéia de democratização do processo pedagógico, entendida como a participação de todos nas decisões e na implementação de tudo o que foi decidido.

Dessa forma, gerir é algo mais que administrar. Corresponde a um sentido mais amplo da administração, que requer a superação de vícios administrativos, como a centralização de poder e de ações, além do compromisso com processos decisórios participativos.

Em relação ao espaço educacional gerir implica dizer que, ao contrário da centralização do poder na esfera da direção, a administração se torna um processo coletivo, no qual pais, alunos, funcionários e professores discutem e deliberam sobre as necessidades e a identidade da escola.

Nesse contexto, o diretor, além de exercer a liderança, deve ser o principal estimulador de novas lideranças, dividindo responsabilidades e tarefas entre os demais segmentos da



comunidade escolar, objetivando a melhoria da qualidade do ensino.

Compete, então, ao diretor promover e consolidar a participação efetiva da comunidade escolar, gerindo democraticamente os espaços, com vistas ao sucesso do aluno e, é claro, da escola.

Os principais pressupostos de uma gestão escolar que se pretende democrática são:

- **Democratização** do processo de determinação dos destinos do estabelecimento de ensino e seu projeto político-pedagógico, contextualizando-os à realidade da comunidade escolar, estreitando os vínculos.
- **Entendimento** da unidade escolar como uma entidade viva e dinâmica, demandando uma atuação especial de liderança, que valoriza e reflete as ações desenvolvidas em todas as suas dimensões.
- **Realização** de planejamento participativo.
- **Entendimento** de que a mudança dos processos pedagógicos envolve alterações nas relações sociais da instituição.
- **Consciência** de que a realidade pode ser mudada sempre.
- **Busca** de soluções para os problemas junto aos segmentos da unidade escolar.
- **Importância** de administrar não impositivamente, mas com a participação ativa de todos que atuam na escola para a tomada de decisões.

Dessa forma, entende-se a gestão como uma possibilidade de construção de perspectivas mais promissoras de transformação das instituições e das práticas educacionais, bem como das pessoas envolvidas nesse universo.

Um dos mais importantes resultados da gestão é a conquista da autonomia.

1.3 Autonomia

Autonomia é uma das características mais importantes da moderna administração pública, ela é a capacidade de se administrar com **independência**, com **liberdade** e com **responsabilidade**. Contudo, autonomia não pode se confundir



com soberania; na escola, é um processo construído coletivamente, sem perder de vista as diretrizes estabelecidas pelos sistemas de ensino e as condições para viabilizá-lo na forma da lei.

A autonomia é vista como a possibilidade e a capacidade institucional de as escolas implementarem projetos pedagógicos próprios, nascidos dos anseios e das demandas dos segmentos que compõem sua comunidade.

A base da autonomia está em saber gerir e captar os recursos governamentais e comunitários destinados à escola, que possam dar sustentação aos projetos pedagógicos e às atividades, de forma criativa e inteligente.

Não pode ser autônoma a escola que precisa sempre pedir ao governo – estadual ou municipal – os recursos para seu funcionamento, como lâmpadas, vidros, produtos de limpeza e higiene e demais materiais de consumo.

Claro que a autonomia é uma conquista coletiva, exercitada por meio dos colegiados, dos conselhos escolares e das unidades executoras. Contudo, cabe a cada educador, estudante, pai/mãe e comunidade, em geral, comprometer-se com a qualidade do ensino, que se concretiza na formação de um estudante crítico e comprometido com as causas sociais.



Só pode formar cidadãos autônomos a escola que é independente e autônoma no encaminhamento de seus projetos e recursos administrativos, financeiros, de pessoal e material.



Para saber mais sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação brasileira (Lei nº 9394/96), acesse: www.mec.gov.br

A autonomia da escola na gestão de suas necessidades é elemento tão fundamental que a própria **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**, em seu Artigo 15, dispõe sobre o tema:

“Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram, progressivos graus de autonomia e de gestão pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público”.

Para garantir essa autonomia, a escola deve adotar sistema financeiro e sistema contábil que atendam às suas particularidades de organização e funcionamento, podendo até mesmo realizar operações de crédito ou financiamento para a aquisição de bens, instalações e equipamentos. Mas novamente é preciso ter claro que a autonomia de um ente público não significa, nem de longe, que este não deva prestar contas ao órgão de vinculação. Ao contrário, a administração de recursos financeiros, ainda que adquiridos com meios próprios, necessita da aprovação do órgão competente, neste caso, a Secretaria de Educação, a qual também submete suas contas a outras entidades públicas, seus superiores hierárquicos.

Note-se ainda que a responsabilidade pela gestão do patrimônio da escola é do diretor. É ele quem responde pelos bens que compõem o ambiente escolar, desde o prédio até os materiais de consumo.

É também do diretor a atribuição de envolver todos os segmentos da comunidade na busca pela autonomia, pois essa conquista significa o sucesso da escola e, conseqüentemente, o sucesso na formação integral do cidadão que nela estuda.

E é sob a perspectiva de uma **gestão escolar democrática e autônoma** que a administração de materiais deve ser exercida. Perceba que, neste Módulo, usaremos o termo administração quando nos reportarmos aos materiais (equipamentos, mobílias, produtos, ferramentas...) e gestão quando nos referirmos às ações que envolvem as pessoas.

E agora estão claras as diferenças entre gestão e administração?

Com a necessidade atual de se reformular as práticas administrativas, em muitos casos, os termos "administração" e "gestão", como você viu nesta unidade, são empregados como sinônimos. Para diferenciá-los quanto à forma, são agregadas as expressões "autoritária" ou "democrática", para referir à gestão centralizadora ou participativa, respectivamente. Então, com alguma frequência, especialmente, no que diz respeito à escola, você irá se deparar com as expressões "gestão autoritária" e "gestão democrática" em vez de administração e gestão, como referentes a práticas opostas.



Quer saber mais sobre "gestão escolar democrática"? Acesse: www.centrorefeducacional.pro.br





De posse das informações estudadas nesta seção, observe seu ambiente de trabalho e reflita sobre a linha administrativa adotada.

1 – Ela apresenta mais características da administração ou da gestão? Justifique sua resposta.

2 – Há indicadores de autonomia? Quais são?

2 Autonomia de gestão: em cena, o conselho escolar

Educador(a), para iniciarmos nossas reflexões a respeito da importância da participação coletiva nos processos decisórios da escola, leia o texto a seguir.

A porta

Dona Eunice! Ôpa, a senhora me desculpa!



Toda vez é a mesma coisa. A porta abria, derrubava a cadeira no chão, e a diretora dava um berro de susto. A porta ficava bem no meio da parede, na frente da mesa, uma porta empenada, feia. A maçaneta, torta e emperrada, não fechava direito, deixando sempre um vão entreaberto. E os móveis, grandes, antigos, não se encaixavam de outro jeito. Eunice não tinha privacidade nenhuma. Todo mundo que passava no corredor olhava para ela, ali escancarada, e a interrompia. Céus! Já era tempo de resolver aquilo!

É engraçado, pensou. Antes, quando não tinha reparado na porta, aquilo não era um problema. Mas, agora... aquela porta incomodava, irritava. Tinha que sair dali e ir para o canto da sala. Mas é claro! Era tudo culpa dela. Dela? É. Dela. Da porta.

Nunca tinha pensado em enfrentar uma... porta, assim, de frente, cara a cara. E ia precisar de verba para reformar. Quanto ia precisar? Resolveu fazer umas consultas. Bom, portas são de madeira. Madeira, marceneiro. Conhecia um. Pegou o telefone.

– Posso fazer, dona Eunice. Mas a senhora já falou com o pedreiro? Eu só posso colocar a porta depois que ele abrir o vão.

Vou até o fim, ela pensou, ligando para o pedreiro. Ou essa porta pensa que vai me vencer?

– Dona Eunice, terei que demolir, retirar os entulhos, fechar o buraco da outra porta, dar arremate. Vou precisar de material,

tijolo, cimento, areia e os batentes, claro. Ah, e a senhora não esqueça de comprar um pouco de piso, para colocar onde teremos a porta nova. Depois a senhora vê com o marceneiro o material dele.

Ligou para o marceneiro, de novo. Do que ele precisava?

– Bom, deixa ver. Guarnições, rodapés para arrematar, fechadura, máquina nova, dobradiças parafusos e maçaneta. Essa daí, da senhora, não presta mais não. Cheia de cupim, empenada.

Aquilo era muito mais complicado do que ela havia imaginado. Quanta coisa, uma lista enorme. Mas ele não estava esquecendo de nada? Ah, não! A pintura! Aquela brincadeira estava virando uma tremenda encrenca. Ligou para o pintor, suspirando.

– Quê? Precisamos de dois tipos de tinta? Ah, entendi. Um para a porta, outro para as paredes, pincel, rolo... Eunice olhou para a porta. Ali, na sua frente. Provocante. Ah, seria uma batalha difícil, mas aquilo se tornou um desafio. Era ela ou... a porta.

Conseguiu a verba, depois de enviar um relatório, explicando tim-tim por tim-tim. Pediu até um pouco mais, para trocar alguns móveis também. Recebia muita gente, queria tudo em ordem.

Bom, foi uma semana de reforma, nas férias. Parecia que demoliam a escola toda, uma hecatombe nuclear. Mas ela ia vencer. A cada martelada, sorria, vendo os destroços sendo removidos. E a sala ficou linda, novinha. Chegaram os móveis, menores, “modernérrimos”. Agora ela ia trabalhar em paz. Ufa! Afinal.

Toc. Toc. Toc.

– Puxa vida! Dona Eunice... mas que sala linda! – a professora de ciências olhou em volta – ué... Mas, com esses móveis novos, tão pequeninos... a senhora nem precisava trocar a porta de lugar, não é? Caberiam direitinho na sala do jeito que estava!

CARVALHO, Lúcia. *Livro do diretor: espaços e pessoas*. São Paulo: Cedac/MEC, 2002.

Então, educador (a), o que achou do texto? Remete a problemas comuns da sua escola? É bem provável que você já tenha vivenciado situações semelhantes em seu local de trabalho, não é?

Como é possível depreender do texto, a diretora, dona Eunice, soube como ninguém administrar a situação da porta da sua sala, que estava estragada. Mesmo com um pouco de trabalho e muito estresse, ela acabou conseguindo não só consertar a



porta, como também organizar e decorar a sala para melhor receber os pais, os alunos, os funcionários, os professores e quem mais precisasse ter acesso a ela.

Podemos dizer, então, que dona Eunice é uma boa administradora?

Claro que sim! É bem fácil identificar, em suas ações, aspectos de planejamento e organização, visando a alcançar um objetivo (solucionar o problema da sala). No entanto, todo esse trabalho poderia ter sido otimizado com economia de tempo, dinheiro e saúde mental, caso a postura da diretora tivesse sido diferente.

Veja, por exemplo, que no último parágrafo a professora de ciências dá a dica. Ao elogiar o novo formato da sala, com sua porta nova, pintura e mobília novas, tece um comentário fatídico: “Mas com esses móveis novos, tão pequeninos... a senhora nem precisava trocar a porta de lugar, não é? Caberiam direitinho na sala do jeito que estava!”

Esse comentário evidencia algo lógico: se a diretora tivesse uma postura menos centralizadora, mais voltada para os processos participativos, de solução de problemas em coletividade, de compartilhamento de ações e de responsabilidades, certamente teria alcançado seus objetivos, talvez até com melhores resultados, de maneira mais racional, econômica e eficaz. Pense em quanto tempo, energia e dinheiro teriam sido poupados, caso dona Eunice tivesse colhido opiniões antes de fazer a obra.

Compartilhar ações, além de exercício de ética, transparência e autonomia, é tarefa importante para garantir o envolvimento de todos no cotidiano escolar, pois desenvolve e fortalece o sentimento de grupo, integração e aprendizado de vivência democrática. A organização da gestão de uma escola, ou até mesmo de todo o sistema de ensino, é melhor quando o trabalho acontece em equipe.

Claro que não é uma tarefa fácil. Mas as equipes gestoras precisam articular-se com pais, alunos, professores, funcionários, além das instituições responsáveis por uma série de aspectos relacionados ao desenvolvimento da educação escolar, como as associações de pais, mestres e funcionários, o grêmio estudantil e, claro, o conselho escolar ou colegiado.

A construção da autonomia da escola está intimamente relacionada ao processo de construção coletiva de projetos pedagógicos próprios, envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar. Assim, o trabalho coletivo – elaborado, implementado e avaliado coletivamente – garante a construção da identidade da escola ao propor alternativas de solução para dificuldades e problemas encontrados.



Nesse sentido, o **conselho escolar** – que é um órgão autônomo e sem fins lucrativos, de natureza coletiva, composto por representantes de professores, pais, alunos, funcionários e membros da comunidade local – é responsável pela gestão escolar em conjunto com a direção, atuando na decisão, sugestão e acompanhamento da vida pedagógica, administrativa e financeira da escola. Desempenha, ainda, a função normativa, consultiva, deliberativa e fiscalizadora.



Para conhecer o “Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares”, acesse o portal do MEC no site: <http://www.mec.gov.br>

Os conselhos **escolares são**, em geral, acompanhados por um setor específico da Secretaria de Educação, o qual procura fiscalizar suas ações e orientá-los no processo de planejamento, execução e prestação de contas dos recursos recebidos, conforme as regras vigentes.

Embora a ênfase dada às ações dos conselhos refira-se à importância da fiscalização dos recursos financeiros descentralizados – uma vez que permite a participação da comunidade e uma maior transparência na execução financeira –, seu campo de atuação é bem mais amplo.

O conselho escolar é um parceiro de todas as atividades que são desenvolvidas no interior da escola, sendo sua tarefa mais importante o acompanhamento do desenvolvimento da prática educativa e o processo de ensino-aprendizagem, foco de toda instituição escolar. Além da vida pedagógica e financeira, o conselho atua na instância administrativa da escola, mediando e intervindo nas atividades que vão da escrituração à manutenção da infraestrutura escolar.

No que diz respeito à administração de materiais, a ação do conselho é de fundamental importância, tendo em vista a necessidade de transformação do fazer mecânico em fazer autônomo, crítico e de repercussão em todos os âmbitos da escola. Desse modo, as ações de intervenção na realidade escolar devem ser analisadas e deliberadas pelo conselho, sendo, também, incluídas no projeto político-pedagógico.

3 Gestão do patrimônio: a figura do técnico em educação

O patrimônio público, como você irá verificar mais adiante, é de **domínio público**, isto é, de todos, não pertencendo a um único indivíduo ou a um determinado grupo. São essas características que também conferem às instituições públicas, bem como a toda sociedade, o dever de preservar, conservar, manter os bens que o compõem. A preservação do patrimônio público é, portanto, dever de todos.

Contudo, quando o patrimônio está vinculado a uma determinada instituição ou ente público, a ele cabe, em primeira instância, adotar as medidas necessárias à sua preservação e conservação. Uma dessas medidas é, por exemplo, a designação de um(a) servidor(a) que o administre. No caso da escola pública, o(a) servidor(a) que reúne as competências necessárias para a administração de materiais é você, funcionário(a) de escola, **técnico em gestão escolar**.

E para que desempenhe tais atividades com competência e profissionalismo, o desenvolvimento de algumas habilidades básicas é fundamental, como o exercício do conhecimento prévio acumulado aliado ao conhecimento teórico, à autonomia e à capacidade de gestão. Porém, a característica essencial e que precede às outras é, sem dúvida, a constituição da identidade, a autopercepção de si como agente educacional e sujeito aprendente. Em outras palavras, a assimilação do sentimento de pertencimento ao ambiente educacional.

Claro que não é tarefa fácil transitar no universo pedagógico que, tradicionalmente, é domínio do professor(a). Nem se pretende que o funcionário assuma o espaço da sala de aula! Mas é preciso romper com as amarras socioculturais que, historicamente, prendem o(a) funcionário(a) escolar no plano da invisibilidade, em que práticas que podem tanto educar quanto deseducar são vistas, percebidas, mas nem sempre levadas em conta.

Trazer à luz, de forma consciente, as ações educativas que você, funcionário(a) da escola, desempenha durante sua rotina de trabalho é, pois, o marco zero na percepção de si como educador. E, ao proceder assim, **você certamente irá despertar no outro esta mesma percepção**.

Considerando que a aprendizagem, especialmente no início da escolarização, acontece em boa parte pela imitação de modelos, a contradição entre o que se ensina e o que se pratica,

ainda hoje existente, deve dar lugar a ações conscientes, de caráter formativo. Pois, como já nos ensinara Paulo Freire, “as palavras ensinadas a que faltam a corporeidade do exemplo valem pouco ou quase nada”. É a máxima freireana do pensar certo: pensar certo é fazer certo!

Veja, por exemplo, que, ao utilizar uma folha inteira de papel para anotar um único número de telefone e depois jogá-la fora, você, além de contribuir para o desperdício e para o desmatamento de nossas florestas, deseduca quem está próximo, estimulando-o a fazer o mesmo. De igual forma acontece quando se “varre” o pátio da escola com a mangueira de água aberta ou gastando mais sabão que o necessário. Em um momento tão crucial de nossas vidas, quando o mundo inteiro se ressentido da escassez de água, convenhamos, é um péssimo exemplo.

Já uma ação positiva colabora para o processo formativo do cidadão: o simples ato de apagar as luzes de um ambiente onde não há ninguém, fechar uma torneira que está pingando, não jogar lixo no chão; a distribuição e o uso racional dos materiais de limpeza, higiene e expediente, bem como da água e da eletricidade são atitudes cidadãs que exercem influência positiva sobre o outro, educando-o.

Imagine a importância social de uma escola que é reconhecida e identificada por desenvolver em seus alunos uma consciência ambiental e por disseminar a cultura do não desperdício! Portanto, mais que uma educação formal, entre as quatro paredes da sala de aula, a escola deve oferecer elementos que favoreçam a construção de uma nova filosofia de vida, pautada na responsabilidade social e na recuperação do nosso planeta. E esse novo cenário exige um(a) novo(a) funcionário(a) de escola com seu perfil reformulado, antenado às demandas atuais de toda a sociedade, que compreende e assume a parcela pedagógica no seu fazer diário.

A esta nova identidade, além da intenção educativa, serão agregados os conhecimentos técnicos necessários ao perfil de gestor que, neste Módulo, se aterá aos aspectos relacionados à administração de materiais.

Ao(a) funcionário(a) escolar técnico em gestão cabe exercer as atribuições gerais e específicas indispensáveis à administração, como planejar, executar, coordenar, controlar, avaliar, armazenar, distribuir e registrar a entrada, o emprego e a saída de materiais. Essas atividades não podem, por óbvio, prescindir do



cunho pedagógico, inerente ao fazer educativo. E essa bagagem você já acumulou durante toda a parte pedagógica deste curso.

Assim, o(a) educador(a) que administra os materiais na escola precisa internalizar e desenvolver práticas que priorizem a autonomia nas ações de gestão sem perder de vista o processo de ensino-aprendizagem, que deve ser o foco de toda a intervenção.



Refleta sobre seu ambiente de trabalho.

Relacione três problemas comuns a ele que caracterizam desperdício e falta de planejamento.

Agora, proponha três ações educativas que você pode desenvolver para saná-los e que colaboram para a formação do estudante.

4 Patrimônio público: o que é?



Escola Estadual Rodrigues Alves (1919)

<http://www.memoriabravobrasil.com.br/SaoPaulo.htm> acesso em: 05/11/07 às 18h.

Um outro conceito fundamental à sua formação está relacionado ao patrimônio público. Constantemente identificado como algo ou coisa do governo, esse patrimônio tem uma

de suas definições previstas na Lei nº 4717/65 que, em seu Artigo 1º, define patrimônio público como “o conjunto dos bens e direitos pertencentes aos entes da administração pública direta ou indireta”.

De acordo com essa definição, o que caracteriza o patrimônio público é o fato de pertencer a um ente público – à União, um Estado, um Município, uma autarquia ou uma empresa pública. Essa concepção considera que o patrimônio público é formado pelos bens públicos que, de acordo com o Código Civil, são **bens do domínio nacional**, como os rios, os mares, as estradas, as ruas, as praças, os edifícios ou os terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial ou municipal, além dos bens pertencentes a cada um dos entes públicos, conhecidos como bens dominicais (prédios, móveis, equipamentos etc.).

Contudo, ao aprofundarmos a discussão acerca do conceito de “público”, veremos que esse termo também se aplica àquilo que é relativo ou pertencente a uma coletividade, que pertence a todos.

Portanto, em uma acepção mais ampla, patrimônio público pode ser compreendido como o conjunto de bens e direitos que pertence a todos e não a um determinado indivíduo ou entidade. De acordo com essa visão, o patrimônio público é um direito difuso, indivisível, do qual são titulares pessoas indeterminadas e ligadas umas às outras pelo fato de serem cidadãos, serem o povo, para o qual o Estado e a administração existem. Nesse sentido, o patrimônio público não tem um titular individualizado ou individualizável: é de todos, de toda a sociedade!

E abrange não só os bens materiais e imateriais pertencentes a entidades da administração pública (os bens públicos móveis, imóveis, o erário, as imagens), mas também aqueles que pertencem a todos como o patrimônio cultural, ambiental e o patrimônio moral. Veja:

- De acordo com a Constituição Federal, o patrimônio cultural é o conjunto de bens de natureza material e imaterial, individuais ou coletivos, que fazem referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira. Incluem-se aí as formas de expressão; os modos de criar,



Acesse ao texto integral da Lei nº 4717/65 no site: www.lei.adv.br

fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, os objetos, os documentos, as edificações e os demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, arqueológico, paisagístico, ecológico e científico (Constituição Federal, Art. 216).

- O patrimônio ambiental corresponde ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, como sendo bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo, preservá-lo para as presentes e futuras gerações (C.F., Art. 225).
- O patrimônio moral, por sua vez, é composto pelos princípios éticos que regem a atividade pública, sintetizados no princípio da moralidade, segundo o qual a atenção por parte dos agentes públicos garante a observância de um padrão de atuação dentro da moral, da boa-fé, da lealdade e da honestidade, essencial ao bom e correto funcionamento da administração pública (C.F., Art. 37).

Patrimônio privado

Agora que você conhece um pouco mais sobre o patrimônio público, suas definições e algumas características, é possível inferir sobre a concepção do que seja patrimônio privado ou particular, não é mesmo?

Este diz respeito ao conjunto de bens materiais e imateriais pertencentes a uma instituição e/ou pessoa, em caráter particular ou privado. E esta é a grande diferença entre a coisa pública e a privada: o aspecto da individualidade intrínseco a esta última. Enquanto o patrimônio público é de todos, do povo; o patrimônio particular pode pertencer a um único indivíduo ou a um grupo restrito.

Por exemplo, uma escola particular, uma empresa comercial, uma prestadora de serviços possuem, cada uma, seu próprio patrimônio, o qual não está disponível ou pertence a indivíduos externos ao grupo ou às relações (familiares, profissionais...) de quem o detém ou o construiu. Você mesmo, ao construir ou comprar sua casa, adquirir móveis, eletrodomésticos ou um carro, está constituindo seu próprio patrimônio.

A importância em se estabelecer a distinção, clara, entre patrimônio público e privado consistem, principalmente, na conscientização do servidor em relação a uma prática conhecida como “PECULATO”.

Peculato é um crime previsto no Artigo 312, do Código Penal brasileiro, caracterizado pela apropriação, por parte do servidor público, de valores ou qualquer outro bem móvel ou de consumo em proveito próprio ou de outrem.

Assim, se um(a) servidor(a), ao final do expediente, leva para casa clips, canetas, borrachas, folhas de papel, por exemplo, ainda que em pequena quantidade, fere o patrimônio público, cometendo um ato ilícito, que é peculato. Ou, ainda, se um(a) diretor(a) adquire, com recursos financeiros próprios, materiais que estejam em falta na escola e, quando da entrada de recursos no caixa (verbas públicas ou de associação de pais e mestres), solicita ressarcimento, também incorre em crime de peculato, uma vez que, neste caso, há uma confusão entre a coisa pública e a privada, comprometendo a transparência e a boa gestão da primeira.

De agora em diante, é bom ficarmos mais atentos, pois o patrimônio público é de TODOS, para ser cuidado e usufruído coletivamente e não de um único indivíduo, para seu benefício particular.

Educador(a), agora que você já conhece as definições legais a respeito do patrimônio público, destaque alguns elementos que constituam os patrimônios cultural, moral e ambiental de seu município. Se possível, consulte o Setor de Patrimônio da prefeitura de sua cidade ou a Secretaria de Administração estadual.



4.1 Os bens patrimoniais

Como já vimos, de acordo com a Lei nº 4717/65, o patrimônio público pode ser definido como o conjunto de bens materiais e imateriais, direitos e obrigações que se encontram à disposição do ente público.

Bens imateriais são aqueles que não têm existência palpável, como os valores, a moral, a ética, os hábitos e os costumes de um povo. Em geral, constituem o patrimônio moral e cultural.

E os bens materiais, mais amplamente discutidos neste Módulo, são aqueles de natureza concreta, que podem ser concretamente percebidos, como os utensílios e os apetrechos utilizados para executar uma tarefa (material escolar, artigos de limpeza, mobiliário).

Mas os bens públicos... o que são?

Bens públicos são as propriedades móveis e imóveis que integram o patrimônio público pertencente à União, Estado ou Município, como as escolas, as bibliotecas, os hospitais, as pontes, os rios, as praças, as ruas, os móveis das repartições públicas, das escolas, os veículos oficiais e outros.

Portanto, muito provavelmente o prédio onde você trabalha, o mobiliário, os equipamentos e os utensílios que o compõem são bens públicos, que podem ser classificados em:

- **Bens imóveis** – são os prédios e edificações pertencentes aos entes públicos, destinados a sediar suas atividades.
- **Materiais ou bens de consumo** – são os produtos que podem ser armazenados ou que serão consumidos imediatamente após sua chegada. Nesse grupo estão incluídos materiais de expediente (papéis, canetas esferográficas, giz para o quadro, grampos, envelopes), artigos de higiene pessoal e de limpeza e conservação, entre outros.
- **Materiais ou bens permanentes** – são o mobiliário, os equipamentos, os eletroeletrônicos, os utensílios de cozinha, os aparelhos e equipamentos para a prática de esportes, veículos e semelhantes.
- **Materiais de distribuição gratuita** – são materiais como os livros didáticos, os medicamentos, os óculos, as medalhas e os troféus, entre outros.

Há exceções à regra, como a escola que entra em reforma e passa a funcionar, provisoriamente, em um outro espaço, que pode ou não pertencer ao patrimônio público (um prédio alugado, com equipamentos emprestados de uma empresa privada).

Verifique, na secretaria da escola em que você trabalha, quais são os bens públicos permanentes existentes e relacione-os.

Verifique ainda se os bens listados possuem alguma marca, número ou documento que os identifiquem como tal. Em caso positivo, descreva-o.



5 Patrimônio escolar



Instituto de Educação do Rio de Janeiro
Fonte: www.marcillio.com/rio/entigrt2.html / acesso: 25/out./2007

O patrimônio da escola é, então, tudo aquilo que, material ou imaterialmente, constitui o espaço educacional, compondo-o de forma que atenda a seus objetivos. Compreende elementos culturais, morais e materiais referentes não só à instituição de ensino, mas também, e principalmente, à comunidade escolar.

5.1 Patrimônio cultural da escola

O patrimônio cultural de uma escola está intimamente relacionado às ações dos grupos, que dela participam, à filosofia



Para conhecer mais sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação, acesse o site: <http://portal.mec.gov.br>

educacional, às práticas pedagógicas, aos hábitos e costumes de sua comunidade, às festividades, celebrações e participação de seus segmentos. É a intervenção dos hábitos e costumes sociais no currículo educacional, estabelecendo uma ponte entre o conhecimento empírico e o conhecimento formal, entre o conhecimento acadêmico e o contexto social de seus alunos.

As Diretrizes Nacionais da Educação para o Campo, por exemplo, prevêem a apropriação do contexto rural como norteador do currículo e das práticas educativas naquelas comunidades. Nesse sentido, aliados às três grandes áreas do currículo (linguagens, ciências da natureza e ciências sociais) estão os conhecimentos socialmente relevantes para essa população, como agronomia, pecuária, sustentabilidade, agricultura familiar, cooperativismo, além de festividades, como a Festa do Divino, Folia de Reis e as Cavalhadas, dependendo do calendário cultural e religioso da região.

Igualmente, as **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das relações étnico-raciais e para o ensino da história e cultura afro-brasileira e africana** buscam a valorização e a assimilação dos hábitos, dos conhecimentos e das tradições das comunidades africanas e afro-descendentes, como eixos transversais de sua educação. Resgatam aspectos histórico-culturais da “terra-mãe” África, com o intuito de preservar e perpetuar hábitos, costumes, rituais, mitos, lingüística, entre outros. Estes componentes contextualizam os conhecimentos curriculares, adaptando-os.



Em outras palavras, se em uma comunidade eventos tradicionais – como a Festa do Milho, de São João, a moda de viola, o bordado, a renda, os causos e as lendas – são preservados e os hábitos e costumes deles advindos são transmitidos às gerações mais jovens, criando uma base diferenciada – inclusive econômica – em torno da qual giram boa parte das conversas e dos afazeres, estes eventos devem compor o patrimônio cultural das escolas em que as filhas e os filhos dessa comunidade estudam.

Outro claro exemplo está relacionado aos hábitos alimentares. Na Região Norte do Brasil, o açaí, que é uma fruta rica em energéticos, é alimento consumido do café-da-manhã ao jantar, desde a mais tenra infância. É um prato típico com fortes raízes culturais inseridas nos hábitos e costumes de seus habitantes. Conseqüentemente, é item que não pode faltar na merenda escolar, o que o torna elemento do patrimônio cultural da maioria das escolas daquela região. O mesmo fato acontece com a macaxeira e o beiju no Nordeste, e o charque no Sul.

5.2 Patrimônio moral

Já o patrimônio moral se relaciona aos princípios éticos de Justiça, igualdade e democracia, de aceitação das diferenças, da inclusão e universalização do acesso dos cidadãos, sem qualquer distinção, conforme previsto no artigo 3º, da **Lei nº 9394/96** (LDB).

Perceba que tanto o patrimônio cultural quanto o moral são alicerces na constituição da identidade da escola. Os eixos norteadores da relação com a comunidade escolar são os valores que os compõem; e é a partir deles que deve ser construído o projeto político pedagógico.

A constituição da identidade da escola é premissa para sua atuação/intervenção na comunidade, ou seja, o ponto de partida para o estabelecimento de um vínculo que ultrapassa as salas de aula e alcança o universo ao seu redor. É o que conclama a comunidade a participar ativamente, a sentir-se pertencente ao ambiente educacional.



Para ter acesso ao texto integral da Lei nº 9394/96, visite o site da Presidência da República, no endereço eletrônico <http://www.planalto.gov.br>





Foto: Cristine Rochol/PMPA

5.3 Patrimônio material

Compondo este conjunto, o patrimônio material ou físico – que é o objeto de maior ênfase deste Módulo – é constituído por todos os bens móveis e imóveis pertencentes à unidade de ensino, em microesfera e hierarquicamente em ordem inversa, ao Município, ao Estado e, no caso das escolas federais, à União.

Esses bens vão desde as instalações físicas (salvo algumas exceções) até os talheres, passando pela mobília, aparelhos eletroeletrônicos, equipamentos, utensílios domésticos (materiais permanentes) e chegando aos papéis, fitas para impressora, giz, itens de higiene e limpeza e alimentos (materiais de consumo).

Das sanções aos danos ao patrimônio

Nunca é demais lembrar: o patrimônio público pertence a todos e por todos deve ser preservado, protegido e defendido. Porém, nem sempre isso acontece.

Às vezes, o patrimônio de um determinado ente público é atacado e ofendido por seus próprios dirigentes e representantes ou por indivíduos da sociedade em geral. Por isso, a Constituição Federal, em seu Artigo 129, Inciso III, atribui a uma instituição, especificamente, a tarefa de defendê-lo e protegê-lo. Trata-se do Ministério Público, que tem como uma de suas atribuições promover inquéritos e ações civis para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos.

Além do Ministério Público, existem, ainda, outros órgãos encarregados de exercer o controle da atividade de maneira administrativa, preventiva e repressiva, adotando medidas que tendam a diminuir práticas lesivas ao patrimônio, bem como punindo aqueles que incidem nessa prática. São órgãos como o Tribunal de Contas, Corregedorias e Controladorias, entre outros.

A responsabilização penal, civil e administrativa de quem lesa o patrimônio se dá por meio de ações penais, ações de improbidade administrativa, processos administrativos e ações civis de ressarcimento de danos.

É bom lembrar que a omissão nos torna coniventes com as práticas que consideramos danosas e, por isso, também nos torna vulneráveis às sanções aplicadas a quem lesa o patrimônio público, por negligência.

Uma vez detectada a prática lesiva ou de negligência, a denúncia às autoridades competentes pode – e deve – ser oferecida por qualquer cidadão, por ser ele membro da coletividade, proprietário do patrimônio em questão. Assim, se o prédio da escola em que você trabalha foi pichado, ou se está havendo consumo excessivo de energia em alguma repartição pública ou, ainda, se falta transparência na aplicação dos recursos destinados à sua escola, você pode solicitar ao Ministério Público que investigue e tome as providências cabíveis para cada caso.

Assim, em caso de furto, perda ou destruição de um bem sob a guarda da escola, algumas providências são indispensáveis.

Se ocorreu furto, em primeiro lugar, é preciso registrar queixa perante a autoridade policial mais próxima e, em seguida, notificar o órgão responsável, para que dê baixa no patrimônio. Nos demais casos, basta fazer a notificação ao setor responsável.

Dar baixa no patrimônio é o ato pelo qual determinado bem pode ter se tornado inservível ou desnecessário sendo, por isso, retirado do cadastro do patrimônio público.





Refleta sobre a relação entre a sua escola e os diversos segmentos da comunidade. Há, nessa relação, elementos morais e culturais constituidores do patrimônio escolar que caracterizem sua identidade? Em caso positivo, relacione-os. Em caso negativo, descreva os elementos que poderiam ser considerados na constituição do patrimônio e da identidade de sua escola.

Resumo da unidade

Nesta unidade, você estudou conceitos muito importantes para sua formação geral como técnico em gestão.

- 1 – Verificou que há diferenças entre administração e gestão: administração – centralização do poder na figura do administrador; gestão – caracterizada pela participação efetiva e consciente de todos os segmentos nos processos decisórios.
- 2 – Aprendeu ainda que o patrimônio público é o conjunto de bens e direitos pertencentes aos entes da administração pública e, por isso, pertencem a todos os cidadãos, salientando que além do patrimônio físico há ainda:
 - o patrimônio cultural, que são os bens que fazem referência à identidade, à memória dos diversos grupos formadores da sociedade brasileira;
 - o patrimônio moral, regido pelo princípio da moralidade; e
 - o patrimônio ambiental, que corresponde ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.
- 3 – Concluindo a unidade, você estudou as classificações dos bens públicos:
 - bens imóveis – edificações e prédios destinados a sediar as atividades dos entes públicos;
 - materiais ou bens de consumo – materiais de expediente, artigos de limpeza e higiene, por exemplo;
 - **materiais ou bens permanentes** – mobiliários, equipamentos, utensílios, eletroeletrônicos etc.;
 - materiais ou bens de distribuição gratuita – livros didáticos, remédios, óculos, medalhas e troféus.

2

Aquisição de materiais

Meios e normas para a aquisição de materiais na escola

Educador(a), certamente você deve estar preocupado em desenvolver suas atividades com o máximo de autonomia e também de acordo com as normas legais vigentes. Nesta unidade, você irá refletir sobre os principais procedimentos a serem observados quando da aquisição de bens e materiais para a escola.

1 Processos licitatórios

É de suma importância que você conheça as exigências legais e demais procedimentos relativos à aquisição de materiais, uma vez que há normas e princípios estabelecidos em lei que devem ser obedecidos no trato do bem público.

A aquisição de bens permanentes, como mobiliários (carteiras, cadeiras), equipamentos de grande porte (fogões industriais, geladeiras), em valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), a realização de grandes obras, como a construção de um escola ou ainda a aquisição de materiais em grandes quantidades, depende de processos que obedecem a determinadas normas legais. Esses processos são as **licitações**.

A licitação é “um conjunto de procedimentos administrativos que a administração pública deve seguir para a aquisição, alienação de bens e contratação de serviços”.¹

Um dos principais mecanismos regulamentadores desses procedimentos é a **Lei nº 8.666/93**, que estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Art. 1º).

Essa mesma Lei determina, em seu Artigo 3º, que a licitação deve garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, devendo estar em estrita consonância com os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa em todas as etapas do processo. Esses princípios devem permear todas as

¹ MARTINS, Ricardo C. de R.; AGUIAR, Rui R. Módulo VII – *Como gerenciar o espaço físico e patrimônio da escola?* Programa de Capacitação a Distância de Gestores Escolares. Brasília: Consed, 2001.



Para ter acesso ao texto integral da Lei nº 8.666/93, visite o portal da Presidência da República, no site: <http://www.planalto.gov.br>

ações de gestão da coisa pública, ainda que não dependam de licitações.

Obviamente, você já observa a maioria deles em sua vida profissional, mesmo que de forma inconsciente. Mas para que sua intervenção seja eficaz e transformadora é importante que você tenha claro seus conceitos e considere, ainda, a dimensão pedagógica de tais princípios. Vamos estudá-los:

- **Princípio da legalidade:** a aquisição de bens ou a contratação de serviços deve atender estritamente aos mecanismos legais vigentes.
- **Princípio da impessoalidade:** interesses particulares não devem, em nenhuma hipótese, se contrapor ao interesse público.
- **Princípio da moralidade:** os atos administrativos devem ser pautados pela lisura, pela ética dos agentes envolvidos.
- **Princípio da igualdade:** deve ser garantida a igualdade de oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços, não devendo haver nenhum tipo de favorecimento a qualquer participante.
- **Princípio da publicidade:** todo o processo deve ser público, devendo ser dada ampla divulgação ao edital da licitação e a todos os atos de sua realização.
- **Princípio da probidade administrativa:** não deve haver, em nenhuma hipótese, prejuízo ao erário e ao patrimônio público.

A observância desses princípios garante a transparência na gestão dos bens públicos, sendo este um dos aspectos mais importantes. Seu exercício consciente, em todas as ações que o servidor desempenha, mais que um dever profissional, deve ser uma filosofia de vida, que, uma vez assimilados, devem ser transpostos para o cotidiano na escola, para a administração de materiais, independentemente da forma ou do meio de sua aquisição.

A Lei nº 8.666/93 estabelece as normas gerais para todo tipo de aquisição de bens e para todo tipo de contratação de serviços, destinados a todo e qualquer ente público, em todos os níveis da administração, uma vez que abrangem processos de grande porte. Em geral, os processos licitatórios são encaminhados pela Secretaria de Administração ou pela própria Secretaria de Educação de seu Estado ou Município.



Nesse contexto, as demandas de uma única escola, à primeira vista, sugerem a realização de operações de compra e contratação de pequeno porte, mas no âmbito da rede ou do sistema de ensino há muitas atividades dessa mesma escola que são tratadas no conjunto das grandes aquisições e contratações, executadas pela administração geral. Por exemplo, a reposição de trinta carteiras, em sua escola, pode parecer uma operação pequena. Mas, ao analisarmos a demanda em toda a rede de ensino, veremos que, possivelmente, em cada escola serão encontradas outras tantas carteiras precisando de reposição. A soma de todas elas pode vir a alcançar o mínimo necessário para a realização de uma licitação.

1.1 Dispensa de licitação

A própria Lei de Licitação (8.666/93) esclarece, em seu Artigo 24, os casos em que esta pode ser dispensável. O mais freqüente é o das compras e contratação de serviços (que não de engenharia) com valor inferior a R\$ 8.000,00, além da aquisição de bens destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica, em se tratando de universidades.

Em ambos os casos, a lei dispensa a licitação, mas não os atos formais. As compras devem ser efetuadas em processos administrativos formais, nos quais constem os documentos e os atos necessários à sua completa instrução.

Há, ainda, a situação prevista no Artigo 25 da mesma Lei de Inexigibilidade da Licitação. Isso acontece quando a competição entre fornecedores for inviável, dada a existência de um único fornecedor do objeto a ser adquirido. Nesse caso, se a situação for comprovada documentalmente, é declarada a inexigibilidade de licitação.

2 A aquisição de bens na escola

Um administrador de materiais tem como responsabilidades de sua função: realizar compras, estocar, distribuir, controlar, contabilizar e fiscalizar o uso dos materiais adquiridos. Para desempenhar eficientemente todas essas funções é preciso muita organização e planejamento, especialmente em relação à aquisição de bens.

Quem planeja prevê o que, quanto, quando e como comprar.



Nesse sentido, além de conhecer profundamente as necessidades da escola, baseando-se no aspecto pedagógico, alinhado no projeto em desenvolvimento, você também precisa ter uma boa noção dos mecanismos possíveis de aquisição de bens pela própria escola. É o que veremos nesta seção.

2.1 Programa Dinheiro Direto na Escola: a descentralização de recursos



Para mais informações sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola, acesse: www.mec.gov.br

A escola pública dispõe de alguns recursos financeiros para a aquisição de bens e/ou contratação de serviços, visando ao suprimento das necessidades mais imediatas. Um dos mais importantes é o **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**, programa de descentralização, instituído pelo Ministério da Educação (1995), destinado às escolas estaduais e municipais de ensino fundamental, que tenham mais de vinte alunos matriculados. O valor do recurso é proporcional ao número de alunos e à modalidade de ensino oferecida.

O **PDDE** foi criado num contexto marcado pelo esgotamento dos velhos mecanismos em que as Secretarias de Educação repassavam às unidades escolares materiais de consumo e permanentes, que geralmente não respeitavam as demandas das escolas. A descentralização de recursos e a democratização da gestão também apareciam como reivindicações populares, compreendidas como necessárias para a construção da cidadania escolar e para a melhoria da qualidade do ensino, uma vez que a democratização mobilizadora da escola-comunidade aparece em torno de interesses comuns.

Sua aplicação configura uma das práticas de gestão democrática, uma vez que ocorre por intermédio dos conselhos escolares, os quais são responsáveis – em conjunto com as Associações de Pais, Alunos, Mestres e Funcionários (**APMF**) e caixas escolares – pelo levantamento das prioridades de gasto, da tomada de preços, pela aquisição do bem ou do serviço, pela fiscalização e prestação de contas.

Em primeiro lugar, tão logo o recurso seja disponibilizado, é preciso que os segmentos da comunidade – representados pelo conselho escolar e pela APMF – se reúnam para discutir

as prioridades de gasto. As conclusões desta reunião devem ser registradas em ata, como forma de garantia de cumprimento do acordado. Segundo, membros da comunidade, do próprio conselho escolar e da APMF devem auxiliar no levantamento de preços, bem como na própria compra. E, em terceiro, a publicação das contas, que é instrumento valioso a serviço da transparência e da seriedade no gerenciamento do bem público.

Ainda que, por si só, o PDDE não garanta a autonomia da escola, sugere, por meio da administração direta do recurso, a modernização da gestão, com a efetiva participação de todos os segmentos da comunidade nos processos de melhoria da qualidade de ensino.



Para que, de fato, os grupos representativos da comunidade cumpram seu papel, eles necessitam, sobretudo, conhecer as reais demandas dos segmentos que representam. E isso só se concretiza pelo seu profundo envolvimento na construção e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico e pela harmonia nas relações entre os diversos grupos que compõem a escola.

Aliás, a relação escola–comunidade é um dos indicadores da qualidade na educação. Quanto maior o nível de participação da comunidade nos processos escolares quer sejam administrativos, quer sejam pedagógicos, maiores são as probabilidades de uma oferta qualitativa do ensino.



Você já participou de alguma discussão sobre a aplicação dos recursos do PDDE em sua escola? Há a efetiva participação da comunidade? Você consegue identificar elementos de gestão democrática na aplicação desse recurso? Descreva os procedimentos adotados, pela direção da escola, quando da disponibilização do PDDE. Ao final, elabore uma proposta para que esse processo aconteça, efetivamente, de maneira democrática.

2.2 Geração de recursos

Além de contar com o PDDE – ou outros programas oriundos do próprio Estado ou Município –, a escola também pode promover festas, gincanas, feiras, festivais e campanhas com o propósito de gerar recursos. Esses eventos, já tradicionais na maioria das escolas do país, costumam ser fonte importante de recursos com fins determinados.

A necessidade em adquirir um equipamento ou realizar uma obra emergencial, para os quais não há recursos em caixa ou que requerem uma complementação de verba, pode encontrar apoio em um evento realizado pela escola.

Em geral, previstas na proposta pedagógica, as feiras de ciência e tecnologia, as festas juninas, os bazares, os festivais de sorvete ou as comidas típicas, por exemplo, são momentos planejados para expor à comunidade os temas e os conteúdos curriculares em desenvolvimento na escola. São ainda momentos de verdadeira integração escola–comunidade, de fortalecimento de vínculos.

Mas esses acontecimentos também podem agregar um cunho financeiro, arrecadatário, com vistas a angariar recursos para o suprimento das necessidades da escola – desde que em comum acordo com os segmentos da comunidade e com o conselho escolar.

Assim, os lucros de atividades abertas à população podem ser revertidos em benefício da escola por meio da Associação de Pais, Alunos, Mestres e Funcionários (APMF), que é a instituição própria para receber recursos e prestar contas, garantindo a transparência da gestão.

Essas festividades, uma vez planejadas de acordo com a proposta pedagógica, tendo como objetivo primeiro o estreitamento dos laços escola–comunidade, podem também ser importantes fontes geradoras de recurso e um passo importante rumo à autonomia financeira da escola.



2.3 Doações

Educador(a), como você já sabe, a aquisição de bens de grande porte na administração pública é realizada por meio de licitação. Quem organiza e acompanha a licitação é um órgão da administração central, como a Secretaria de Administração estadual ou municipal, por exemplo.

Os materiais e os equipamentos adquiridos nesse processo são repassados, pelo órgão responsável pelo patrimônio, à unidade de ensino, de acordo com suas necessidades.

Os bens entregues à escola ficam sob a responsabilidade do gestor, passando a compor o patrimônio da unidade. Dessa forma, cabe à escola atestar o recebimento do material ou do equipamento, registrando-o em seu cadastro patrimonial e verificando a existência de identificação do patrimônio.

Igualmente, quando a escola recebe uma doação direta de uma empresa, os mesmos procedimentos devem ser adotados com a observação de alguns detalhes: em primeiro lugar, é importante que a empresa ou a fonte doadora o faça de maneira expressa, ou seja, que formalize a doação por meio de um documento impresso. Em seguida, ao receber a doação, a escola deve registrá-la, identificá-la e comunicar ao órgão responsável pelo material e patrimônio.

Quando a doação é feita por outro ente público, caracteriza-se uma transferência de patrimônio. Nesse caso, tanto a doação quanto a recepção do bem devem ser formalizadas entre as instâncias máximas de cada órgão. Assim, se um banco federal deseja doar computadores a uma escola municipal, por exemplo, o processo de formalização, com os termos de doação e recepção, deve ser tratado e assinado entre a presidência do banco e a Secretaria da Educação. Após esses trâmites, os bens podem ser recebidos na escola, que procederá ao devido registro para que passem a integrar seu patrimônio.

Na próxima unidade, você irá conhecer algumas formas de registro de bens.



Exercite seus conhecimentos sobre a doação de bens para a escola: uma empresa de informática renovou alguns de seus equipamentos e doou para a escola em que você trabalha cinco computadores e uma impressora. Quais procedimentos você deve adotar para a recepção correta desses bens?

Resumo da unidade

Nesta unidade, você conheceu alguns mecanismos empregados na aquisição de materiais na escola.

Apreendeu que a aquisição de bens permanentes, equipamentos de grande porte, em valores superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), bem como a realização de grandes obras, depende de processos que obedecem a determinadas normas legais. Esses processos são as licitações, em geral, regidas pela Lei nº 8666/93.

Além das licitações, há mecanismos de aquisição de materiais na própria escola. Um deles é o Programa de Dinheiro Direto na Escola (PDDE), programa de descentralização instituído pelo Ministério da Educação em 1995, destinado às escolas estaduais e municipais de ensino fundamental, com o propósito de suprimento das necessidades mais imediatas.

Outra medida é a geração de recursos para a qual a escola pode promover festas, gincanas, feiras, festivais e campanhas.

Por fim, outro importante mecanismo de aquisição de materiais são as doações que podem ser feitas por quaisquer instituições ou pessoas físicas, desde que devidamente registradas, de modo que componha o patrimônio físico da escola.

3

**A organização
dos espaços
na administração de
materiais**

1 A inter-relação dos espaços da escola

Educador(a), o texto a seguir retrata, em linhas bem humoradas, uma realidade comum a boa parte das escolas de educação básica, cujos espaços convencionalmente administrados, ao invés de momentos de convivência e coletividade, geram obstáculos à constituição da vida em sociedade e aos preparos a cidadania. Vamos lê-lo.

O Hino Nacional

O pátio era pequenino e torto. E, pior ainda, era coberto. Sei lá de quem foi a idéia de “cobrir” o pátio, pois ficava tudo escuro, mesmo durante o dia. Nos dias de chuva, aquilo era insuportável. O telhado era de telhas de fibrocimento, e a água caindo fazia o maior barulho. Era impossível conversar, ouvir ou entender qualquer coisa. Os professores imploravam: “Shiuuu! Silêncio, crianças!” Mas a escola era pequena e, se não ficássemos ali no recreio, acho que não caberíamos em nenhum outro lugar.

Essa foi a escola onde estudei e fiz o curso primário. E este o principal problema dela: o pátio. Não, não posso chamar aquilo de pátio. Passávamos o recreio num lugar mínimo, entrecortado e apertado. E éramos muitas crianças. Muitas.

Um dia, aquele piso já foi de cimento, ótimo pra bater bola. Mas resolveram “melhorar”. Foi quando apareceu, depois de uma reforma durante as férias, um piso cerâmico, moderno e... liso de tudo. Bastava alguém derrubar um pingo de suco ou entrar de sapato molhado que... pimba! O maior tombo! Também não era possível jogar futebol, vôlei ou outros jogos que precisavam de espaço, pois um dos campos ficava sempre muito maior que o outro. O pátio afunilava e, lá no fundo, quase não cabiam duas pessoas.

Um dia houve uma comemoração. Acho que era o dia da Proclamação da República. Todos os alunos, professores e funcionários cantariam o Hino ao mesmo tempo. Juntos.

Tinham arrumado até um bandeira, linda. Fizemos uma fila, e ficou a maior montoeira de gente. É que não cabiam todos os alunos em linha reta, por classe. A fila fazia uma curva lá no fundo, em “L”, por vezes até em “U”, fazendo com que alguns alunos ficassem do lado de outros, mas na direção oposta. Era, por força do espaço, uma estranha comemoração. Começamos a ficar aflitos. Não é desrespeito dar as costas para a Bandeira Nacional? Era, na nossa opinião. Ninguém queria ficar de costas, ou torto. Começamos a empurrar. Não sei quem foi o primeiro, talvez tenha sido um garoto grandão, lá de trás. Só sei que todo mundo queria respeitar a data, ou seja, de frente e em pé, oras! E começou um empurra-empurra, que foi crescendo, crescendo... como uma avalanche. E, claro, não deu. Fomos caindo, na maior farra, uns sobre os outros, feito cartas de baralho, escorregando no piso. Até as professores foram ao chão. A única



que conseguiu ficar em pé foi a diretora, a heroína daquele dia, que, equilibrando-se sabe lá como, manteve a bandeira ereta. Foi aplaudida por todos no maior acesso de riso.

Levantamos do jeito que pudemos, e, sem fila alguma, cantamos o Hino muito mais alto e... de frente, claro.

CARVALHO, Lúcia. *Livro do diretor: espaços e pessoas*. São Paulo: Cedac/MEC, 2002.

Educador(a), como o texto bem ilustra, o pátio é o espaço da escola pensado para que as pessoas possam se encontrar e, juntas, vivenciarem momentos agradáveis, cívicos, decisórios, festejos, brincadeiras e demais. É, enfim, o principal espaço de exercício da coletividade, assim como o auditório e as quadras de esporte.

Contudo, como o texto também reflete, as escolas brasileiras apresentam um modelo de organização formal que revela a necessidade de controle, de manutenção da ordem e da disciplina. Em especial, o espaço da sala de aula, que valoriza o controle sobre o trabalho pedagógico e a uniformidade das ações docentes e discentes, enfatizando a repetição e a memorização.

De igual modo, os espaços administrativo – compostos pela secretaria, diretoria, sala de professores, dentre outros – e o de serviços – constituído pela cozinha, banheiros, dispensa e similares – reforçam as distorções de uma forma de organização centralizadora e socialmente excludente, desarticulada das exigências do mundo contemporâneo.

No espaço dos serviços encontra-se você, funcionário(a) escolar, cujas funções, sob o enfoque da organização convencional, se encontram bem delimitadas e longe das práticas educacionais significativas. Porém, é essa realidade que precisa ser transformada, reconstruída, por meio de ações que assegurem a aproximação do cotidiano escolar às demandas sociais atuais.

Iniciar essa transformação pela administração de materiais pode ser uma medida impactante para a dinamização das relações que são estabelecidas na escola. Vamos ver como?

O pátio, como já vimos, faz parte do **espaço comunitário ou coletivo** com as demais áreas comuns da escola. Além deste há o auditório e as quadras de esporte. Nesses quatro espaços também estão reunidos todo o patrimônio material da escola.



Fazendo uma ponte entre os espaços e os recursos humanos a eles relacionados, veremos que no pedagógico se encontram os professores e os alunos. No espaço administrativo, diretores, vice-diretores, secretários, orientadores educacionais e os assistentes da direção e no espaço de serviços encontra-se você, funcionário(a) da escola. Perceba que, apesar de bem delimitados, os espaços e seus atores, em dados momentos, usufruem, todos, do espaço coletivo (em festas, eventos, palestras, jogos, recreio).

Seguindo essa linha de raciocínio, o espaço de serviços também se define em quatro outras dimensões: manutenção da infra-estrutura e do meio ambiente, alimentação, multimeios didáticos e gestão. Em cada uma das dimensões são desempenhadas funções bastante claras, com o intuito de dar andamento aos projetos implementados.

2 Almoxarifado e depósito: cada coisa em seu lugar

A administração de materiais também dispõe de um espaço físico próprio, onde são armazenados e conservados materiais, utensílios e equipamentos. Esse espaço deve atender a alguns requisitos mínimos de funcionamento para que não comprometa o projeto pedagógico e, principalmente, para que favoreça o uso racional dos bens públicos.



Fonte: www.institutodenver.com.br



O **almoxarifado** é um setor da administração que atua como fornecedor e armazenador dos materiais da escola, atendendo às demandas dos demais segmentos pedagógicos, administrativos e de serviços. Esse setor é o responsável pela guarda, fracionamento e distribuição dos materiais, especialmente de consumo. Ao seu responsável compete manter o estoque sempre atualizado, evitando, o máximo possível, a falta de materiais e controlando o uso e a reposição.

Nas antigas monarquias, a palavra “almoxarife” era utilizada para designar o responsável pelas propriedades da “Casa Real”, ou seja, os bens do rei.

Para uma atuação eficiente, em geral, o setor almoxarifado é dividido em áreas físicas definidas, comumente denominadas depósito.

O bom funcionamento desse espaço depende da observância a alguns requisitos mínimos, como a adequação, o conforto, a higiene, a segurança e a salubridade, devendo ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, em andar térreo.

Portanto, planejar o arranjo físico do depósito significa tomar decisões sobre a forma como serão dispostos os equipamentos ou materiais que serão guardados e estocados.

Uma organização adequada do espaço físico pode, muitas vezes, otimizar a prática pedagógica e até mesmo as relações pessoais no ambiente escolar. Por isso, o depósito deverá ser organizado de forma tal que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Também é de suma importância que todo o material a ser estocado fique em um mesmo depósito, evitando a existência de depósitos paralelos. Essa medida facilita o controle e a manutenção do próprio estoque. Lembre-se que falamos de materiais, portanto, excetuam-se gêneros alimentícios e inflamáveis (gás de cozinha, combustíveis) que devem ser acondicionados em depósitos próprios.



Fonte: www.astrein.com.br/

Veja algumas condições básicas para uma boa organização:

- a) empilhar os materiais sem contato direto com o piso;
- b) observar, sempre, as recomendações do fabricante;
- c) os materiais novos devem ser guardados atrás ou embaixo dos materiais armazenados há mais tempo;
- d) materiais mais pesados devem ocupar as prateleiras mais baixas;
- e) os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados;
- f) materiais de pequeno volume e alto valor devem ser armazenados em armários trancados;
- g) deve-se observar o prazo de validade dos materiais, distribuindo-se primeiro aquele que está com o prazo de validade mais próximo do vencimento ou estocado há mais tempo.

É importante observar que os estoques devem ser dispostos em grupos, em suas embalagens originais, com a identificação do produto visível. Caso contrário, imagine o que aconteceria se os papéis utilizados para reproduzir as avaliações dos alunos estivessem estocados, fora de sua embalagem original, junto com os materiais de limpeza. Imagine então se a água sanitária vazasse pela prateleira!

É por isso que os papéis devem ser estocados junto com papéis e outros materiais de expediente e, é claro, longe dos materiais de limpeza. Se forem coloridos, devem ser separados por cor, com a identificação à vista. Da mesma forma, os materiais de limpeza devem ser estocados junto com os outros materiais de limpeza e separados por categorias: detergentes com detergentes, sabão em pó com sabão em pó e assim por diante.

Medidas simples como essas facilitam a preservação e a localização do produto e, conseqüentemente, a agilização da distribuição, bem como sua reposição.

3 O registro dos bens

3.1 Inventário patrimonial

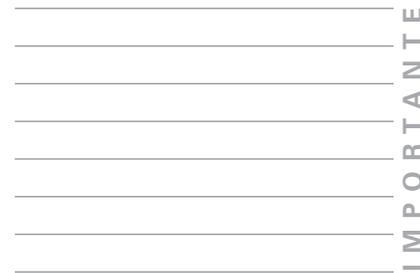
Uma boa administração patrimonial e de materiais não pode prescindir de um arquivo bem organizado, contendo os registros de todos os bens, que, além de ajudar no controle do consumo, permite o cumprimento das obrigações legais, dentre as quais a realização do inventário patrimonial que deve ser feito, no mínimo, uma vez por ano em obediência ao disposto no Artigo 96, da Lei nº 4320/64, que determina:

“O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos de escrituração sintética na contabilidade.”

Inventário é a descrição detalhada, o levantamento minucioso de todos os bens da escola, inclusive os que não estão mais em uso. É um controle geral que se faz, preferencialmente, uma vez por ano, visando à manutenção e ao controle do patrimônio.

Em outras palavras, o inventário é uma relação completa de todos os bens da instituição. Nele constam a descrição do bem relacionado, o número de tombamento, a situação em que se encontra e onde se encontra.

Em geral, no serviço público já existem formulários próprios para esse tipo de registro. Se na escola ou no setor em que você atua não houver, você pode desenvolver seu próprio controle.



Veja a seguir um modelo de ficha de inventário:

INVENTÁRIO PATRIMONIAL

ANO DE _____

Nome da instituição: _____

Nome do responsável do local: _____

—

Função : _____ Matrícula: _____

ITEM	NÚMERO PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM	SITUAÇÃO	LOCALIZAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1.	271300001	Birô em "L"	OK	Gabinete do diretor/DL	
2.	271300002	Cadeira giratória estofada com braço	OK	Gabinete do diretor/DL	
3.	271300003	Mesa de reunião para seis lugares	-	Baixa em 27/03/2007	Aguardando recolh. ao Setor de Patr.
4.					
5.					
6.					
7.					

_____, em _____ de _____ de _____

Responsável local pelo almoxarifado

2.2 Cadastramento e controle de saída de materiais e equipamentos

O correto recebimento e armazenamento de todo o material que chega à escola organiza a atividade do setor, facilitando sua administração. Assim, o bom funcionamento do almoxarifado começa com uma atenção especial à chegada dos artigos, para os quais se deve dispensar alguns cuidados básicos, como:

a) Conferir a marca e as demais características do material com as informações contidas na nota fiscal ou no documento apresentado pelo fornecedor. Havendo qualquer divergência, o material não deve ser recebido, e o órgão responsável pela aquisição ou o fornecedor deve ser comunicado.

b) Verificar o prazo de validade. Caso esteja vencido, o material também deve ser devolvido e o órgão responsável comunicado.

c) Verificar a integridade do produto, observando se a embalagem não foi violada ou sofreu deformidades por causa das condições de transporte. Dependendo da avaria, o produto pode vazar e/ou perder suas propriedades. Você pode optar por devolver, caso esteja muito danificado ou cuidar de colocá-lo logo em uso, para que, uma vez guardado, não danifique os demais.

d) Em caso de material doado, conferir as informações contidas no termo de doação.

Aliados a esses cuidados, o imediato registro dos itens recebidos contribui para a organização do espaço e para o controle do estoque, facilitando ainda a utilização dos arquivos.

Ademais, o planejamento das atividades e a organização do espaço físico são fatores essenciais na otimização do desenvolvimento do projeto pedagógico da escola. Dessa forma, o registro dos materiais existentes e dos retirados, sob qualquer forma ou uso, é uma estratégia das mais acertadas.

Configura, portanto, atribuição de quem administra os materiais a manutenção de registros adequados de todos os bens que compõem o patrimônio da escola, sendo de suma importância a manutenção atualizada desses registros, colaborando para um eficiente sistema de gestão do patrimônio.



Em relação aos bens permanentes, é preciso manter um arquivo organizado, no qual constem as principais informações sobre cada um dos bens existentes. Assim, o cadastro patrimonial deve ser o mais completo possível, registrando o nome do bem, o tipo, a localização nas dependências da escola, a data de aquisição ou o recebimento, o seu número

patrimonial (tombamento), além de um espaço reservado para o registro da data de eventual baixa do bem.



O que é tombamento?

O tombamento é um ato administrativo, realizado pelo poder público com o objetivo de preservar, por meio da aplicação de legislação específica, bens de valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e também de valor afetivo para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

O tombamento pode ser aplicado a bens móveis e imóveis, de interesse cultural ou ambiental, quais sejam: fotografias, livros, mobiliários, utensílios, obras de arte, edifícios, ruas, praças, cidades, regiões, florestas, cascatas etc. Somente é aplicado a bens materiais de interesse para a preservação da memória coletiva.

Pode ser feito pela União, por meio do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, pelo governo estadual por meio do Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico e Arquitetônico (Condephaat) do Estado ou pelas administrações municipais, utilizando leis específicas ou a legislação federal.

O tombamento é a primeira ação a ser realizada, visando à preservação dos bens, na medida em que impede, legalmente, sua destruição. A preservação somente torna-se visível a todos quando um bem se encontra em bom estado de conservação, propiciando sua plena utilização.

No que diz respeito aos materiais de consumo, também é fundamental a manutenção de um arquivo, dividido por tipo de material (de limpeza, didático, elétrico, de expediente), no qual constem informações, como: nome e tipo do material, quantidade adquirida, data de aquisição, nome do fornecedor e CGC, além de um arquivo de controle de uso (data e quantidade de consumo). Veja o modelo:

Nome do bem:		Número patrimonial:
Papel ofício		
Descrição:		
50 resmas de papel tamanho A4. Marca: Ecopapel		
Data de recebimento:	Data de aquisição:	Data de baixa:
14.12.06	1º.12.06	
Valor:	Documento:	Localização na escola:
R\$ 620,00	N.F. nº 1234	Cozinha

Veja, agora, um exemplo de como você pode fazer os lançamentos de saída de materiais de modo que facilite o controle de uso e a organização dos arquivos e dos estoques.

CONTROLE DE SAÍDA DE MATERIAIS				
GRE		ESTABELECIMENTO		
DATA	QUANT.	MATERIAL	SETOR	ASSINATURA/RECIBO

RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO

Analise os registros de inventário de sua escola. Verifique se eles obedecem à frequência de um inventário a cada ano e quando foi realizado o primeiro e o último. Observe se o patrimônio de sua escola aumentou ou diminuiu nos últimos cinco anos. Registre suas descobertas.



Resumo da unidade:

Educador(a), nesta unidade você acumulou muitos conhecimentos sobre a organização dos espaços na administração de materiais. Descobriu que o almoxarifado é o setor responsável pela guarda, pelo fracionamento e pela distribuição dos materiais, especialmente os de consumo. Identificou, ainda, que o depósito é o espaço físico onde os materiais são armazenados.

Você também teve a oportunidade de verificar a importância dos registros de entrada e saída de todos os materiais e equipamentos para a organização do patrimônio da escola, principalmente no que diz respeito à manutenção do inventário patrimonial, que deve ser realizado, no mínimo, uma vez por ano.

4

Gestão pedagógica dos materiais

1 Gestão pedagógica? O que isso quer dizer?

Este texto, bem-humorado, sobre o lixo é o ponto de partida para nossa conversa sobre gestão pedagógica dos materiais. Isso mesmo! Pois ele nos dá algumas boas idéias sobre como e quanto lixo produzimos e, também, sobre como podemos reaproveitar muito do que jogamos fora. Auxilia-nos a refletir sobre o que acontece com as sobras daquilo que consumimos e os encaminhamentos que lhes devemos dar, ajudando-nos na construção de uma consciência ambiental.

O LIXO

Há algum tempo, ninguém percebia que ele existia. Era esquecido nas latas, nos cantos, abandonado. Agora, ficou famoso, todo mundo fala nele. Aparece na TV, nos jornais, vira até capítulo de livro! Ele deve estar na maior exibição, orgulhoso. De quem eu estou falando? Do lixo, oras.

[...]

Sinceramente, não sei o que passa na nossa cabeça. Agora tem essa montoeira de lixo no mundo e ninguém sabe o que fazer.



Como juntamos tanto lixo? É que misturamos as coisas que sobram, sem critério. Não entendo. Antes de ser “lixo”, tudo na nossa vida é separado e catalogado, com o maior cuidado. Ninguém, quando chega do mercado, mistura arroz com embalagem de shampoo com pó de café e laranja e papel higiênico, tudo embalado numa lata. Arrumamos tudo caprichadinho, guardamos o feijão na lata, o açúcar no açucareiro, as frutas na fruteira.

Mas, depois que consumimos, as coisas perdem o conteúdo, não valem mais nada. Somos uns tremendos de uns consumistas – egoístas – bagunceiros. A casca da banana, as sementes, o osso do frango, a casca do ovo. Aproveitamos o melhor e passamos a ter nojo, aflição e desprezo pelo resto, chamando-o de “lixo”...

Depois, as embalagens. Essas são as “roupas” dos nossos produtos. Sem elas, eles se sujariam, se contaminariam, estragariam. As embalagens protegem. E ser uma embalagem é uma espécie de... ato de amor. E como retribuimos a quem acolhe nosso alimento? Eca, lixo! Estou exagerando, né? Está certo, mas não podemos esquecer

que tem lixo que é lixo mesmo, e que removê-lo da cidade é uma questão de saúde pública. E vamos olhar com outros olhos o que chamamos de “lixo”. Pois, o que vem da natureza, para lá deve voltar; e o que vem da indústria, para ela deve retornar. Quando nos falamos tanto de “re”, na reciclagem, na reutilização e redução, acho que temos que ouvir outras palavras: retorno, realidade, resgate, resolução, retribuição, responsabilidade e recompensa. Afinal de contas, hoje em dia, o lixo é respeitável!

Carvalho, Lúcia. *Livro do diretor: espaços e pessoas*. São Paulo: Cedac/MEC, 2002.

Observe que o texto também nos dá exemplos concretos de como empregarmos técnicas de administração de materiais em nossas casas, cotidianamente. Ao organizarmos as compras de mercado, separando os produtos de acordo com suas características e fins (gêneros alimentícios com gêneros alimentícios, materiais de limpeza com materiais de limpeza, materiais de higiene com materiais de higiene) e, certamente, guardando-os em locais adequados, protegidos do calor, da umidade, dos insetos, estamos, simplesmente, administrando.

Por fim, nos conchama a refletir sobre conceitos-chave, intimamente relacionados ao lixo (reciclagem, reutilização e redução), e sobre sua transformação em nosso benefício, assumindo uma postura mais crítica, mais cidadã diante da situação.

Os três R's da coleta seletiva de lixo

Reduzir, reutilizar e reciclar são os três R's da coleta seletiva do lixo:

- Reduzir o consumo, pensar antes de comprar, avaliar as embalagens que vão direto para o lixo. Para se ter uma idéia, 40% do que compramos é lixo! Uma das principais causas do aumento da quantidade do lixo é o desperdício.
- Reutilizar é transformar um material em uma outra coisa, dando-lhe um outro fim. É comum a confusão entre reutilização e reciclagem. Um exemplo de reutilização é a transformação de garrafas PET em vassouras, cachepôs, “porta-trecos”, brinquedos.
- Reciclar significa transformar algo usado em algo novo, exatamente igual ou do mesmo tipo, como, por exemplo, as latinhas de alumínio que, ao retornarem para as fábricas, passam por um processo de derretimento e são transformadas em novas latinhas.



A reutilização e a reciclagem não devem ser encaradas como a solução para todos os males da poluição do planeta. O mais importante é reduzir a quantidade de lixo produzida atualmente e, para isso, cada um de nós tem um papel a cumprir.

Incentivar a reflexão de que as coisas não acabam quando as jogamos fora, tampouco a nossa responsabilidade sobre elas, é o grande desafio a ser vencido.

Nesse sentido, palavras não bastam, é preciso dar exemplo!

Mas, no início de nossa conversa, falamos em gestão pedagógica dos materiais. E aí você pode estar se perguntando: o que é que o lixo tem a ver com isso? Tem muita coisa, pois, neste caso, a assimilação de uma cultura de uso racional e do não desperdício passa, necessariamente, pela reflexão sobre o que, quanto e como consumimos.



É bom lembrar que o termo “pedagógico” está relacionado à prática docente, ao “ofício” de ensinar – que, tradicionalmente, é a missão do professor. Porém, ao nos referirmos à escola como espaço educativo, espaço onde a educação acontece para além da sala de aula, veremos que a gestão pedagógica dos materiais não precisa assumir a formalidade da sala, nem o funcionário precisa assumir o lugar do professor. O que é preciso mesmo é levar o estudante e seus pares à reflexão e à transformação de seus hábitos e atitudes, principalmente pela força do modelo e em todas as dimensões da escola. É preciso intenção educativa em todas as ações desenvolvidas!

Nesse sentido, é possível iniciar uma educação da sociedade pela redução na produção do lixo escolar, aproveitando e economizando, o máximo possível, os materiais de expediente, higiene, limpeza, bem como fazendo uso racional dos equipamentos e dos recursos naturais, como a água e a eletricidade.

O desenvolvimento de uma gestão pedagógica dos materiais, dos equipamentos e dos recursos, além da construção de um conhecimento voltado para a cidadania, para a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do planeta, pode

também contribuir para o processo de autonomia da escola, desde que expressamente prevista no projeto político-pedagógico.

Assim, como o maior objetivo do projeto pedagógico é o sucesso do estudante, a administração escolar tem também metas administrativas a alcançar, como: tornar-se autônoma e ser capaz de se autogerir.

Como vimos na Unidade I deste Módulo, para torna-se autônoma, a escola, primeiro, deve adaptar seu projeto pedagógico à realidade local, incorporando e buscando compreender os valores culturais, as práticas sociais, os costumes e as manifestações artísticas de sua comunidade, adquirindo uma identidade. Em resumo, a compreensão do patrimônio cultural da comunidade escolar media a construção da identidade da escola, fator primordial à construção de sua autonomia.

Significa dizer que, mais que instruir na economia e no uso racional de materiais, uma ação pedagógica deve partir da problematização local, da contextualização das situações de aprendizagem, investigando a própria realidade e propondo todas as possibilidades de mudança.

É preciso consolidar o papel transformador da escola, colocando-a como exemplo de capacidade de sustentar-se nas suas necessidades básicas e nos seus projetos e, mais significativamente, como exemplo de estabelecimento das práticas intencionais de preservação do meio ambiente.

Por fim, colaboram com o processo de autonomia a adoção e o acompanhamento de medidas econômicas básicas, como o controle de gastos de energia elétrica, água, material de limpeza, higiene e expediente, bem como de medidas de conservação e manutenção dos equipamentos e materiais permanentes.

Veja, educador(a), que essas medidas, além de organizadoras e extremamente benéficas à autonomia e à saúde financeira da escola, incorporam um caráter pedagógico – porque todas as ações desenvolvidas na escola, quer seja no plano administrativo, no de serviços e demais, culminam na formação do estudante, educando-o positiva ou negativamente.

Você pode estar se questionando sobre como se dá a intervenção da dimensão dos serviços na dimensão pedagógica.



De fato, esta é uma relação complexa, tendo em vista o domínio histórico do professor sobre as ações pedagógicas. Mas ao se levar em conta a importância dos aspectos abordados e do fazer educativo intrínseco ao fazer cotidiano do funcionário escolar e, principalmente, ao se levar em conta o fim primeiro da educação, que é a formação do aluno, veremos que ambas as dimensões (pedagógica e de serviços) devem caminhar juntas, uma em complementaridade à outra.

Assim, a tomada de decisão, pelo professor, no desenvolvimento e na gestão do processo que orienta na sala de aula deve encontrar apoio e parceria nas ações do técnico em gestão, a fim de que, juntos, eles promovam um ambiente pedagógico adequado à melhor formação e aprendizagem dos alunos.

2 Por uma cultura do não desperdício

O funcionário, ao administrar os materiais da escola, deve primar por uma educação que vise à mudança de atitudes, traduzida em ações de responsabilidade social, economia e auto-sustentabilidade.

O que isso significa na prática?

Significa trabalhar para instituir, no ambiente escolar, a cultura do não desperdício como meio de gestão autônoma dos recursos materiais e financeiros da escola, além do desenvolvimento da consciência em relação às transformações provocadas, no planeta, pelo consumismo humano.

Em outras palavras, representa uma concentração de esforços no sentido do estabelecimento de um compromisso, individual e coletivo, com a manutenção de um ambiente escolar saudável e, em larga escala, com a diminuição dos efeitos da ação humana sobre a camada de gás carbônico na atmosfera e o conseqüente superaquecimento global, tão comentado ultimamente. Representa educar para a responsabilidade social.

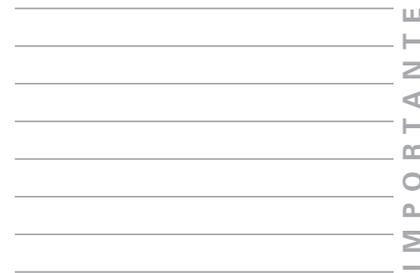
Atitudes simples podem contribuir com essa missão: a economia de materiais e recursos, a coleta seletiva do lixo e o reaproveitamento de grande parte daquilo que sobra são medidas que fazem muita diferença. Senão, vejamos.

A manutenção das redes elétrica e hidráulica, por si só, já representa economia significativa ao final de cada mês. Assim, torneiras que não vivem pingando, descargas bem reguladas e estruturas de tubulação e registros bem revisados garantem uma boa economia. De igual forma, a instalação elétrica, cuja fiação está renovada, os disjuntores em perfeito estado – não apresentando gambiarras – também contribuem para a economia desse bem tão precioso: a energia.

As ações de manutenção das redes devem vir acompanhadas de atitudes individuais de responsabilidade social, como o uso racional da água e da luz, por exemplo. Esse processo é análogo quando relacionado ao uso dos materiais e dos equipamentos. A economia e o não-desperdício de artigos, como os de limpeza e expediente, dependem necessariamente de planejamento e organização.

Veja que a conscientização quanto ao uso das quantidades adequadas de sabões e detergentes reflete imediatamente na economia da água, bem como na do próprio produto. A elaboração de um cronograma de limpeza, nesse caso, constitui uma medida econômica de ambos os artigos.

A disposição da limpeza do espaço físico da escola em um cronograma, em que são definidos quais espaços devem ser limpos em cada dia da semana, facilita o cálculo e a distribuição dos materiais necessários à realização dessa tarefa. Ainda, nesse item, a distribuição dos produtos que, geralmente, vêm em embalagens industriais, em recipientes menores também faz uma diferença significativa, em termos de economia. Esse cronograma pode ser facilmente organizado em um quadro, como o modelo a seguir:



Cronograma semanal de limpeza					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	7h – salas de aula func.: todos da manutenção e limpeza	7h às 9h – rotina	7h às 9h – rotina	7h às 9h – rotina	7h às 9h – rotina
	7h30 – administração func.:				
	8h – banheiros func.:	9h30 – faxina/cozinha func.:	9h30 – reunião de manutenção do setor	9h30 – limpeza func.:	9h30 – limpeza func.:
	9h – pátios func.: todos	10h30 – manutenção do jardim func.:	10h30 – manutenção da horta func.:		
Tarde	13h – salas de aula func.: todos	13h às 15h – rotina	13h às 15h – rotina	13h às 15h – rotina	13h às 15h – rotina
	13h30 – administração func.:				
	14h – banheiros func.:				
	15h – pátios func.: todos	15h30 – limpeza/ depósito func.: todos	15h30 – reunião de manutenção do setor	15h30 – jardim func.:	15h30 – horta func.:
	18h – manutenção				

É bom ter claro que este quadro se refere ao trabalho de uma escola fictícia, devendo ser adaptado a cada realidade e reavaliado mediante os resultados das tarefas executadas e as necessidades sazonais.

2.2 Reaproveitamento = educação + economia

Outra medida importante é o reaproveitamento daquilo que sobra. Você já deve ter observado que sempre sobra uma pequeníssima quantidade de detergente líquido no vasilhame quando este acaba. Claro que é uma quantidade mínima, que mal dá para lavar alguns pratos. Porém, como o consumo desse produto em uma escola geralmente é grande, se juntarmos as sobras, ao final de uma semana, é possível que se consiga o suficiente para encher um outro vasilhame. Assim, reservar um recipiente vazio para depositar sobras de detergente

líquido, outro para desinfetante e assim por diante. Além da economia de material, essa atitude ajuda a diminuir a poluição ambiental.

I M P O R T A N T E

Ponha a mão na massa!

Separe, em um local fora do alcance de crianças vasilhames para juntar as sobras de detergente, alvejante e desinfetante. Verifique ao final de uma semana quanto foi possível juntar e se, em sua escola, compensa reaproveitar essas sobras. Caso não seja possível, crie uma possibilidade para otimizar o uso desses produtos, evitando desperdício.

Não esqueça de comunicar aos colegas de trabalho o objetivo dessa atividade, para que você não tenha a surpresa desagradável de algum desavisado jogar fora seu experimento.



No caso de sabões em barra, os pequenos pedaços ou as sobras que ficam na vasilha sobre a pia (porta-sabão ou saboneira) podem ser reaproveitados na fabricação de detergente caseiro, o que garante uma grande economia na aquisição do produto e uma diminuição da produção de lixo. Veja uma dica:

Receita de detergente caseiro

Ingredientes:

- 200 g de sabão em pedra (de glicerina ou de coco) picado
- 3 litros de água
- suco coado de 1 limão
- 3 colheres de sopa de amoníaco

Modo de preparo:

Coloque em um balde 2,5 litros de água e o suco de limão. Coloque o sabão com a água restante numa panela e aqueça em fogo baixo, mexendo bem até dissolver. Em seguida despeje o sabão no balde e mexa bem, acrescentado o amoníaco. Continue mexendo até estar tudo muito bem misturado. Está

pronto, guarde o detergente em recipientes não metálicos bem tampados. Rende aproximadamente 3 litros de detergente.

* Em dias frios o sabão do detergente pode coagular, para que volte ao normal é preciso agitá-lo bem ou aquecê-lo levemente.

** Amônia e glicerina são produtos facilmente encontrados em farmácias ou casas especializadas em artigos para fabricação de sabonetes.

O mesmo procedimento vale para sabonetes. Veja a dica:

Coloque as sobras de sabonetes em um vidro de boca larga, cubra-as com dois dedos de água e algumas gotas de amônia. Coloque o vidro em banho-maria, mexa de vez em quando com uma colher de pau, dissolva todo o sabonete. Aos poucos, acrescente duas colheres de sopa de glicerina e misture bem. Despeje em formas pequenas ou tabuleiro. Depois de frio, corte em barras ou com cortadores de formas. Se desejar colorir, acrescente anilina enquanto estiver quente.

A fabricação de sabões pode contar, em algumas etapas, com a participação dos próprios alunos. Eles podem ajudar no recolhimento das sobras e na mistura de alguns ingredientes, sempre sob sua supervisão, educador(a).

Estas são apenas algumas alternativas que podem otimizar a utilização dos materiais de limpeza e higiene e contribuir para a autonomia econômica e financeira da escola, além, é claro, de diminuir a quantidade de lixo produzido.

Nesse sentido, os próprios vasilhames, especialmente as garrafas PET (Poli Tereftalato de Etila) podem ser reutilizadas não mais para rearmazenar produtos, mas como objetos utilitários (cachepôs, porta-giz) e decorativos. É só pôr a criatividade em prática.

Atitudes como essas devem abranger todos os segmentos da comunidade, contribuindo para um processo contínuo de reflexão-ação-reflexão.

Receita básica de papel reciclado produzido artesanalmente

Passo a passo

- 1 – Separar o papel coletado por cor e tipo.
- 2 – Verificar o material separado e retirar as impurezas (grampos, cliques, etiquetas, cola etc.).
- 3 – Picar o papel (pedaços menores podem ficar menos tempo de molho).
- 4 – Colocar o papel de molho na água (cerca de 2 à 8 horas, dependendo da quantidade e do tamanho do papel) – (5 litros de água para 750 gramas de aparas secas).
- 5 – Adicionar 50 ml de água sanitária para a higienização.
- 6 – Escorrer a água e lavar as aparas por três vezes.
- 7 – Colocar no liquidificador as aparas cobrindo com água (proporção 10% de aparas para 90% de água).
- 8 – Adicionar uma colher de sopa de cola branca do tipo tenaz.
- 9 – Deixar bater por cerca de 1 minuto .
- 10 – Escorrer novamente e deixar descansar até que saia o excesso de água.
- 11 – Colocar água limpa em uma tina plástica até a metade, colocando três medidas da pasta de papel sempre mexendo bem para dissolver (medida = 1 copo descartável de café).
- 12 – Usando a moldura dupla introduzir a tela nesta tina para a retirada da massa, deixando escorrer o excesso de água.
- 13 – Cuidadosamente inclinar a moldura 45° para que a água escorra melhor.
- 14 – Virar a tela sobre o tecido TNT/jornal, retirar delicadamente todo o excesso de água que restar, levantar vagarosamente a tela, deixando a massa depositada sobre o tecido/jornal.
- 15 – Colocar outro tecido TNT/jornal por cima da massa e repetir a operação até acabar toda a massa.
- 16 – Acrescentar uma medida de massa a cada folha que retirar.
- 17 – Deixar secar por 24 horas, colocar uma lista ou um livro sobre o tecido/jornal.
- 18 – Iniciar a troca dos tecidos/jornal com o auxílio de uma pinça, evitando assim que estrague a ponta do papel já confeccionado.
- 19 – Repetir a operação a cada 24 horas, até que o papel esteja totalmente seco.

É importante reiterar que ações como essas, além de medidas econômicas que trazem resultados quase imediatos, mostram resultados também a médio e longo prazos, com o desenvolvimento de uma cultura do não desperdício, em toda a comunidade escolar, pois, uma vez desenvolvidas com a participação dos alunos, essa atitude multiplica-se no seio da comunidade, nas famílias, na vizinhança.



2.3 Desenvolvendo parcerias

Há ainda outras tantas alternativas para o reaproveitamento e a reciclagem dos materiais excedentes em sua escola. Associar-se ou desenvolver parcerias com empresas, cooperativas e organismos não governamentais também pode se converter em elementos essenciais a uma boa gestão de materiais.

A coleta seletiva do lixo pode render alguns dividendos para sua escola, reforçando sua autonomia na aquisição de recursos financeiros ou mesmo na produção de materiais para uso próprio. Cooperativas de catadores de papel, por exemplo, podem recolher as sobras de sua escola e pagar por elas, ou devolver parte da coleta em produto manufaturado.

Igualmente, ONGs ou cooperativas que reciclam plásticos, vidros e alumínio podem recolher as sobras da escola, revertendo-as em recursos financeiros.

Se você conhece bem o entorno de sua escola, rapidamente poderá estabelecer uma relação de ajuda mútua com essas instituições. E o principal: toda a comunidade pode participar em benefício da escola.

2.4 Por uma gestão pedagógica e democrática

Perceba que a gestão pedagógica dos materiais envolve os mesmos princípios da gestão escolar democrática, além de assumir a intencionalidade da ação educativa. Em outras palavras, sintetiza a construção do conhecimento pela efetiva participação de todos nas ações de intervenção da realidade escolar, desde a elaboração até a avaliação, visando, é claro, ao processo formativo do estudante.

Sob esse foco, ao pensar em uma proposta inovadora, que envolva a todos, deve-se considerar as peculiaridades de cada segmento da comunidade escolar: os alunos, com seu

contexto socioeconômico-cultural; os professores, com seus conhecimentos, valores e expectativas em relação à aprendizagem do aluno; a direção, com suas formas e características de liderança e gestão escolar; as famílias, com a capacidade de envolvimento e acompanhamento dos filhos; as condições físicas e materiais da escola e, por fim, você, funcionário(a) de escola, com sua larga experiência na manutenção dos espaços físicos e seu novo perfil profissional (técnico, gestor e educador).

A não observância a essas características e aspectos pode comprometer o envolvimento necessário à implementação de ações transformadoras das práticas convencionais de uso dos materiais e dos recursos disponíveis em práticas de construção de uma cultura autônoma do não desperdício e da consciência ambiental.

A adesão da comunidade escolar depende, fundamentalmente, da compreensão que cada segmento tem da importância de sua participação e da clareza dos objetivos e intenção da proposta. Por isso, ao se planejar ações dessa natureza, deve-se levar em conta o contexto escolar e social com todas as suas características e prioridades. Caso contrário, não surtirá os efeitos esperados.



Analise o lixo produzido pela sua escola. Verifique que tipo de material vai, em maior quantidade, parar dentro dele. A partir do resultado dessa análise, recorrendo aos conhecimentos sobre uso racional de materiais e o desenvolvimento da cultura do não desperdício, reflita e elabore uma proposta de redução da quantidade de lixo ou de reutilização/reciclagem de materiais. Lembre-se que você pode desenvolver parcerias tanto dentro quanto fora da escola.

Importante: esta atividade pode compor sua Prática Profissional Supervisionada, então, capriche!

Resumo da unidade:

Nesta unidade, você estudou sobre a gestão pedagógica dos materiais e dos equipamentos. Descobriu que a economia dos artigos de higiene e limpeza, além de materiais de expediente, equipamentos e recursos naturais, contribue tanto para a autonomia econômico-financeira, quanto para – e principalmente – a construção de uma cultura do uso racional e do não desperdício, desenvolvendo, no indivíduo, a consciência ambiental.

Aprendeu ainda que a gestão pedagógica está intimamente relacionada à intenção educativa inserida na administração dos materiais. A ação educativa deve envolver os segmentos da comunidade escolar no sentido de educar para a responsabilidade social e para a preservação do meio ambiente.

CONCLUSÃO

Educador(a), chegamos ao final de mais um Módulo rumo à sua nova formação profissional.

Ao longo dos estudos aqui realizados, você teve a oportunidade de agregar novos conhecimentos ao seu fazer diário com o objetivo de transformá-lo, conscientemente, em um fazer técnico, educativo e efetivamente participativo, especialmente no que diz respeito à administração dos materiais e dos equipamentos da escola.

É muito importante agora que, ao se apropriar dos conhecimentos construídos a partir dos estudos deste Módulo, você consiga refletir sua prática e propor ações de intervenção na realidade da sua escola, multiplicando atitudes positivas no seio da comunidade.

Você já sabe que as ações educativas acontecem a partir da intenção de educar, podendo se dar em todos os espaços da escola, além da sala de aula. Assim, a consciência quanto ao uso racional dos materiais e dos equipamentos escolares, ou seja, do patrimônio escolar, deve sofrer as influências positivas de uma administração de materiais voltada à construção de uma postura crítica – individual e coletiva – em relação ao não desperdício como cultura de preservação do meio ambiente, de conservação do patrimônio público, de autonomia dos processos econômicos e financeiros e, principalmente, de construção de identidade da escola.

Os cuidados com os componentes patrimoniais (ambientais, culturais, morais e materiais) devem nortear um outro aspecto crucial à transformação da escola: o envolvimento de todos os segmentos da comunidade nos processos de mudança. Como você viu, a mudança só é possível com a participação efetiva dos alunos, pais, professores, funcionários e direção, desde o planejamento até a implementação e a avaliação das ações interventivas. Nesse sentido, a administração de materiais reveste-se de um caráter democrático, que caminha em consonância com os anseios e as demandas sociais, partindo dos problemas cotidianos de seu ambiente de trabalho.

A transformação da escola em um espaço verdadeiramente educativo depende necessariamente da transformação dos hábitos e das atitudes nela cultivados. Assim, o desenvolvimento de uma cultura do não desperdício e do uso racional

fatores porventura nocivos à saúde. O programa de auditório de domingo é destrinchado: a proposta de vida subjacente; a visão de felicidade; a relação animador-plateia; os tabus e preconceitos reforçados etc. Em suma, não se fecha os olhos à realidade; muda-se a ótica de encará-la. Há uma integração entre escola, família e sociedade. A Política, com P maiúsculo, é disciplina obrigatória. As eleições para o grêmio ou diretório estudantil são levadas a sério e um mês por ano setores não vitais da instituição são administrados pelos próprios alunos. Os políticos e candidatos são convidados para debates e seus discursos analisados e comparados às suas práticas. (...)

João pode cursar a 5ª série em seis meses ou em seis anos, dependendo de sua disponibilidade, aptidão e recursos. É mais importante educar que instruir; formar pessoas que profissionais; ensinar a mudar o mundo que a ascender à elite. Dentro de uma concepção holística, ali a ecologia vai do meio ambiente aos cuidados com nossa unidade corpo-espírito, e o enfoque curricular estabelece conexões com o noticiário da mídia.

Na escola dos meus sonhos, os professores são bem pagos e não precisam pular de colégio em colégio para poderem se manter. Pois é a escola de uma sociedade onde educação não é privilégio, mas direito universal e, o acesso a ela, dever obrigatório.

Frei Betto é escritor, autor do romance *O vencedor* (Ática), entre outros livros.

Muito sucesso em sua caminhada! Um forte abraço.

Olga Freitas

