

Progestão



Brasília – 2009

Esta coleção foi editada para atender aos objetivos do Programa de Capacitação a Distância para Gestores Escolares e sua reprodução total ou parcial requer prévia autorização do CONSED.

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Martins, Ricardo Chaves de Rezende

Progestão: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola?, módulo VII / Ricardo Chaves de Rezende Martins, Rui Rodrigues Aguiar ; coordenação geral Maria Aglaê de Medeiros Machado. -- Brasília : CONSED – Conselho Nacional de Secretários de Educação, 2001.

Bibliografia

ISBN 85-88301-01-6

ISBN 85-88301-04-0

1. Administração do patrimônio 2. Escolas – Administração e organização 3. Escolas – Instalações 4. Escolas – Localização I. Aguiar, Rui Rodrigues. II Machado, Maria Aglaê de Medeiros. III. Título. IV. Título: como gerenciar o espaço físico e o patrimônio da escola?.

01 - 0702

CDD - 371.6

Índices para catálogo sistemático:

1. Escolas : Espaço físico e patrimônio : Gestão: Educação 371.6
2. Escolas : Patrimônio e espaço físico : Gestão: Educação 371.6

CONSED

SDS Centro Comercial Boulevard Bloco A/J 5º andar sala 501

Telefax: (061) 2195 8650

CEP: 70391-900

Brasília/DF

www.consed.org.br

consed@consed.org.br

Módulo VII

**Como gerenciar o espaço
físico e o patrimônio
da escola?**

Progestão

Autores deste Módulo

Ricardo Chaves de Rezende Martins
Rui Rodrigues Aguiar

Coordenação do Progestão

Lilian Barboza de Sena
CONSED

Consultores técnicos

Marlou Zanella Pellegrini
Kátia Siqueira de Freitas
Ceres Maria Pinheiro Ribeiro

Consultor em educação a distância

Jesús Martín Cordero
Universidad Nacional de Educación a Distancia – UNED – Espanha

Coordenação e produção de vídeo

Hugo Barreto
Fundação Roberto Marinho

Supervisão de projeto gráfico

Renato Silveira Souza Monteiro

Assessoria técnica

Hidelcy Guimarães Veludo
CONSED

Revisores

Irene Ernest Dias
Jorge Moutinho

Projeto gráfico

BBOX design

Diagramação

Caju Design

Sumário

Apresentação.....	07
Objetivos Gerais.....	07
Mapa das unidades.....	10
Unidade 1	
O patrimônio da escola pública: o que é e de quem é?	
Introdução.....	15
Objetivos específicos.....	15
Resumo.....	26
Leituras recomendadas.....	26
Unidade 2	
Patrimônio, planejamento, identidade e autonomia escolar	
Introdução.....	29
Objetivos específicos.....	29
Resumo.....	60
Leituras recomendadas.....	60
Unidade 3	
Utilização, manutenção e conservação do patrimônio escolar	
Introdução.....	63
Objetivos específicos.....	63
Resumo.....	88
Leituras recomendadas.....	88
Unidade 4	
Aquisição, registro, reposição e alienação de bens e contratação de serviços na escola.	
Introdução.....	91
Objetivos específicos.....	91
Resumo.....	115
Leituras recomendadas.....	116
Resumo final.....	119
Glossário.....	119
Bibliografia.....	122

"A gestão de recursos materiais na escola é um conjunto de práticas que situam o espaço escolar e todos os seus recursos materiais a serviço do desenvolvimento de uma proposta pedagógica que garanta formação e ensino de qualidade."



Apresentação

A equipe gestora da escola pública tem como uma de suas funções o gerenciamento do patrimônio* escolar, tarefa que requer a tomada de decisões e a adoção de providências bem fundamentadas e adequadas ao desenvolvimento do projeto pedagógico da escola. A gestão dos recursos materiais da escola requer conhecimentos, competências e habilidades que garantam a sua eficiência, cuidando para que os meios estejam realmente a serviço das necessidades pedagógicas do trabalho escolar.

Eleger prioridades, promover a participação da comunidade escolar, fazer parcerias, negociar recursos humanos e financeiros, em circunstâncias nem sempre favoráveis, são situações com que o gestor convive no seu dia-a-dia.

Cuidar do patrimônio, planejar o uso dos espaços e dos recursos, providenciar reparos ou reposição de bens materiais, solicitar novos equipamentos e mobiliários, adquirir bens, contratar serviços e gerir a utilização do material de consumo* são atividades que ocupam boa parte do tempo do profissional dedicado à gestão escolar, o que requer conhecimentos sobre os procedimentos legais e técnicos.

Quais são as situações concretas que o gestor enfrenta nas suas atividades cotidianas com relação ao patrimônio escolar? Uma dessas situações é a ameaça à integridade do patrimônio, como pichações, depredações e furtos. Outras situações estão relacionadas a intempéries da natureza, erros de construção, desgaste de materiais e equipamentos. Ainda poderiam ser acrescentadas as adaptações decorrentes de ampliações, construções e reformas. Como o gestor pode enfrentar essas e outras situações ligadas à gestão dos recursos materiais na escola? Em que bases as decisões são tomadas? Quem toma parte das decisões? Qual é o grau de autonomia de que dispõe a equipe gestora da escola para adotar providências? Essas são algumas das questões para as quais este Módulo, que você agora inicia, apresenta respostas. Bom trabalho.



Objetivos gerais

O presente Módulo está voltado para a gestão do material e patrimônio da escola. No seu final, você poderá:

- ★ Planejar e executar a gestão de material e patrimônio em sua escola.



- ★ Integrar a gestão de material e do patrimônio à gestão pedagógica da escola.
- ★ Identificar soluções para as dificuldades da gestão de material e do patrimônio em sua escola e selecionar prioridades de ação.
- ★ Desenvolver estratégias de mobilização para um gerenciamento público com controle social do material e do patrimônio da escola.
- ★ Identificar os dispositivos legais e os procedimentos que regulam a gestão do material e do patrimônio na administração pública.
- ★ Elaborar propostas para o desenvolvimento da escola como pólo comunitário, de acordo com seu projeto pedagógico.

mapa das unidades

Unidade 1

O patrimônio da escola pública: o que é e de quem é?

Objetivos específicos

- ★ Reconhecer os conceitos envolvidos com a gestão do material e do patrimônio da escola, com base nas definições de patrimônio material e patrimônio imaterial.
- ★ Articular a organização do trabalho escolar com a gestão do material e do patrimônio.
- ★ Construir vínculos entre a gestão do material e do patrimônio e a gestão pedagógica da escola.

Conteúdos

- ★ O que é patrimônio escolar?
- ★ Patrimônio público e patrimônio privado.
- ★ Patrimônio escolar e comunidade.
- ★ Gestão do material e do patrimônio e gestão pedagógica.

Unidade 2

Patrimônio, planejamento, identidade e autonomia escolar.

Objetivos específicos

- ★ Identificar as relações estabelecidas entre a escola e a rede de ensino em que ela se insere e seus reflexos na gestão do material e do patrimônio escolar.
- ★ Identificar as relações entre o patrimônio escolar e a gestão pedagógica da escola.
- ★ Identificar as responsabilidades do gestor sobre o patrimônio no contexto da autonomia escolar.

Conteúdos

- ★ A escola e a rede escolar.
- ★ Planejamento de rede: identificação da demanda pela comunidade.
- ★ Ampliação da escola.
- ★ Construção da nova área da escola.
- ★ Realização dos serviços de ampliação da escola.
- ★ A identidade da escola e o patrimônio escolar.
- ★ Gestão de patrimônio e autonomia escolar.

Unidade 3

Utilização, manutenção e conservação do patrimônio escolar.

Objetivos específicos

- ★ Identificar os conceitos de infra-estrutura*, equipamentos, material permanente*, material de consumo e material de distribuição gratuita.
- ★ Relacionar o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola.
- ★ Planejar o uso dos espaços, em articulação com o uso do tempo e dos recursos financeiros da escola.
- ★ Elaborar o plano de manutenção e conservação do patrimônio escolar.

Conteúdos

- ★ Infra-estrutura, equipamentos e mobiliário escolar.
- ★ Equipamentos e material permanente.
- ★ Material de consumo e material de distribuição gratuita.
- ★ Planejamento do uso de equipamentos, mobiliário e espaços escolares.
- ★ Projeto pedagógico, organização do trabalho escolar e patrimônio.
- ★ Compartilhamento de patrimônio entre escolas.
- ★ Manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar.
- ★ Monitoramento das condições de funcionamento da escola.
- ★ Plano preventivo de manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar.

Unidade 4

Aquisição, registro*, reposição e alienação* de bens e contratação de serviços na escola.

Objetivos específicos

- ★ Identificar os principais aspectos legais inerentes à contratação de serviços, aquisição, registro e reposição do patrimônio escolar.
- ★ Estabelecer vinculações entre o processo de contratação de serviços e aquisição, registro e reposição do patrimônio escolar e os objetivos pedagógicos da escola.
- ★ Enumerar as responsabilidades do gestor escolar com relação a cada fase do processo de gestão do patrimônio escolar: aquisição, registro, manutenção, reposição e alienação.

Conteúdos

- ★ Aspectos legais da aquisição de bens e contratação de serviços pela escola.
- ★ Quem faz as compras e contrata os serviços?
- ★ O que deve saber o gestor escolar sobre o processo de compras e contratação de serviços?
- ★ Os princípios de licitação*.
- ★ Convocação e tipos de licitação.
- ★ As modalidades de licitação.
- ★ Prazos de licitação.
- ★ As compras e a contratação de serviços na escola.
- ★ Manutenção, reposição e alienação de bens.

1

O patrimônio da escola pública: o que é e de quem é?



Introdução

O patrimônio da escola não é constituído apenas pelos recursos materiais, a infra-estrutura, os equipamentos etc. Ele tem ainda uma dimensão imaterial, que pode ser percebida nos símbolos da escola, em sua memória, em sua história. Gerir o patrimônio escolar significa não apenas conservar o que se vê como, também, o que ele representa na vida da comunidade escolar e dos que a cercam.



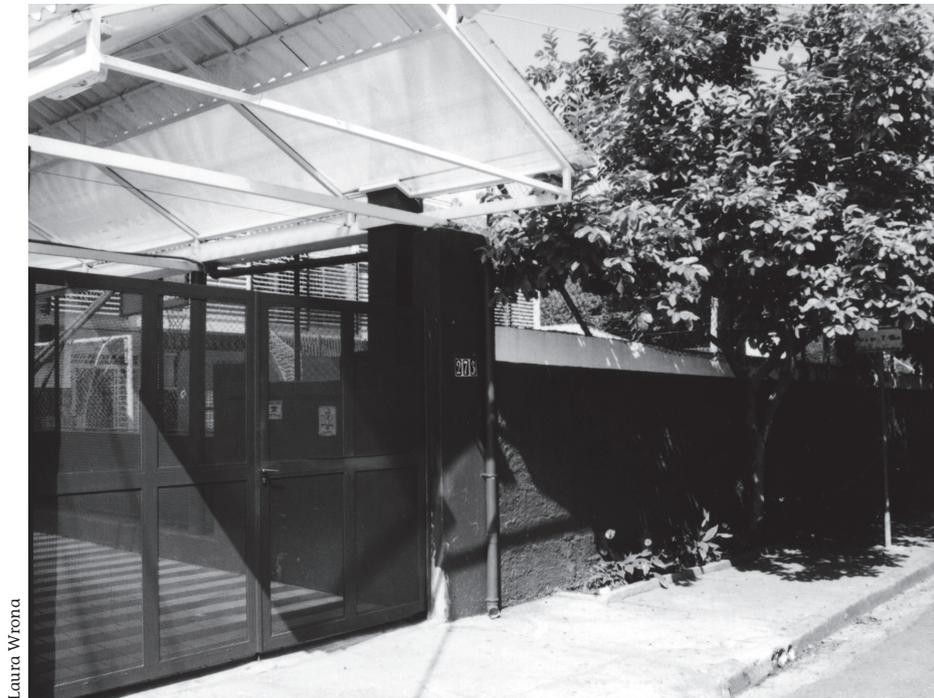
Objetivos específicos

No final desta Unidade, você será capaz de:

1. Reconhecer os conceitos envolvidos com a gestão do material e do patrimônio da escola, com base nas definições de patrimônio material e patrimônio imaterial*.
2. Articular a organização do trabalho escolar com gestão do material e do patrimônio.
3. Construir vínculos entre a gestão do material e do patrimônio e a gestão pedagógica da escola.

O que é patrimônio escolar?

Quando se fala em patrimônio, a primeira idéia que vem à cabeça é a de patrimônio como algo material, palpável, com custo determinado, representado por infra-estrutura, equipamentos e mobiliário: o prédio, o muro, a quadra de esportes, os computadores, o material de secretaria e as carteiras escolares, por exemplo. De fato, o patrimônio material se constitui de bens imóveis (terreno e prédio) e de bens móveis (mobiliário, equipamentos etc.).



Entretanto, o conceito de patrimônio relaciona-se, também, ao que chamamos de imaterial, constituído pela identidade da escola, historicamente construída em sua relação com a comunidade, a partir de seu projeto pedagógico e de sua evolução ao longo do tempo. Esse projeto é a marca da escola como instância educacional e política, bem cultural e referencial histórico na comunidade em que está inserida. Uma escola é resultado de um conjunto de experiências acumuladas, do trabalho de muitas pessoas que lutaram por ideais, desenvolveram planos e projetos, alcançaram êxitos e amargaram fracassos. Há, pois, toda uma trajetória que, gradativamente, vai constituindo o patrimônio imaterial da escola. E ele se revela por meio de muitos elementos: os símbolos escolares (a bandeira, o hino, o uniforme etc.), os principais projetos de ensino-aprendizagem, o material didático utilizado, os movimentos cívicos que liderou ou de que participou, as festas promovidas, a participação em apresentações culturais, esportivas, trabalhos comunitários, o perfil de seus alunos, a qualidade de seus mestres etc.

Para o bom gerenciamento do patrimônio escolar, é preciso que o(a) gestor(a) trabalhe na perspectiva de integrar estas duas vertentes, necessariamente complementares: o patrimônio material e o patrimônio imaterial. Só faz sentido existir o prédio se a instituição nele abrigada desempenha com clareza seu papel na comunidade ao longo de sua existência, cumprindo sua função social*.



Atividade 1

Reconhecendo o patrimônio escolar

 20 minutos

Nem sempre é fácil entender a inclusão do patrimônio imaterial no patrimônio da escola. Nesta atividade, você vai identificar alguns dos elementos que compõem o patrimônio imaterial da sua escola e sua relação com o patrimônio material. Isso é importante porque o reconhecimento do que significa o patrimônio imaterial torna-se um fator decisivo na conservação do patrimônio como um todo da escola. Já pensou toda a comunidade defendendo o patrimônio da escola, tanto o material como o imaterial, contra depredações ou dilapidações? Essas depredações e dilapidações podem comprometer a infra-estrutura física, os equipamentos e o mobiliário da escola, pondo em risco a própria imagem do estabelecimento, repercutindo em sua credibilidade e identidade na comunidade.

Não é difícil encontrar numa mesma comunidade duas situações bens distintas: uma escola funcionando há muito tempo e outra que iniciou suas atividades há pouco. Sua escola certamente encontra-se em um desses casos. Que tal desenvolvermos uma campanha publicitária para essas duas escolas? Digamos que as campanhas vão servir para sensibilizar os pais a matriculem seus filhos. Tente definir um *slogan* para as campanhas. E as cores dos cartazes? Que elementos vantajosos você destacaria na campanha publicitária de uma e de outra escola?

A) Escola antiga (*slogan*, vantagens a serem destacadas na campanha):

B) Escola nova (*slogan*, vantagens a serem destacadas na campanha):

Comentário

Você já deve ter percebido que, na campanha publicitária da escola que funciona há pouco tempo, embora destacando novidades existentes em seu projeto pedagógico e sua organização, é provável que os aspectos materiais ou suas instalações físicas tenham aparecido com mais ênfase (quadras de esportes, laboratórios e equipamentos modernos, salas de aula confortáveis etc.). Na escola mais antiga, com mais anos de existência na comunidade, apesar de ela também apresentar excelentes condições materiais, deve ter sido possível agregar outros aspectos, tais como: a menção de pessoas com destaque na comunidade que já passaram pela escola (inclusive na campanha publicitária podem ser utilizados os depoimentos dessas pessoas); os fatos históricos que marcaram a escola e como ela atuou nessas ocasiões; o lançamento de campanhas pela paz, campanhas de solidariedade pelas vítimas da seca ou outras. Certamente o cartaz poderia ter as cores do uniforme da escola, já reconhecido por toda a comunidade. Os símbolos da instituição já são marcas para a comunidade. Todos esses elementos criam uma identidade entre escola e comunidade. Eles expressam o patrimônio imaterial do estabelecimento, que vai sendo gradativamente construído ao longo de sua história.

A questão do patrimônio imaterial da escola é fundamental. Ele é parte integrante da história de uma comunidade. É por essa razão que se torna muito importante preservar a história da instituição, manter a sua memória.



Em algumas seleções para professores, que acontecem em concursos públicos para escolas ou universidades, é comum exigir-se um memorial como elemento de análise para se chegar a uma classificação final. O memorial descreve o percurso do candidato em sua vida, entremeando fatos pessoais e profissionais. O mesmo acontece com a escola. A sua identidade pode ser percebida por meio do “memorial da escola”*. Toda escola deve levantar e manter o seu memorial, isto é: conservar, em local determinado de suas instalações, documentos e objetos que retratem a sua história. Fazendo isso, e dependendo do tempo de funcionamento que a escola já tem, é possível identificar seus principais momentos, suas lutas históricas, seus movimentos e até mesmo as correntes pedagógicas que ela trilhou – uma verdadeira aula de pedagogia.

Que elementos relacionados à história de uma escola você acharia mais representativos? Os símbolos da instituição poderiam ser considerados elementos históricos? Por exemplo: quem fez a letra do hino da escola? Essa letra reflete o momento histórico que a comunidade local, o município, o estado ou o país atravessavam? Haveria na comunidade algum descendente do compositor? Será que ele não teria o manuscrito original da letra? Além

Cuidar do patrimônio imaterial da escola é preservar a identidade da instituição.

dos símbolos, que outros elementos poderiam descrever a história de uma escola? Este é o tema da atividade que se segue.

* * * *



Atividade 2

Montando o memorial da escola

 15 minutos

Esta atividade relaciona-se ao primeiro objetivo da Unidade: reconhecer os conceitos envolvidos com a gestão do material e do patrimônio da escola, com base nas definições de patrimônio material e patrimônio imaterial. Compete à equipe gestora manter viva a identidade da escola. A existência de um memorial da instituição é um importante instrumento para isso.

Faça uma lista dos principais elementos que, no seu entender, poderiam fazer parte do memorial de sua escola:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Muitos elementos podem ser enumerados. Como já mencionado, o hino e seus símbolos. Além disso, um acervo de fotografias (iconográfico) pode ser montado, composto por fotos de ex-alunos e recortes de jornais antigos. As aulas de História e de Educação Artística ficarão mais ricas se os alunos estudarem o estilo de construção da escola. Relatos orais também podem ser outro elemento que conte a história do estabelecimento. Entrevistas podem ser realizadas, até mesmo filmadas. Velhos móveis e equipamentos também podem representar elementos históricos da escola. Você ainda se lembra da carteira escolar para dois alunos, com um buraquinho no meio para a colocação do porta-tinteiro? O velho mimeógrafo certamente entrou nessa relação que você fez.



Fotos de Laura Wrona

Mas por que a preocupação com a forma de identificação e levantamento desses elementos? O fato é que se você mobiliza a comunidade escolar e a comunidade local para identificar e reunir esses elementos, naturalmente pode fluir um sentimento coletivo de fazer ou já ter feito parte da vida da escola. E esse sentimento de pertencer está muito próximo do sentimento de preservação, algo como: “Se é meu, eu cuido; se é nosso, eu cuido mais ainda.” Poderia ser realizada uma gincana escolar para a identificação e o levantamento desses elementos. No final, você certamente disporá de bons resultados na recuperação da história da escola, além de um ambiente propício para o início da discussão sobre a preservação do patrimônio da instituição.



Patrimônio público e patrimônio privado

Uma vez que estamos discutindo a gestão de escolas públicas, devemos acrescentar ao substantivo patrimônio, além das características de material ou imaterial, o adjetivo público. Esta simples adjetivação tem um grande significado, uma vez que, na sociedade brasileira, nem sempre se distingue claramente o que é público do que é privado, no que diz respeito a propriedade, gestão e uso.

Aqui surge a seguinte questão, vinculada diretamente à gestão do material e do patrimônio: por que o patrimônio público é ameaçado?

Inicialmente, poderíamos afirmar que **o público não considera seu o que é público**. Ou seja: as pessoas em geral não têm clareza de que podem dispor de bens comuns e compartilhá-los, sejam eles materiais ou imateriais. Na escola, essa situação pode ser ilustrada com a quebra de carteiras pelos próprios alunos, o desperdício de material de consumo, a negligência na utilização de equipamentos e a própria negação da escola como um bem comunitário, de uso social*.

Outro aspecto relaciona-se ao fato de que **algumas pessoas não se consideram parte de um público**, o qual, por sua vez, dispõe de um patrimônio público. São aquelas que estão fora da escola, por conta de

dificuldades no acesso ou mesmo por livre escolha. Ou seja: como não usufruem ou se não se identificam com o bem, material ou imaterial, desobrigam-se de qualquer responsabilidade sobre ele, chegando mesmo a promover a sua depredação ou negação.

Diante disso, como evitar a ameaça ao patrimônio escolar público?

A partir do reconhecimento de que alguns **não consideram seu o que é público** e que outros **não se consideram parte de um público**, podemos identificar duas origens de ameaça ao patrimônio: uma interna, representada pela própria comunidade escolar; e outra externa, representada por pessoas ou instituições que estão fora da escola. Tais origens sugerem que a gestão do patrimônio seja feita por meio de estratégias que considerem o público interno e o externo da escola.

Patrimônio escolar e comunidade

Em 1996, a Secretaria de Educação do Estado (Bahia) resolveu dar uma guinada na sua estratégia de combate à depredação. Contra a destruição, o impacto da linguagem cênica – promovendo uma injeção de cidadania e consciência crítica nos adolescentes (...). Assim nasceu o Quem Ama Preserva. Em pouco tempo, o projeto passou a ser apontado como uma das mais inovadoras e bem-sucedidas experiências educacionais do país. Seu produto mais famoso, o espetáculo Cuida Bem de Mim.

O Cuida Bem de Mim é um espetáculo teatral que parte de algo corriqueiro – a destruição de cadeiras – e o transforma em símbolo da destruição social e também em instrumento de construção da cidadania.

Revista Cuida Bem de Mim, outubro de 1998

A escola está inserida em uma comunidade, com a qual se identifica e interage. A constante interação com o público interno e externo torna imperativa a necessidade de articulação entre as estratégias de gestão do patrimônio escolar que envolvam esses dois públicos.

A participação de integrantes da comunidade local na vida da escola pública se dá, em primeiro lugar, no que é essencial ou específico da função social escolar: a oferta de ensino a crianças, jovens e adultos. No entanto, por se tratar de uma escola pública, que com frequência constitui verdadeiro pólo de integração comunitária, o uso social de seu patrimônio não se limita às atividades escolares propriamente ditas, como se pode verificar pelas demandas comunitárias por quadras de esportes, auditórios, bibliotecas, laboratórios de informática e, às vezes, até cozinhas.

Com a abertura de espaços e equipamentos escolares para toda a comunidade, cria-se um ambiente propício à interação. E essa interação pode resultar numa troca de experiências vividas, conhecimentos, saberes. Principalmente quando se consegue uma abertura suficiente nos dois sentidos: a cultura escolar estar aberta aos saberes que caracterizam a vida da comunidade em que está inserida, bem como a comunidade reconhecer na escola uma instituição que responda a suas necessidades.

É preciso, porém, estar atento para o fato de que essa abertura, essa interação, não pode trazer prejuízo para as atividades específicas da escola. As aulas, por exemplo, não devem ser perturbadas porque, no terreno da escola, está ocorrendo determinada festa comunitária. O critério fundamental para o planejamento do uso social do patrimônio escolar deve ser a preservação da integridade das ações e seu caráter complementar. Em outras palavras, cada ação tem seu espaço e momento específico, e a realização de uma não pode prejudicar a realização da outra.

* * * *



Atividade 3

Quem usa o patrimônio da escola?

 15 minutos

Esta atividade relaciona-se ao primeiro objetivo desta Unidade, reforçando a necessidade de conhecimento de conceitos fundamentais que devem nortear a gestão do patrimônio escolar. O principal uso social do patrimônio da instituição está associado às atividades escolares propriamente ditas.

A) Liste três outros exemplos de ações relacionadas ao uso social do patrimônio da escola:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

B) Registre, agora, um critério fundamental que deve estar presente no planejamento de atividades relacionadas ao uso social da escola:

.....

.....

Comentário

Você deve ter listado algumas ações bem interessantes. Aqui vão algumas sugestões: torneios desportivos, envolvendo alunos e seus familiares; festas ou churrascos comunitários; apresentações musicais, debates sobre temas de interesse da comunidade e muitas outras que possibilitem a integração entre a escola e sua comunidade. Quanto mais a escola for reconhecida como patrimônio público da comunidade, mais ela se integrará ao ambiente em que está inserida e mais será respeitada e conservada pela própria comunidade. É fundamental, contudo, um adequado planejamento, para que tais atividades não interfiram negativamente naquelas específicas da função social da escola. A utilização de uma quadra desportiva, por exemplo, pelo barulho que faz, não pode prejudicar uma aula que está ocorrendo no mesmo momento. Além disso, a utilização da escola nos fins de semana não deve atrapalhar o sossego dos que moram nas redondezas.



Gestão do material e do patrimônio e a gestão pedagógica

A credibilidade e a identidade da escola perante a comunidade se consolidam pela qualidade do ensino que oferece, decorrente da consistência de seu projeto pedagógico. O patrimônio imaterial da instituição, que é de toda a comunidade, se constrói também em suas condições efetivas de funcionamento. Elas constituem elementos fundamentais para o reconhecimento da escola pela comunidade: recursos humanos, infra-estrutura, mobiliário e equipamentos disponíveis no estabelecimento.

O patrimônio material bem formado e bem gerido é condição para o desenvolvimento do processo pedagógico com qualidade, que constitui a principal marca da escola na comunidade. O processo pedagógico, no entanto, não está restrito apenas à sala de aula ou às atividades escolares propriamente ditas. As outras possibilidades de uso social da escola pela comunidade, já comentadas, também concretizam um fazer pedagógico.

Tomemos por base o princípio educativo inerente aos movimentos sociais, como as associações de bairros ou os partidos políticos. A troca de saberes entre os participantes do movimento proporciona um verdadeiro fazer pedagógico, em que os indivíduos aprendem por meio da própria atuação do movimento. O mesmo se pode dizer do uso social da escola pela comunidade. Ao se encontrarem, escola e comunidade interagem e trocam saberes, propiciando a construção de uma comunidade de aprendizagem*. Poderíamos, então, falar de um princípio educativo do uso social da escola. E esse uso social efetiva-se na vontade da comunidade de participar da vida escolar, sentir-se um público que participa de algo que é e deve ser público – logo, que é seu. Mas

a manutenção desse reconhecimento da escola como sua pela comunidade vincula-se diretamente à existência e às condições do patrimônio material escolar. Ou seja: ter vontade de assistir a um filme na escola em que minha filha estuda é uma coisa; mas essa vontade só permanece se, ao chegar lá, eu encontrar uma cadeira confortável para me sentar.

Os recursos humanos também assumem papel fundamental no desenvolvimento da função e do uso social da escola. Embora também participem da comunidade, professores, alunos, gestores e pessoal técnico-administrativo e de apoio desempenham funções específicas na instituição. Uma das principais funções do gestor escolar, em trabalho conjunto com a coordenação pedagógica, é articular os diferentes usos sociais da escola, de modo a levá-la a cumprir a sua função social integrada na comunidade em que se insere.

Essa articulação requer critério de tempo e espaço previamente estabelecidos, para uso do patrimônio e do material da escola. Desse modo, não haverá dúvidas entre ceder recursos humanos, material, infra-estrutura, equipamentos e mobiliário para as atividades de ensino, ou cedê-los para atividades comunitárias. No momento em que o fazer pedagógico permite a interação entre as atividades relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem e ao atendimento de outras necessidades da comunidade, a gestão de recursos humanos, patrimônio e material torna-se mais fácil.

É possível desenvolver uma atividade pedagógica escolar ao mesmo tempo que se coloca o patrimônio da instituição à disposição da comunidade. De fato, é muito oportuno que o gestor pense em estratégias em que as atividades específicas da função social da escola possam coincidir com as atividades relativas a outros usos sociais da escola pela comunidade. Procedendo assim, o gestor simplifica as decisões em torno da superposição de tempos e espaços para o desenvolvimento das atividades de uma ou de outra instância. E também possibilita maior racionalidade da gestão escolar.

A gestão do espaço e do patrimônio escolar deve articular os diversos usos sociais da escola.



Atividade 4

Articulando a gestão de material e patrimônio, a gestão pedagógica e a relação entre escola e comunidade

 20 minutos

É possível à equipe gestora articular as atividades dos diferentes usos sociais de seu patrimônio em função do projeto pedagógico da escola. Esta atividade trabalha com os últimos objetivos desta Unidade.

Como relacionar as atividades de outros usos sociais da escola pela comunidade com atividades de ensino e aprendizagem? Difícil? Pode ser que não! Imagine um jogo entre pais e alunos, utilizando a quadra de esportes da escola num sábado. Que tal transferir uma das aulas de Educação Física para esse dia, em que os pais dos alunos também poderão participar? São essas oportunidades que você deve identificar.

Liste pelo menos três outros exemplos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Você deve ter listado várias atividades interessantes. Uma ou outra provavelmente relacionadas à dimensão cultural, como a apresentação, aberta à comunidade, de trabalhos de composição, poesia, etc. dentro da programação do ensino de Língua Portuguesa. Atividade semelhante pode ser pensada na área de Educação Artística. Outra boa idéia são encontros de discussão de problemas da comunidade na programação do ensino de Geografia ou mesmo História. E as exposições de Ciências, com ênfase em questões de saúde comunitária? Enfim, há uma grande diversidade de atividades que podem ser pensadas na perspectiva de integração de diferentes usos sociais do patrimônio escolar com a função propriamente educacional da instituição.



O planejamento das atividades conjuntas, integrando as comunidades escolar e a comunidade local, é um processo eminentemente participativo. É importante que o gestor, ao iniciar esse processo, envolva, além da comunidade escolar (gestores, professores, alunos e pais, pessoal técnico-administrativo e de apoio), a comunidade local que não participa diretamente dos serviços educacionais ofertados pela instituição. A construção de uma consciência da importância do patrimônio escolar e a compreensão

de que esse patrimônio, por ser público, deve ser usado e zelado por todos estão estreitamente vinculadas ao nível de participação conseguido no processo. Quer um exemplo de como essa participação poderia ser conseguida? Que tal discutir no Conselho Escolar ou no Colegiado Escolar o planejamento das atividades conjuntas? Ou definir essas atividades em um dia em que a comunidade fosse convidada a ir à escola? Tudo isso pode ser feito, sempre com o objetivo de construção de uma escola sem barreiras.



Resumo

Nesta Unidade, você trabalhou com conceitos básicos relacionados à gestão do patrimônio escolar. Foram discutidas questões ligadas ao patrimônio material e imaterial da escola e sua importância na definição da identidade da instituição. Esse patrimônio público, na realidade, pertence à comunidade e nela cumpre a sua função social específica, de ensino e aprendizagem. Essas funções, porém, não se esgotam em si mesmas. A presença de uma escola em uma comunidade inclui usos sociais diversificados do patrimônio escolar, que caracterizam uma extensão da escola para a comunidade – usos que devem ser feitos de forma integrada à função pedagógica da escola e não em prejuízo desta. A necessidade dessa integração ressalta a importância da articulação entre a gestão do patrimônio e a gestão pedagógica da escola. No Caderno de Atividades, você encontrará a Atividade 1, que está diretamente relacionada aos temas desenvolvidos nesta Unidade, tratando da elaboração de uma agenda para os diferentes usos sociais da escola*. Vamos, então, ao Caderno de Atividades!



Leituras recomendadas

LÜCK, Heloísa et al. *A Escola Participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.

Neste livro, os autores apresentam diversas alternativas de ação para a gestão participativa da escola, em uma perspectiva de integração da instituição escolar e desta com a comunidade.

VALERIAN, Jean. *Gestão da Escola Fundamental: subsídios para análise e sugestões de aperfeiçoamento*. 2.ed. São Paulo: Cortez; Brasília: Unesco, MEC, 1993.

Este livro trata da elaboração do projeto global escolar e oferece oportunas sugestões para a gestão da relação entre escola e comunidade.

2

Patrimônio, planejamento, identidade e autonomia escolar



Introdução

Nesta Unidade, você trabalhará com alguns conceitos importantes para a gestão do patrimônio no contexto do planejamento da rede escolar. Uma escola não é uma unidade isolada: ela integra uma rede. Sua gestão, portanto, é condicionada pela gestão da rede em que se insere. Mas também pode e deve influenciá-la, de modo participativo. Trata-se de uma via de duas mãos que caracteriza uma gestão democrática do ensino público. É indispensável que a equipe gestora de uma escola, ao pensar a sua instituição, também tenha conhecimento sobre o que ocorre na rede escolar como um todo. Nesta Unidade, você começará trabalhando com conceitos que se referem à relação da escola com a rede de que faz parte, como as demandas que uma escola vem a atender e os procedimentos legais para sua criação, ampliação ou reforma. Em seguida, você terá oportunidade de aprofundar conhecimentos relativos à constituição do patrimônio escolar, sua relação com o projeto pedagógico e as respectivas incumbências específicas do seu gestor. Além disso, você lidará com questões ligadas à gestão patrimonial dentro de um quadro de autonomia escolar.



Objetivos específicos

Esta Unidade tem por objetivos proporcionar-lhe condições de:

1. Identificar as relações estabelecidas entre a escola e a rede de ensino em que ela se insere e seus reflexos na gestão do material e do patrimônio escolar.
2. Identificar as relações entre o patrimônio escolar e a gestão pedagógica da escola.

3. Identificar as responsabilidades do gestor sobre o patrimônio no contexto da autonomia escolar.

A escola e a rede escolar

A existência, o tamanho, a localização de uma escola são determinados pela necessidade de atendimento da demanda por ensino em determinada localidade ou região e por uma série de fatores que constituem as dimensões ou variáveis fundamentais do planejamento da rede escolar.

Para trabalhar com esses conceitos, você será convidado, nas próximas páginas, a assumir o papel de gestor de uma escola em cuja rede de ensino ocorre um problema de atendimento à demanda de vagas no ensino fundamental. É muito importante que o gestor de uma escola tenha consciência de que sua instituição integra uma rede e de que tudo o que nela acontece é condicionado pelos fatores que determinam o planejamento dessa rede. Por isso mesmo, nesta Unidade, você trabalhará inicialmente com essas questões.

Planejamento de rede escolar: identificação da demanda pela comunidade



A identificação da demanda por ensino se baseia em alguns dados, dos quais os principais são: crescimento demográfico da população, evolução da população na faixa etária de escolarização, taxa de escolarização da população. O exemplo que se segue pode tornar mais clara a afirmação.

Em determinado município, você faz parte da equipe de gestão de uma escola. Nesse município, a população tem apresentado taxas decrescentes de crescimento demográfico e a população na faixa etária própria de escolarização do ensino fundamental tem se reduzido. Para os últimos cinco anos, os dados desse município são os seguintes:

Ano	População na faixa de 7 a 14 anos	Matrículas no ensino fundamental regular	Taxa bruta de escolarização	Taxa líquida de escolarização
1996	9.710	9.689	99%	90%
1997	9.695	9.889	102%	92%
1998	9.653	9.583	99%	93%
1999	9.512	9.513	100%	94%
2000	9.487	9.520	100%	95%

Analisando a tabela, você pode constatar que:

- ★ A população na faixa de 7 a 14 anos está decrescendo desde 1996. Isso significa que, ao longo do tempo, a demanda pelo ensino fundamental regular também está se reduzindo.
- ★ O número de matrículas no ensino fundamental regular também tem decrescido, à exceção de um pequeno pico em 1997.
- ★ A taxa de escolarização bruta se encontra perto de 100%. O que é exatamente essa taxa? É o número de matrículas, independentemente da idade dos alunos, dividido pelo número de crianças e jovens nas faixa de 7 a 14 anos. Veja, por exemplo, que em 1997 a taxa bruta foi igual a 102%, porque o número de matriculados era superior ao número de crianças e jovens na faixa etária de 7 a 14 anos. Havia crianças com menos de 7 anos de idade e jovens com mais de 14 anos matriculados no ensino fundamental regular.
- ★ A taxa de escolarização líquida resulta da divisão do número de alunos matriculados, com idades de 7 a 14 anos, pelo total da população do município nessa faixa etária. Ela vem crescendo desde 1996, situando-se em 95% em 2000. Isso significa que, nesse município, 5% das crianças e dos jovens de 7 a 14 anos de idade estão fora da escola, isto é, cerca de 474 crianças e jovens.

O município não parece ter grandes necessidades futuras de ampliação

de sua rede escolar. No entanto, precisa encontrar uma forma de atender quem se encontra fora da escola. Será necessário construir uma nova escola? Ou será possível ampliar alguma(s) das existentes? Ou a rede já instalada permitirá atendê-los sem necessidade de obras em prédios escolares?

* * * *



Atividade 5

Buscando dados para tomar decisões

 10 minutos

Esta é uma atividade que envolve a competência para diagnosticar as necessidades de construir novas escolas, ampliar as já existentes ou redistribuir os alunos dentro da mesma rede de ensino.

Que dados ou informações você consultaria para tomar a decisão de construir uma nova escola, ampliar as escolas existentes ou simplesmente distribuir os futuros alunos pelos atuais estabelecimentos, sem a necessidade de realizar obras?

Liste pelo menos dois tipos de dados/informações:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Há várias informações que devem ser colhidas. As mais importantes se referem à localização desses futuros estudantes e à disponibilidade de vagas nas escolas existentes. No texto que se segue, essas questões são comentadas detalhadamente.

• • •

Para decidir sobre a necessidade de construção de uma nova escola ou ampliação das já existentes, a Secretaria de Educação precisa levar em consideração alguns dados:

- ★ Onde estão esses futuros alunos? Estão concentrados em uma determinada localidade do município ou dispersos em seu território? Para responder a essa pergunta, é fundamental que o estado e o município, de acordo com o que determina o art. 5º, § 1º, da Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), realizem uma adequada chamada escolar. Em geral, tal chamada só é eficaz com a participação de cada escola, trabalhando na região ou localidade em que se insere. Esse processo é responsabilidade compartilhada pela Secretaria de Educação com as equipes gestoras das escolas. Se todos sem atendimento estiverem em uma determinada localidade, é possível pensar na construção de uma nova escola ou na ampliação daquelas aí situadas. Se estiverem dispersos, pode ser necessária a expansão de várias escolas já existentes. Essa decisão, porém, não pode ser tomada sem levar em consideração o que se encontra no item seguinte.
- ★ É importante verificar qual a capacidade de atendimento das escolas no ensino fundamental. Aqui você deve considerar o número de salas de aula disponíveis, o número de alunos por sala e o número de turnos em que as escolas funcionam. Por exemplo: em uma escola com dez salas de aula, abrigando 35 alunos cada uma, funcionando em dois turnos, sua capacidade de atendimento é: $10 \times 35 \times 2 = 700$ alunos. Se as salas de aula atualmente estiverem com sua capacidade esgotada, não será possível, por razões pedagógicas e de saúde dos estudantes, acrescentar novos alunos. Será, então, necessário ampliar o número de salas disponíveis, construindo uma nova escola ou ampliando as existentes, de acordo com o que foi verificado no item anterior.



Atividade 6

Determinando a capacidade de atendimento da escola

 15 minutos

Uma das principais atribuições do gestor escolar é dimensionar adequadamente a capacidade de atendimento de sua escola, em função das necessidades da clientela a ser atendida. Esta atividade relaciona-se com o primeiro objetivo desta Unidade.

Imagine que, feita a chamada escolar, verificou-se que os futuros alunos concentram-se em uma determinada localidade do município, na qual existe uma única escola, com seis salas de aula e capacidade para 35 alunos cada. Ela funciona em dois turnos, com 480 alunos, e situa-se em um terreno que não permite sua ampliação. Essa escola já existente é aquela de cuja equipe de gestão você faz parte.

A) Determine a capacidade de atendimento dessa escola:

Número de salas de aula:

Multiplicado pelo

Número ideal de alunos por sala de aula:

Igual a*Multiplicado pelo*

Número de turnos:

Igual a, que é a capacidade de atendimento da escola.

A escola está atendendo alunos.

B) Marque a resposta certa:

Logo, a escola está operando:

 Abaixo de sua capacidade de atendimento. De acordo com sua capacidade de atendimento. Acima de sua capacidade de atendimento.**Comentário**

Você deverá ter notado que essa escola está funcionando acima da sua capacidade de atendimento, pois sua capacidade ideal seria de: 6 salas de aula x 35 alunos por sala x 2 turnos = 420 alunos. Há, pois, um excesso de 60 alunos (= 480-420). Disso você provavelmente já sabia e, com certeza, há algum tempo vinha solicitando a ampliação do prédio de sua escola à Secretaria de Educação. Mas os futuros estudantes não podem ser encaminhados para outra escola? Atente para a situação descrita a seguir .



A outra escola mais próxima situa-se a cerca de cinco quilômetros da localidade. E a municipalidade estabeleceu, em suas normas de planejamento da rede escolar, que o raio de recrutamento a ser utilizado é de no máximo três quilômetros. Esse conceito de raio de recrutamento é extremamente importante no planejamento da rede escolar. Trata-se de estabelecer uma distância adequada que, em média, os alunos devem percorrer para chegar à sua escola. Você não precisa conhecer a fórmula para calculá-lo, que é bastante complexa. Mas os técnicos de planejamento de rede escolar chegam ao raio ideal de recrutamento considerando variáveis como: população escolarizável, dimensão da área geográfica, necessidades de atendimento e capacidade de atendimento dos prédios escolares já existentes.

Em resumo, você está diante da seguinte situação:

- ★ Há 474 novos alunos, residentes em determinada localidade do município, que devem ser matriculados no ensino fundamental.
- ★ A única escola existente na localidade é a sua, que já está sendo utilizada acima de sua capacidade.
- ★ A outra escola mais próxima está muito além do que o município admite como raio de recrutamento.

Parece que a solução mais adequada será a ampliação do prédio em que funciona sua escola. No entanto, cuidado. As crianças e os jovens que têm direito ao ensino não podem ficar esperando por obras que às vezes são muito demoradas. É preciso planejar muito bem e com a antecedência necessária. Por isso, compete à equipe gestora de uma escola, detectando em sua comunidade a existência de demanda por ensino não atendida, informar o fato imediatamente à Secretaria de Educação, para que esta adote as providências cabíveis a tempo e a hora.

★ ★ ★ ★



Atividade 7

Determinando necessidades de ampliação do prédio escolar

 10 minutos

O gestor escolar, pressionado pelo aumento da procura de vagas em sua escola, precisa saber com exatidão as demandas de ampliação que deve apresentar à Secretaria de Educação.

Qual deve ser o tamanho da ampliação da sua escola, em termos de número de salas de aula?

Considere os seguintes dados:

Número de alunos sem atendimento escolar: 474.

Número de alunos em excesso na escola existente: 60.

Número máximo de alunos por sala: 35.

Número de turnos de funcionamento da escola: 2.

Realize, no espaço a seguir, as operações necessárias, baseando-se no esquema da Atividade 6:

A escola, portanto, deverá receber..... novas salas de aula.

Comentário

A escola deverá receber, pelo menos, oito novas salas de aula. Somando-se os 474 alunos sem atendimento mais os 60 excedentes da escola já existente, tem-se um total de 534 alunos. Dividindo-se pelo número máximo de alunos por sala (35), o resultado é 15,26. Ao se dividir este resultado pelo número de turnos (2), chega-se a 7,63 – que, arredondado para o inteiro mais próximo, significa oito novas salas de aula.



A ampliação da escola

Decidiu-se, então, pela ampliação da sua escola. Mas o terreno em que ela está situada é de tamanho insuficiente. Ao lado da sua escola, porém, existe um amplo terreno, que permitiria a ampliação da área construída. Se ele puder ser adquirido, parece que a solução está encontrada. No entanto, não é qualquer terreno que se presta a uma escola. Há critérios que devem ser considerados.



Atividade 8

Listando critérios para escolher um terreno

 10 minutos

O gestor escolar, com certeza, conhece as principais características da adequação de um terreno para abrigar uma escola. Essa competência se relaciona com o segundo e o terceiro objetivos desta Unidade.

Cite três critérios que você, como educador, utilizaria para escolher o local da nova área construída da escola:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

São vários os critérios que devem ser adotados. Dentre os mais importantes: facilidade de acesso, segurança dos alunos e adequação para o trabalho escolar. No texto adiante, você encontrará detalhes sobre o assunto.



Os critérios que determinam a escolha do terreno para a localização de uma escola se referem à facilidade de acesso para os alunos; ao nível de ruído (distância de rodovias ou vias públicas muito movimentadas, por exemplo); à segurança para os alunos (são desaconselháveis áreas muito isoladas ou também muito próximas de vias públicas com circulação intensa); à distância de rios ou cursos d'água sujeitos a inundações; e ao relevo do terreno (terrenos muito íngremes geram construções caras e podem não permitir o desenvolvimento adequado das atividades dos estudantes, como as de educação física; escolas próximas de barrancos podem estar sujeitas a desmoronamentos). Todos esses conhecimentos encontram-se, na verdade, na área de saber de engenheiros e arquitetos, mas os gestores precisam estar atentos, pois o espaço escolar, o rendimento, a saúde e a segurança dos estudantes são, antes de tudo, de sua responsabilidade. No caso da escola em questão, imagine que o terreno abaixo satisfaz todos esses requisitos.



A oportunidade de ampliação da escola fez com que se examinassem as condições legais dos terrenos, aquele em que a escola atual está construída e o terreno vizinho, tanto sob o aspecto físico quanto pelo seu aspecto legal. E você descobriu que, nos arquivos da escola, nada constava acerca do terreno em que ela se situa. Uma consulta ao órgão responsável pelo patrimônio do município revelou que o terreno em que a escola foi construída na verdade não pertence ao município, e sim ao estado. E que o terreno ao lado, a ser utilizado para a ampliação da escola, pertence a um particular.

A legalização do terreno em que sua escola se encontra é indispensável – assim como a necessidade de ampliação da escola requer a aquisição do outro terreno. Tais providências não são da competência do gestor escolar, mas da administração municipal. É, porém, importante que você conheça os procedimentos possíveis, afinal trata-se da “sua” escola.

Que alternativas existem para um município obter a posse de um terreno? Elas são variadas e se encontram previstas na legislação. Uma das leis mais importantes é a Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que “regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”. Veja alguns exemplos:

★ Com relação ao terreno do estado:

Com base no art. 17 da Lei nº 8.666/93, o município pode negociar com o estado a doação do terreno, ou então a permuta* com outro imóvel do município que interesse ao estado. Alguns requisitos devem ser cumpridos para tanto: a existência de interesse público; comprovação das necessidades de localização que determinem a escolha do terreno; avaliação do imóvel; e autorização da Assembléia Legislativa, mediante aprovação de projeto de lei, no caso da doação, e também da Câmara de Vereadores, no caso da permuta.

★ Com relação ao terreno do particular:

Com base no art. 24, X, da Lei nº 8.666/93, o município pode comprar o terreno, desde que comprovadas as necessidades de localização que condicionam a escolha do terreno e por um preço compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia. Ou, com base no artigo 182 da Constituição Federal e no artigo 5º do Decreto-Lei nº 3.365/41, pode determinar a desapropriação do terreno por utilidade pública, para a construção de edifício público, assegurada prévia e justa indenização em dinheiro.

Conhecer as alternativas legais para a regularização e a aquisição do terreno pode ser informação importante para participar dos processos decisórios nos órgãos superiores da sua rede de ensino. Esse é o tema da atividade seguinte.

★ ★ ★ ★



Atividade 9

Regularizando a posse do terreno da escola e adquirindo o terreno vizinho

 20 minutos

Esta atividade envolve competências relacionadas ao primeiro objetivo desta Unidade. Cabe ao gestor escolar conhecer com exatidão a situação legal do patrimônio sob sua responsabilidade, inclusive do terreno em que se situa a escola, e as alternativas para sua regularização, caso necessário.

O conhecimento das normas é indispensável para a boa gestão e para a participação nos processos decisórios.

Responda às questões:

A) No caso da regularização da posse do terreno em que sua escola está construída, o município:

a) Pode negociar com o estado a doação do terreno?

Sim. Não.

b) Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

c) Pode negociar com o estado a permuta do terreno?

Sim. Não.

d) Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

B) No caso da aquisição do terreno vizinho, de propriedade de um particular, para ampliação da sua escola, o município:

a) Pode comprar o terreno do particular?

Sim. Não.

b) Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

.....

c) Pode desapropriar o terreno do particular?

Sim. Não.

d) Justifique sua resposta:

.....

.....

.....

Comentário

Sim, o município tem base para lançar mão de qualquer uma das alternativas. Com relação à doação e à permuta com o estado, a necessidade de a escola situar-se na localidade evidencia o interesse público e satisfaz o critério de existência de condições que determinam a escolha do terreno. Com relação à compra direta do proprietário particular, também está caracterizada a existência de condições que determinam a escolha do terreno na localidade. Com relação à desapropriação, a utilidade pública é evidente.



Existem, porém, outras situações. Pode acontecer, como é ainda bastante comum na zona rural, que a escola esteja construída em terrenos de sítios ou fazendas, de propriedade de particulares. Não é raro que a própria escola tenha sido construída pelo fazendeiro. Nesse caso, uma alternativa possível é a realização de um contrato de comodato, previsto na Lei nº 10.406/02 (Código Civil), por prazo indeterminado, pelo qual o fazendeiro empresta gratuitamente ao poder público esses bens imóveis, que continuam sob sua propriedade. Isso é uma garantia, para o estado ou o município, de que as atividades escolares não correrão o risco de interrupção inesperada.

Imagine então que, com relação ao terreno em que a escola se situa, o estado concordou em realizar a doação. O proprietário do outro terreno dispôs-se a vender o terreno ao município por um preço compatível com os valores de mercado, não sendo, pois, necessário lançar mão do instrumento da desapropriação. O município, por sua vez, dispunha de previsão, em seu orçamento, de recursos para investimentos. Decidiu, então, pela compra do terreno diretamente com seu proprietário.

A construção da nova área da escola

Inicialmente, é preciso considerar a existência de três tipos de obra: construções, ampliações e reformas. As construções geralmente referem-se à execução de novos ambientes e instalações, como é o caso de uma nova escola; as ampliações são acréscimos de novos espaços e instalações em uma unidade escolar já executada, como novas salas de aula; e as reformas são adequações à estrutura já existente, como a substituição das instalações hidráulicas dos banheiros. Geralmente, o(a) gestor(a) escolar ocupa-se com as ampliações e reformas, que podem ser inclusive contratadas pelas próprias escolas em muitos estados e municípios brasileiros.

Obras de ampliação ou reforma de prédios escolares nem sempre são serviços simples. No caso dessa escola, a sua ampliação não significa apenas acrescentar oito salas de aula. É provável que outras instalações tenham de ser revistas ou ampliadas, tais como sanitários, áreas de circulação, recreio, ambientes para serviços administrativos etc. Afinal de contas, o número de alunos vai praticamente dobrar.

A escola recebeu, então, o arquiteto e o engenheiro da prefeitura para traçar os planos de ampliação. Nesse primeiro encontro, você fez questão de mostrar que, aproveitando a ampliação, alguns reparos seriam necessários no prédio já existente, especialmente nas instalações elétricas e hidráulicas, que há tempos vinham apresentando problemas.

Foi então que lhe pediram as plantas* do prédio escolar, tanto a planta baixa quanto a das instalações elétricas e hidráulicas. E elas não estavam disponíveis nos arquivos da escola. Isso obviamente atrasou todos os trabalhos, pois elas necessariamente foram reconstituídas. Pelo menos uma semana foi utilizada para esse trabalho. Veja como é necessário que sua escola tenha esse material arquivado. Ele é importante até mesmo para pequenos reparos.

Para realizar qualquer obra de vulto (e a construção, a reforma ou ampliação de uma escola em geral são assim entendidas), a legislação específica (Lei nº 8.666/93) exige que a administração esteja de posse de um projeto básico*, que estabeleça o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra. Esse projeto deve ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento ambiental do empreendimento. Isso é o que foi feito quando o arquiteto e o engenheiro visitaram a escola, estudaram as plantas, fizeram um projeto e estabeleceram um orçamento básico.

É no momento da definição desse projeto básico que os responsáveis pela área educacional devem interagir com os órgãos encarregados de obras e edificações, fornecendo-lhes as necessidades pedagógicas do estabelecimento de ensino.

* * * *



Atividade 10

A construção de uma sala de aula

 10 minutos

O gestor escolar deve necessariamente participar das decisões acerca das características das salas de aula de sua escola. Esta atividade se relaciona com os dois primeiros objetivos da Unidade.

Liste tudo aquilo que você considera essencial, sob o ponto de vista de construção, em uma sala de aula:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

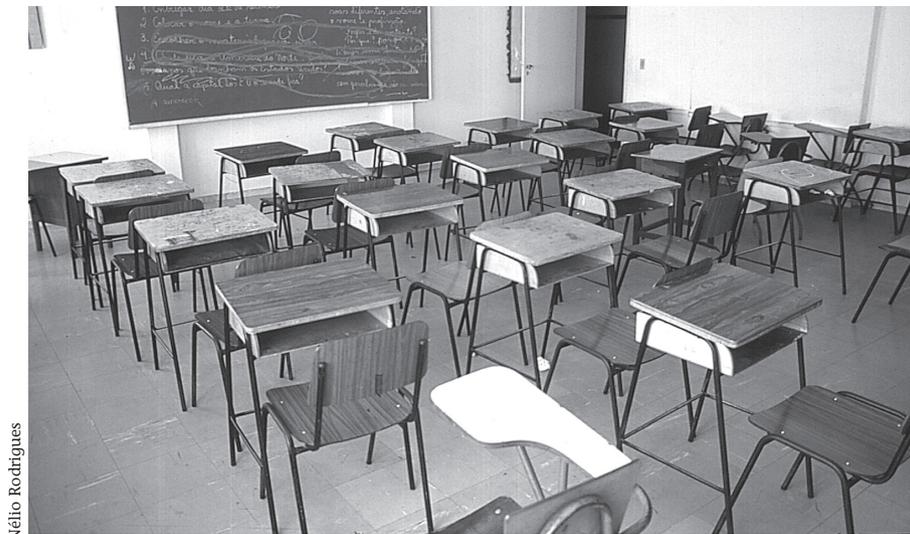
.....

.....

.....

Comentário

Você não detém necessariamente conhecimentos de arquitetura ou engenharia. Mas certamente, como educador, deve ter mencionado aspectos ligados a espaço, ventilação, iluminação, cor de paredes etc. Muitas das salas de aula existentes nas escolas brasileiras não correspondem às características ideais ou adequadas. Veja, nos textos que se seguem, algumas indicações a respeito desse assunto.



Nélio Rodrigues



Uma dica importante para quem gosta de tudo nos mínimos detalhes: para cada tipo de obra civil e instalações, existem normas técnicas, que no Brasil são da responsabilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Essas normas orientam o trabalho de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras escolares. Esses profissionais, por sua vez, são orientados e supervisionados pelos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (Crea), que têm representações nas principais cidades do país. As obras de engenharia e arquitetura devem necessariamente ser registradas nesses conselhos, que promovem fiscalização frequente nos locais onde estão sendo realizadas. Nessas visitas são verificadas as condições de trabalho, a segurança e a adequação dos materiais, entre outros aspectos. Sempre que possível, consulte essas duas entidades.

As obras e instalações devem ser projetadas e executadas considerando alguns **requisitos básicos: adequação, conforto, higiene e salubridade* e segurança**. Vamos examinar cada um deles.

Adequação. Embora pareça óbvio, muitas obras e instalações são projetadas e executadas sem considerar a adequação, ou seja, não são próprias, convenientes ou oportunas ao local em que se situam ou à utilização que terão. Você pode encontrar numerosas obras inadequadas no seu próprio município: uma escola na região Nordeste que utiliza janelas de vidro projetadas para regiões frias, banheiros de creche com pias muito altas para as crianças etc. Um dos maiores indicadores de adequação de uma escola é a presença de rampas para trânsito de cadeiras de rodas e banheiros próprios para pessoas com dificuldade de locomoção. Outro indicador refere-se à adequação das instalações elétricas para uso de aparelhos ou equipamentos como televisão, computadores, retroprojetores etc.

Conforto. Os ambientes escolares, pela sua natureza, pelo tempo de permanência de professores, alunos e funcionários, devem ser projetados de tal maneira que proporcionem conforto humano ao garantir boa iluminação e ventilação natural. O conforto térmico, ligado à temperatura dos ambientes, é fundamental. Podemos falar também em conforto visual, com a utilização de cores claras. E em conforto auditivo: a acústica da sala de aula é muito importante. Todos devem poder ouvir claramente o que diz o professor; o ambiente deve ser suficientemente amplo para suportar o ruído dos trabalhos em grupo; os sons de um ambiente não devem se misturar aos de outro.

Salubridade e higiene. As condições de salubridade e higiene constituem-se no conjunto de condições favoráveis à saúde pública. Por isso deve ser evitada a construção de escolas nas proximidades de canais de drenagem, aterros sanitários, instalações industriais poluentes, rotas de

aeronaves etc. Poços e cisternas devem ser construídos longe das fossas. Os banheiros precisam ser construídos de tal maneira que não afetem a saúde, evitando-se os maus odores e a contaminação de outros ambientes, como o depósito de merenda e a cozinha. A umidade deve ser evitada em todos os ambientes.

Segurança. Requisito básico que nem sempre é considerado. Vamos examinar alguns exemplos: escolas que não dispõem de equipamentos de combate a incêndio; escolas construídas próximas a pistas de grande velocidade, sem sinalização, com grandes índices de atropelamento. Para garantir a segurança de alunos, professores e funcionários, especial atenção deve ser dada às ampliações e reformas, evitando-se modificações e alterações que comprometam a estrutura original ou gerem a sobrecarga de instalações elétricas e hidráulicas. Em creches e centros de educação infantil, devem ser evitados também cantos e degraus e qualquer tipo de construção que coloque em risco a integridade física das crianças. Outro importante aspecto no item segurança diz respeito à acessibilidade e localização, ou seja, às condições favoráveis para se chegar e permanecer na escola. Os planejadores educacionais definem razoáveis os seguintes limites de distância a ser percorrida a pé por um aluno: um quilômetro na zona urbana e três quilômetros na zona rural. Esses limites são fundamentais não só para a comodidade dos alunos como, sobretudo, para a garantia de sua integridade física, principalmente para crianças de até 14 anos.

A preocupação com a arquitetura escolar não é algo novo. Na atividade seguinte, teremos oportunidade de verificar a preocupação com os conceitos apresentados no item anterior, utilizando para isso uma legislação do século XIX. O exame dessa legislação nos permitirá fazer um paralelo com os dias atuais e nos ajudará a chegar a algumas constatações sobre a importância e a presença constante daqueles conceitos, que são universais e atemporais.

★ ★ ★ ★



Atividade 11

Uma volta ao passado

20 minutos

Os espaços escolares devem ser adequadamente planejados, segundo normas definidas. Esta atividade tem relação com as competências ligadas ao primeiro e ao segundo objetivos desta Unidade.

Em 1888, o educador Leão Veloso propôs normas para construção de edifícios e condições mínimas para prédios alugados, especificando o material escolar a ser usado.

Considerando os conceitos tratados no texto anterior (adequação, conforto, salubridade, higiene e segurança), analise a transcrição de alguns artigos da lei proposta naquela época e identifique, preenchendo os espaços em branco, os principais conceitos tratados em cada artigo da lei:

a) “Art 3°. O local destinado a receber uma casa de escola deve ser sadio, bem arejado, de fácil acesso, central e arredio de estabelecimentos nocivos quer à sua saúde quer à moral dos alunos.”

.....

b) “Art 5°. As casas de escola que tiverem de ser construídas pelo Estado deverão conter uma sala de classe, um vestibulo, um pátio de recreio, privadas e mictórios em número suficiente.”

.....

c) “Art. 6°. O plano da sala de classe será retangular, em ângulos levemente arredondados.”

.....

d) “Art 7°. Tratando-se de casas para grupos escolares, além das salas indispensáveis para classes determinadas pelo Regulamento, haverá salas para diretoria, para museu e biblioteca escolares e um salão que possa conter os alunos do grupo e que servirá para reuniões, conferências e exames.”

.....

e) “Art 8°. A iluminação será unilateral esquerda.”

.....

f) “Art. 9°. A superfície do pavimento da classe será calculada na razão de 1,25 m para cada aluno. Este dado abrange o espaço para o professor e móveis necessários.”

.....

g) “Art. 10. A altura das salas de classes não deve ser inferior a 4 metros.”

.....

h) “Art 11. As paredes das salas de aulas devem ser pintadas de cor cinzenta ou azulada.”

.....

i) “Art. 14. O material escolar compreenderá: bancos carteiras em número suficiente para a frequência dos alunos. Pequena banca para professor e quatro cadeiras comuns. Um estrado de 0,20 m de altura e 1,20 m de largura (o estrado poderá ocupar toda a largura da sala). Um relógio de parede, armários para o museu escolar e a biblioteca, uma coleção de pesos e medidas do sistema métrico, uma coleção de sólidos geométricos, um mapa-múndi e cartas parietais da América, da Europa e do Brasil, um quadro preto de madeira montado sobre cavalete e outro quadriculado, uma régua, cabides, talhas com a respectiva caneca.”

j) “Art. 16. Haverá três tipos de bancos-carteiras, correspondentes às diversas estaturas dos alunos: o tipo I para meninos de 1,10 m a 1,20 m; o tipo II para meninos de 1,21 m a 1,35 m; o tipo III para meninos de 1,36 m a 1,50 m.”

Comentário

Você certamente ficou se perguntando se a data da lei era mesmo 1888. De fato, a lei é do século XIX. Você também deve ter pensado: “Por que estão propondo uma atividade com a realidade do século XIX, se o que me preocupa é o agora?” – o que dá uma bela discussão. Alguns gestores escolares, dirigentes de escolas que são patrimônio não só da comunidade, mas de toda a humanidade, como os de Ouro Preto, em Minas Gerais, os de São Luís, no Maranhão, os das Missões gaúchas, os de Goiás Velho, entre outros, poderão nos apoiar na importância de trazermos a perspectiva histórica do patrimônio e mesmo das mudanças de hábitos sociais e da própria cultura. Isso se justifica porque, a despeito das mudanças de padrões construtivos, dos materiais empregados e das próprias especificações*, os itens **segurança, conforto, salubridade, higiene e adequação** devem estar sempre presentes, pois são inerentes à natureza humana e social. Assim, uma escola tinha que ser segura tanto no século XIX como deverá ser no século XXI. Entre um século e outro permanece a necessidade material e psicológica da segurança, embora os problemas sociais que causam a insegurança e a violência sejam outros. Procure conversar com outras pessoas sobre o assunto, verifique as mudanças que aconteceram em sua escola ao longo dos anos, identifique o motivo de se ter instalado aquela grade, qual o motivo da quebra da perna daquele aluno, como era a escola à noite. Procure verificar também as especificações; observe como o desenho dos móveis e os materiais mudaram ao longo do tempo. Veja como em alguns casos ganhamos em conforto e perdemos em durabilidade.

Como você pode ter observado na atividade, alguns itens admitem mais de uma resposta, tendo prevalecido os itens **adequação e conforto**, o que indica a preocupação com os padrões construtivos, e a escassa referência a **salubridade e higiene e segurança**. Uma opção de resposta seria: a) saúde e

segurança (fácil acesso); b) adequação; c) adequação; d) adequação; e) conforto; f) adequação; g) conforto (ventilação); h) conforto (visual); i) adequação; e j) adequação.

Aproveite para fazer uma reflexão, estabelecendo um paralelo daquela legislação com as condições de funcionamento da sua escola. Aqui vão duas sugestões: a) Qual é a legislação que rege os padrões básicos de funcionamento das escolas no seu município ou estado? b) O que tem de diferente entre a minha escola de hoje e essa escola do século passado?



Enfim, quando se trata de construir, ampliar ou reformar uma escola, algumas questões centrais devem ser pensadas. De fato, a escola não é um espaço físico qualquer. Um prédio escolar deve obedecer a critérios específicos de construção, em termos de planta e de materiais. A escola tem finalidades específicas e seus espaços físicos devem ser pedagógicos. Ela deve expressar, no concreto de sua arquitetura, da sua engenharia construtiva, da definição de seus ambientes, nas características de seu mobiliário e equipamentos, um projeto pedagógico. O conjunto físico da escola é um meio fundamental para o alcance dos fins educativos estabelecidos nesse projeto.

Na realidade, as instalações físicas, os ambientes, o mobiliário, os equipamentos e demais recursos materiais constituem parte integrante do projeto pedagógico escolar. De nada adiantam belos projetos se os meios físicos são impeditivos ou não facilitam o seu desenvolvimento. Do mesmo modo, de nada adiantam amplos espaços e todo tipo de equipamento sofisticado se não houver um projeto pedagógico consistente.



Atividade 12

As características dos espaços escolares

 20 minutos

A definição das características dos espaços escolares deve ter a participação direta dos educadores e, em particular, do gestor escolar. Esta atividade se relaciona com o primeiro e o segundo objetivos desta Unidade.

Descreva brevemente, sob o seu ponto de vista de educador, as características principais que devem ter os seguintes espaços ou elementos do prédio escolar:

a) Salas de aula.

.....

.....

.....

b) Serviços de apoio pedagógico e administrativo.

.....

.....

.....

c) Áreas comuns de circulação.

.....

.....

.....

d) Instalações sanitárias.

.....

.....

.....

e) Teto da escola.

.....

.....

.....

f) Cor de pintura das paredes.

.....

.....

.....

g) Características dos materiais a serem utilizados.

.....

.....

.....

Comentário

Você, com certeza, se lembrou de muitas coisas importantes e interessantes. Veja alguns exemplos: as salas de aula devem ser suficientemente amplas, arejadas e iluminadas; deve haver áreas adequadas para os serviços esco-

lares de suporte pedagógico e administrativo; as áreas comuns de circulação devem proporcionar condições adequadas de circulação e de convivência dos estudantes; as instalações sanitárias devem ser adequadas em quantidade e distribuição para atender à idade e ao volume de alunos; o teto das escolas deve ser construído com material que evite excesso de concentração de calor ou a passagem de frio e da umidade excessivos; a cor de pintura das paredes deve ser escolhida de modo a proporcionar um ambiente aconchegante e ao mesmo tempo repousante, sem esquecer que, aqui e ali, podem ser colocadas cores que estimulem o dinamismo dos alunos; os materiais utilizados devem ser duráveis e resistentes, já que uma escola é um prédio com alto grau de utilização, frequentado por uma clientela diversificada, com graus heterogêneos de cuidado com o espaço.



Construir uma escola é uma atividade que envolve a arquitetura, a engenharia e a pedagogia. Assim, muitas vezes a estratégia de buscar apenas o menor custo não é suficiente. É claro que a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos implica reduzir custos, mas isso não pode significar perda de qualidade educativa.

Que dizer, por exemplo, de uma escola cuja proposta pedagógica deve ser elaborada e revista permanentemente pelo conjunto de professores e não conta com um espaço adequado para os professores se reunirem?

Que dizer de uma escola cuja proposta é desenvolver a sensibilidade artística de seus alunos e tem suas paredes todas pintadas de cinza, sem nenhuma vida?

As diretrizes curriculares do ensino brasileiro enfatizam a necessidade de desenvolvimento do senso estético dos estudantes. Que dizer de escolas cujos ambientes agridem o senso estético, sendo desconfortáveis, feios ou excessivamente padronizados?

Dirigir a construção das escolas segundo esses critérios não significa tê-las muito sofisticadas ou caras. Ambientes simples, porém bem cuidados, podem perfeitamente atender a esses objetivos.

Outras questões são igualmente importantes e devem ser necessariamente consideradas. A LDB, por exemplo, em seu art. 24, III e IV, permite, respectivamente, a adoção da progressão parcial dos alunos e a organização de classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de adiantamento, em línguas estrangeiras ou outros componentes curriculares. No mesmo art. 24, o inciso V determina a obrigatoriedade de estudos de recuperação do rendimento escolar dos alunos, de preferência paralelos ao período letivo. A adoção de tais alternativas tem implicações diretas nos espaços físicos disponíveis.

Um prédio escolar é uma obra que envolve a arquitetura, a engenharia e a pedagogia.

É muito importante ter sempre presente a idéia de que o prédio escolar é um insumo, isto é, um meio ou recurso fundamental do processo educativo. Também torna-se importante saber que a LDB determina a obrigatoriedade de padrões mínimos de qualidade do ensino. Veja o que diz o art. 4º, IX, dessa lei, com relação ao que o poder público deve garantir na educação escolar pública:

“... padrões mínimos de qualidade de ensino, definidos como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.”

Lido esse texto, realize a atividade que se segue.



★ ★ ★ ★

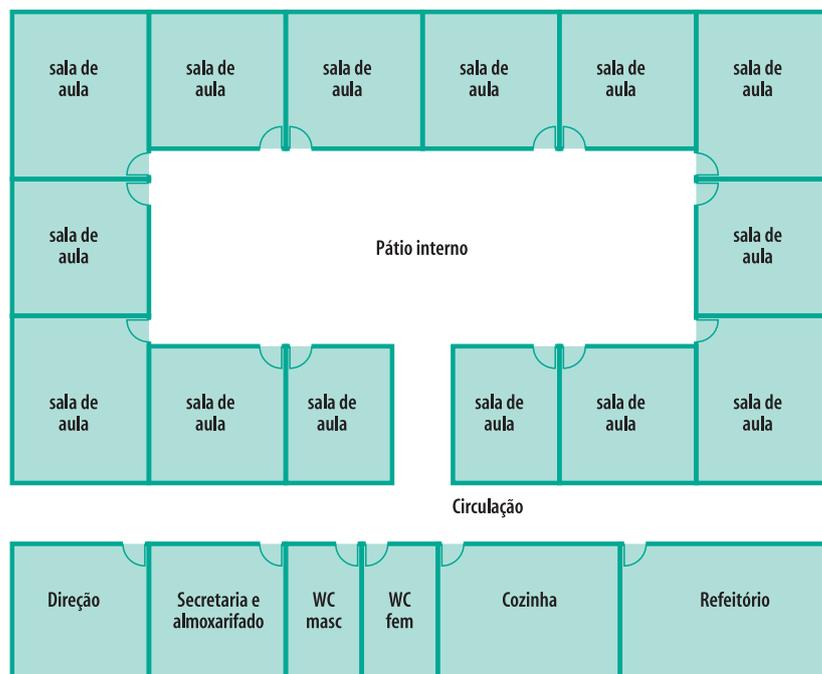
Atividade 13

O prédio escolar e o projeto pedagógico

🕒 45 minutos

O prédio escolar deve ser elemento facilitador do desenvolvimento do projeto pedagógico da escola. E o gestor tem a responsabilidade de cuidar para que isso aconteça.

A) Observe a planta que foi proposta para a sua escola, já com a ampliação das oito novas salas de aula.



B) Nas questões que se segue, você vai encontrar algumas iniciativas que constam do projeto pedagógico recentemente aprovado pelo grupo de profissionais do magistério da sua escola. Para cada uma, você deverá escrever um breve comentário sobre a possibilidade de sua implantação, com a atual configuração do prédio escolar.

C) Caso você considere possível, anote o(s) espaço(s) ou ambiente(s) em que a iniciativa pode ser desenvolvida.

D) Caso você considere impossível, registre as providências que seriam necessárias para solucionar o problema.

a) Reuniões semanais dos professores, durante o período de horas-atividade, para discussão do planejamento pedagógico e para cursos de atualização.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

b) Maior desenvolvimento do estudo de ciências, com realização de experiências.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

c) Implantação de uma classe de aceleração para alunos com atraso escolar.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

d) Incentivo à educação artística, com horários específicos.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

e) No ensino de língua estrangeira, organização das turmas por nível de adiantamento dos alunos, independentemente da série em que se encontram.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

f) Incentivo à leitura, por meio do aumento do número e da diversificação dos livros existentes no acervo da escola.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

g) Intensificação da utilização dos meios audiovisuais, em especial vídeos e programas transmitidos pelos canais de televisão educativa.

É possível implantar? Em que espaço? Se não for possível, o que deve ser feito?

.....

.....

.....

.....

Comentário

A planta da escola não facilita a implantação das inovações do projeto pedagógico:

- a) Não há espaço próprio para as reuniões de professores durante o período de horas-atividade, já que todas as salas de aula estarão ocupadas durante todo o período de funcionamento da escola.
- b) As experiências de Ciências só poderão ser realizadas dentro das próprias salas de aula, o que empobrece as suas possibilidades e pode ter sérias implicações para a segurança dos estudantes, professores e para o prédio escolar.
- c) A implantação de classe de aceleração pode ser dificultada, a menos que haja um contingente suficiente de alunos para formar pelo menos uma turma, para a qual seria destinada uma sala de aula. Lembre-se de que a escola deverá atender 954 alunos, distribuídos em dois turnos, isto é, 477 alunos por turno. Se poucos alunos devem ser inseridos na classe de aceleração, por exemplo dez, restariam, em um único turno, 467 alunos a serem distribuídos nas outras 13 salas de aula. Isto resultaria em uma média de quase 36 alunos por sala, o que é superior ao número máximo permitido (35).
- d) Não há alternativa senão desenvolver as atividades de Educação Artística dentro da própria sala de aula. O pátio interno não é aconselhável, pois poderá causar perturbação às outras turmas em aula. A escola deveria ter um espaço próprio para tais atividades, pois tintas, por exemplo, não são materiais que devam ser manuseados no mobiliário em que o aluno desenvolve as demais atividades de estudo;
- e) A redistribuição dos alunos segundo seu nível de adiantamento em língua estrangeira, para aulas em horários específicos, comuns a todos os alunos, é possível, utilizando-se todas as salas de aula. A escola precisará, porém, de oito professores lecionando língua estrangeira no mesmo horário.
- f) Em que local ficará o acervo de livros da escola? Não há espaço disponível. A única solução será organizar “cantos” de leitura em cada sala de aula, o que não é solução recomendável para escola desse tamanho, isto é, mais de 500 alunos.
- g) É possível implementar equipamentos de TV e vídeo, desde que cada sala de aula tenha instalações elétricas adequadas e eles sejam facilmente transportáveis. Mas onde ficarão guardados os equipamentos quando não estiverem em uso? Seria ideal que a escola dispusesse de uma sala de multimeios.

Você percebeu, então, que quase todas as inovações previstas no projeto pedagógico não poderão ser implantadas em função da inadequação do

projeto físico da escola. É o momento de reafirmar que a escola não é uma obra de engenharia qualquer. Por isso mesmo, é indispensável que os educadores participem da elaboração dos projetos de construção, ampliação ou reforma das escolas.



Executando os serviços de ampliação da escola

A execução desses serviços demanda tempo e recursos, pois em geral não são baratos. De fato, as obras de reforma e ampliação da escola foram orçadas em cerca de R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais).

Há duas formas de realizar a obra:

- ★ Execução direta, quando a administração dispõe dos meios necessários (equipes de engenharia, arquitetos, operários, recursos materiais etc.).
- ★ Execução indireta, isto é, por empreitada, quando se contratam terceiros para a realização da obra.

O município decidiu realizar a obra por execução indireta. Para tanto, algumas normas legais devem ser rigorosamente seguidas. Você, como gestor escolar, não precisa conhecer essa legislação em seus detalhes. Mas, como ocupante de cargo de responsabilidade no sistema de ensino e com base nos princípios da gestão democrática, previstos na Constituição e na LDB, precisa deter alguns conhecimentos para poder participar dos processos decisórios.

A legislação de que ora se fala é a Lei nº 8.666/93. Como você já sabe, esta lei federal define as normas gerais que qualquer instância da administração pública deve seguir para adquirir ou alienar (desfazer-se) de bens ou contratar serviços. O processo de aquisição, alienação ou contratação, segundo tais normas, denomina-se licitação pública.

Pelo valor do orçamento, a prefeitura deve realizar uma modalidade de licitação que se denomina tomada de preços. Ela deve divulgar publicamente, pelo menos uma vez no Diário Oficial do Estado e em jornal de ampla circulação, um aviso com o resumo do edital, a sua intenção de realizar as obras em sua escola. Além disso, durante um prazo de no mínimo 15 dias, deverá aguardar o recebimento das propostas das empresas interessadas em realizar o empreendimento. Uma vez recebidas essas propostas, a comissão de licitação julgará a que melhor atende às necessidades da escola e, uma vez concluída a licitação, contratará os serviços da empresa vencedora. Em geral, todo esse processo, desde o planejamento do edital até a conclusão de uma licitação dessa natureza, não leva menos do que dois meses.

Na próxima etapa desta Unidade, você estará avançando na definição da escola, trabalhando com conceitos ligados à identidade da instituição como elemento de seu patrimônio. Antes, porém, vale a pena fazer uma breve atividade de revisão.

* * * *



Atividade 14

Revedo alguns pontos importantes

 10 minutos

Faça uma pequena revisão. As questões que se seguem têm por objetivo fixar alguns pontos centrais dos assuntos que vêm sendo discutidos.

A) Sob o ponto de vista do gestor escolar, qual deve ser a sua principal referência para discutir projetos de reforma e ampliação do prédio escolar?

.....
.....

B) Quais são os requisitos básicos que devem orientar as construções de prédios escolares?

.....
.....

C) Em que etapa do processo de preparação de uma licitação para obras no prédio escolar deve o gestor interagir com os setores responsáveis pelas áreas de arquitetura e engenharia?

.....
.....

Comentário

Para a questão A, a resposta é o projeto pedagógico da escola; para a B, a resposta deve conter os seguintes requisitos: adequação, conforto, salubridade, higiene e segurança; para a questão C, a resposta é a etapa de elaboração do projeto básico das obras.

• • •

A identidade da escola e o patrimônio escolar

A identidade de uma escola é composta de vários elementos. O mais importante, com certeza, é o seu projeto pedagógico. Outros elementos já foram discutidos na Unidade 1, quando você trabalhou com o conceito de patrimônio imaterial. Além disso, a escola precisa ter existência legal.

Essa identidade legal é dada pelo decreto de sua criação; pela autorização para seu funcionamento; seu credenciamento* pelo Conselho de Educação competente; seu registro nos órgãos com que ela se relaciona (MEC/FNDE e outros); o regimento escolar, que estabelece as normas de funcionamento e convivência; e o adequado registro dos bens imóveis e móveis que constituem o seu patrimônio. Nesta parte da Unidade, você trabalhará com conceitos voltados para o registro dos bens imóveis (terreno e prédio) e a relação do patrimônio físico com o regimento escolar.

A identidade física

Foi, então, reformada e ampliada a escola em que você trabalha. Esse é o patrimônio físico. Tal patrimônio, constituído por bens imóveis (o terreno e o prédio), deve estar devidamente registrado no cadastro de bens imóveis do estado ou do município, de acordo com a instância administrativa a que pertença a escola.

2000-0.179.781-2 AQUISIÇÃO DE TERRENO - I - No uso das atribuições a mim delegadas pela Portaria SME 3588, de 29/07/99 e tendo em vista os elementos contidos nestes autos de processo, notadamente a(s) reserva(s) de recurso(s) de folha(s) 79 a 80, REGISTRO a aquisição de um terreno pela Escola Eugênio Garcez nos termos da Lei Municipal 10.544/88, artº 24, inciso III, bem como de conformidade com os artigos 15, inciso II e artº 20, alínea "a" da Lei Federal 8.666/93.
II - Publique-se o item I.

Toda escola, uma vez construída, deve ser imediatamente registrada também como bem imóvel. Cada estado ou cada município, em geral por meio de lei ou decreto do governador ou do prefeito, baixa as regras devidas para isso, determinando as competências do órgão próprio responsável pelo patrimônio imobiliário público.

É importante, pois, que o(a) gestor(a) escolar tome conhecimento da situação legal do patrimônio imobiliário de sua escola, pois qualquer situação irregular poderá mais tarde se refletir no bom andamento dos trabalhos educacionais sob sua responsabilidade. Você se lembra de que sua escola municipal estava construída em um terreno do estado? O gestor da escola não tem poderes para sanar irregularidades. O seu conhecimento a respeito do assunto, contudo, pode levá-lo a cobrar das instâncias competentes as providências necessárias.

Portanto, é conveniente que, nos arquivos da escola, estejam disponíveis dados ou mesmo cópias dos documentos e atos relativos à incorporação do terreno e do prédio da escola ao patrimônio público.



Atividade 15

Mantendo a memória legal do patrimônio da escola

 10 minutos

Esta atividade relaciona-se ao segundo e ao terceiro objetivos desta Unidade. O(a) gestor(a) escolar deve manter, nos arquivos da sua escola, cópia de toda a documentação relacionada aos aspectos legais de criação da instituição e do seu patrimônio imobiliário.

Quais os principais documentos relativos à identidade legal e física da escola que o(a) gestor(a) deve manter nos arquivos escolares? Liste pelo menos quatro:

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Os principais documentos são os seguintes: decreto ou ato similar, do Poder Executivo, relativo à criação da escola; parecer ou ato normativo similar, do Conselho de Educação competente, de credenciamento da escola; documento de registro do terreno e do prédio da escola no órgão próprio encarregado do patrimônio público estadual ou municipal; ou então documento que autoriza a utilização do terreno e/ou do prédio, caso a propriedade deste seja de outra esfera de governo ou mesmo de particulares.



Patrimônio e regimento escolar

Como você sabe, o regimento escolar estabelece as normas pedagógicas e administrativas de funcionamento e convivência na escola. Nelas se incluem aquelas relativas à utilização do patrimônio (terreno, prédio, mobiliário, equipamentos etc.) e às responsabilidades de cada setor e de cada integrante da comunidade educativa. Assim sendo, devem estar previstas no regimento escolar normas sobre: responsabilidade individual e coletiva na manutenção do prédio, materiais e equipamentos escolares; responsabilidade e procedimentos para registro e controle dos bens patrimoniais, bem como aquisição e conservação de equipamentos e materiais; funcionamento e responsabilidades dos serviços de apoio administrativo, tratando

da segurança dos arquivos de registros escolares e dos serviços de portaria e vigilância, limpeza, higiene e conservação das instalações físicas, controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos, materiais didático-pedagógicos; funcionamento e responsabilidade dos serviços de apoio técnico-pedagógico, tratando da organização e da utilização dos recursos didático-pedagógicos e das salas-ambiente – de multimídia e de leitura, biblioteca, oficinas e laboratórios.

Gestão do patrimônio e autonomia escolar

Você já sabe que a questão da autonomia da escola é um dos principais aspectos da nova legislação educacional. A base legal dessa autonomia encontra-se no artigo 15 da Lei nº 9.394/96 (LDB), cujo texto vale a pena reproduzir:

Art. 15 - “Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público.”

A gestão do patrimônio escolar também pode e deve ser exercida no contexto dessa autonomia. Há muitas coisas que o gestor escolar pode resolver diretamente, com os meios legais e financeiros de que dispõe. Há outras que escapam à sua esfera de competência, ainda que, no âmbito de seu sistema de ensino, tenha sido conferido amplo grau de autonomia às escolas.

Com os recursos recebidos do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), por exemplo, a escola, por meio da sua unidade executora, pode adquirir muitas coisas úteis para o dia-a-dia de seu trabalho, bem como mandar realizar pequenos serviços de conservação e reparo no prédio e em equipamentos.

Há, porém, certas normas que o(a) gestor(a) escolar deve cuidar para que sejam obedecidas, ao utilizar esses recursos. É o caso das normas definidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), determinando, que os bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos pelo PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) devem ser incorporados ao patrimônio da Prefeitura Municipal ou da Secretaria de Educação do Estado e do Distrito Federal e destinados às respectivas escolas beneficiadas, cabendo a estas a responsabilidade pela guarda e conservação desses bens”.

Em outras situações, por lei específica, o estado ou o município, amparados pelo artigo 68 da Lei nº 4.320/64, podem exercer uma política de descentralização de recursos financeiros, por meio do adiantamento a

A gestão autônoma do patrimônio requer conhecimento das normas e das responsabilidades legais do gestor.

servidor para a realização de pequenas despesas de pronto pagamento. Nesse caso, o gestor da escola recebe, por determinado período, um volume de recursos que é depositado em conta específica e deve manter rígido controle dos gastos e prestar contas imediatamente, apresentando inclusive extrato da movimentação bancária. Para cada despesa, é necessário solicitar recibo, nota fiscal ou outro documento hábil para comprovação junto ao poder público competente. Do mesmo modo, os bens adquiridos com tais recursos devem ser incorporados ao patrimônio municipal ou estadual, conforme o caso. E o gestor assume a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens situados em sua escola.

★ ★ ★ ★



Atividade 16

Autonomia escolar e responsabilidades sobre o patrimônio

 10 minutos

Em uma realidade de progressiva autonomia financeira das escolas, o gestor passa a dispor de recursos para aquisição de materiais e realização de pequenos reparos e serviços na escola. Ele precisa conhecer as relações dessa autonomia com suas responsabilidades em relação ao patrimônio escolar. Esta atividade se relaciona com o primeiro e o terceiro objetivos desta Unidade.

A) Que providência o gestor escolar deve tomar tão logo sejam adquiridos bens para a escola?

.....

.....

.....

.....

.....

B) Quais são as responsabilidades do gestor escolar com relação a esses bens?

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Com relação à questão A, ele deverá providenciar a incorporação desses bens ao patrimônio público estadual ou municipal, conforme o caso; sobre a questão B, suas responsabilidades são de guarda e conservação desses bens.



Resumo

Nesta Unidade, você trabalhou com conceitos relacionados ao planejamento de uma escola, em especial do seu patrimônio físico. Foram discutidas questões ligadas ao patrimônio imobiliário (terreno e prédio). Deve ficar uma idéia absolutamente fundamental: esse patrimônio deve ser concebido em função do projeto pedagógico da escola, que retrata a sua missão institucional. Por isso mesmo, o patrimônio da escola deve ser também considerado sob uma dimensão imaterial: a sua vocação educacional e a sua história. Essa vocação dá identidade à escola, que deve estar afirmada sob o ponto de vista legal (credenciamento) e de organização interna (regimento). No entanto, a escola não está isolada do mundo. Ela se insere em uma rede e um conjunto de instituições com as quais deve se relacionar, exercendo a autonomia que, conforme a nova legislação educacional, progressivamente lhe deve ser assegurada. Por tal razão, a escola deve estar claramente identificada nos órgãos e nas instituições que podem lhe aportar recursos para o desenvolvimento de seu patrimônio. No Caderno de Atividades, as atividades 4 e 5 aprofundam várias das questões tratadas nesta Unidade. Deixe, contudo, para realizá-las ao terminar o Caderno de Estudo, pois elas envolvem também conhecimentos das unidades que se seguem.



Leituras recomendadas

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que “regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”.

Trata-se de importante diploma legal que estabelece as normas a que estão sujeitos todos os administradores públicos nos processos de compra e venda de bens e contratação de serviços.

XAVIER, A. C. R.; PLANCK, David & AMARAL SOBRINHO, J. Padrões mínimos de funcionamento das escolas: uma estratégia para a equidade no ensino fundamental brasileiro. In: *Guia de Consulta para o Programa de Apoio aos Secretários Municipais de Educação*. Brasília: Projeto Nordeste, 1997, p. 119-145.

Este trabalho define padrões mínimos de infra-estrutura e recursos materiais para as escolas, com o objetivo de assegurar as necessárias condições para a aprendizagem.

3

Utilização, manutenção e conservação do patrimônio escolar



Introdução

A utilização, manutenção e conservação do patrimônio escolar constituem-se em importantes diferenciais de gestão escolar. Não é raro encontrarmos, dentro de uma mesma rede de ensino, escolas construídas na mesma época e com os mesmos padrões arquitetônicos, em diferentes condições de uso, manutenção e conservação. A diferença entre a gestão do patrimônio em uma e outra escola decorre de vários fatores, como a sua localização, a participação da comunidade e, sobretudo, a forma como sua equipe gestora planeja e organiza o trabalho escolar.

O planejamento e a organização exigem da equipe gestora de uma escola o domínio da arte de conciliar o tempo e os recursos humanos e materiais no espaço escolar. Essa arte, por sua vez, pressupõe conhecimentos, algumas vezes técnicos e não raramente de outras áreas, como engenharia e arquitetura, e saberes da prática diária.

É dos processos de planejamento e conciliação de tempo, recursos humanos e materiais no espaço escolar, visando à melhor utilização, manutenção e conservação do patrimônio escolar a serviço do projeto pedagógico e do sucesso dos alunos que trataremos nesta Unidade. A partir de agora convidamos a equipe gestora da escola a revisita-la com olhos “arquitetônicos” e “pedagógicos”. Mãos à obra!



Objetivos específicos

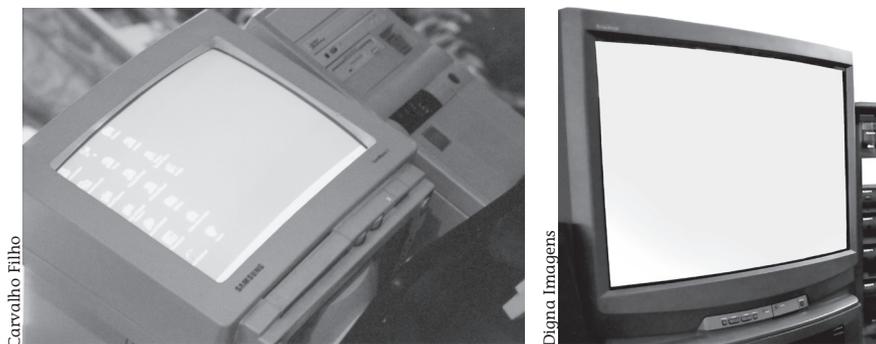
Esta Unidade tem como objetivos apoiá-lo na construção de conhecimentos e saberes que o tornem capaz de:

1. Identificar os conceitos de infra-estrutura, equipamentos, material permanente, material de consumo e material de distribuição gratuita.

2. Relacionar o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola.
3. Planejar o uso dos espaços, em articulação com o uso do tempo e dos recursos financeiros da escola.
4. Elaborar o plano de manutenção e conservação do patrimônio escolar.

Infra-estrutura, equipamentos e mobiliário escolar

O senso comum tende a considerar como patrimônio apenas aqueles bens de capital, como o mobiliário, os equipamentos, as instalações e pequenos objetos duráveis. Embora o controle patrimonial de outros materiais precípuos seja feito em grupo, não os deixaremos de lado, uma vez que aí está uma das fontes de desperdício e evasão de recursos financeiros, motivados pela formação de grandes estoques e as suas consequências: produtos vencidos e desatualizados, entre outros.



Como tivemos oportunidade de observar nas duas unidades anteriores deste Módulo, quanto maior uma escola, mais numerosos os espaços, os equipamentos e os mobiliários. Para cada atividade temos algo específico. A sala de aula dispõe de carteiras escolares adequadas ao tamanho e à idade dos alunos. A cozinha tem uma parafernália de utensílios. A diretoria e a secretaria têm equipamentos essenciais para a boa administração dos problemas do dia-a-dia. A sala de professores é um ambiente relaxante, onde quadros de avisos informam as atividades coletivas e anunciam eventos e onde, entre um cafezinho e outro, preparado em uma pequena cafeteira, discute-se o sucesso dos alunos e os planos para eles.

É porque cada atividade tem sua especificidade que cada equipamento, mobiliário ou serviço precisa ter especificações muito bem elaboradas e exigidas por ocasião das aquisições e contratações feitas pela escola ou responsável pelo sistema de ensino. Podemos afirmar que, antes de qualquer gasto, temos de fazer um bom planejamento das atividades, identificando assim as necessidades em termos de dimensões – tamanho,

número –, durabilidade, transporte, montagem e segurança dos recursos materiais da escola.

Os gastos de uma escola pública com os recursos e serviços necessários ao seu funcionamento se inserem no conjunto das despesas públicas.

As despesas públicas são classificadas em duas grandes categorias: despesas correntes e despesas de capital. As despesas correntes, como o próprio nome indica, são aquelas realizadas com frequência, pois delas dependem a manutenção e o funcionamento cotidiano dos serviços públicos. Por exemplo: o pagamento de salários, a compra de material de consumo (papel, lápis e canetas, material de limpeza etc.). As despesas de capital, por sua vez, referem-se à produção de bens e serviços de outra natureza, que não ocorrem tão sistematicamente como as anteriores. São coisas que têm maior durabilidade (em geral superior a dois anos) e que, portanto, não é necessário comprar ou contratar rotineiramente. Por exemplo, a construção de uma escola, a compra de móveis, computadores etc.

Da mesma forma como podemos classificar camisas, vestidos e calças como roupas e sapatos, sandálias e tamancos como calçados, as despesas correntes e de capital, por sua vez, são agrupadas em subcategorias conhecidas como elementos de despesa. São muitos os elementos de despesa. Para o tema deste Módulo, são importantes os seguintes: obras e instalações; equipamentos e material permanente; material de consumo; e material de distribuição gratuita. Utilizaremos essa terminologia para classificar os materiais e equipamentos encontrados na escola. Não se preocupe agora com esses termos técnicos. Vamos definir e estudar cada um deles em detalhes a seguir. Na Unidade 2, já trabalhamos com as obras e as instalações. Agora, trataremos dos demais.

Equipamentos e Material Permanente

Os equipamentos e materiais permanentes requerem especial dedicação dos gestores escolares, no que se refere tanto à sua conservação e manutenção quanto ao processo de especificação e aquisição.

Além disso, os equipamentos e materiais permanentes em geral necessitam da reposição de outros materiais de consumo, como se dá, por exemplo, com as máquinas de escrever ou computadores, que precisam de fitas e cartuchos de tinta de impressão. Isso exige atenção redobrada no uso e no consumo desses equipamentos e materiais.

Hoje, grande parte das redes de ensino repassa recursos para os gestores e unidades executoras escolares adquirirem diretamente equipamentos e material permanente. Vamos discutir um pouco como proceder ou o que considerar nas especificações e aquisição desses itens.

Podemos listar pelo menos sete características que devem estar presentes nesse processo: a qualidade, o custo de aquisição, o custo de manutenção, a versatilidade*, a facilidade de operação e manuseio, a adequação e facilidade de transporte, a segurança e a estética*.

A **qualidade** é algo inerente ao uso que se dá ao material. Uma resistente cadeira de madeira pode ser fabricada com o melhor material, mas pode não ser confortável ou adequada ao tamanho dos alunos; um aparelho de televisão baratíssimo pode ser prejudicial à vista dos alunos se transmite apenas em três cores com a imagem trêmula; o solícito fornecedor às vezes não tem um ponto de manutenção na sua região; a impressora mais barata gasta mais cartuchos de tinta do que uma outra um pouco mais cara. Com base nesses exemplos, podemos identificar pelo menos cinco elementos que estão diretamente relacionados com a qualidade: a) durabilidade e resistência do material utilizado; b) garantia; c) atendimento do fornecedor; d) possibilidade de atualização; e e) atualização técnica do processo de fabricação.

Como vimos no exemplo anterior da impressora, o **custo de aquisição** e o **custo de manutenção** devem ser considerados em conjunto. Nem sempre o equipamento mais barato na compra significa um bom negócio, principalmente se ocasiona grandes gastos de reposição, manutenção e operação. Quem não lembra do mimeógrafo a álcool e a tinta? O primeiro é sem dúvida mais barato e mais fácil de operar; a qualidade da impressão, entretanto, deixa muito a desejar. A caixa de descarga suspensa é bem mais barata do que aquela a válvula, mas em compensação vive dando problema de vazamento e nos provocando a criatividade, obrigando-nos a arrumar barbantes para levantar a bóia; a caixa com válvula, por sua vez, gasta mais água.

Versatilidade e **facilidade** de operação são aspectos que devem ser considerados sempre. Um aparelho de fax com secretária eletrônica sempre “quebra um galho” quando ninguém está na secretaria no dia de reunião do colegiado; uma máquina de escrever com memória eletrônica pode facilitar o trabalho de preparação de declarações padronizadas. Em geral, os fabricantes procuram tornar os equipamentos versáteis e de fácil utilização. Entretanto, isso exige um esforço que nem sempre é feito: a leitura do manual de instruções e funcionamento. Quantos de nós são capazes de guardar um número na memória de uma simples calculadora? O **manual do equipamento** é, portanto, um importante elemento a ser considerado. A Lei nº 8.078/90, o Código de Proteção e Defesa do Consumidor, exige que esses manuais sejam editados em língua portuguesa e numa redação clara.

A **adequação** está diretamente relacionada com as condições de uso do

equipamento e do material, sendo complementar à qualidade. Nesta categoria, especial atenção deve ser dada ao mobiliário, principalmente no que diz respeito ao conforto do usuário, como é o caso das carteiras escolares, cadeiras de auditório, e a outros objetos de manipulação, como todos aqueles utilizados nos laboratórios escolares. Aqui se enquadram também as especificações técnicas: um exemplo clássico de adequação é o da capacidade térmica dos aparelhos de ar condicionado, que devem ser especificados de acordo com o tamanho do ambiente. A **facilidade de transporte** é uma subcategoria da adequação, uma vez que alguns equipamentos frequentemente são deslocados de um lado para outro na escola, como os retroprojetores e os cavaletes de álbum seriado, o que torna o peso uma variável importante, principalmente quando o esforço é repetitivo.



“Manter fora do alcance das crianças” é uma frase muito comum na embalagem de medicamentos que deveria ser carimbada também em alguns equipamentos, e mesmo modificada para “Manter fora do alcance das crianças e adultos descuidados”. A **segurança** deve ser uma preocupação constante no ambiente educacional. No que diz respeito aos equipamentos e materiais escolares, podemos relacionar entre muitos outros exemplos alguns cuidados, tais como: equipamentos eletrônicos blindados, para se evitar contato com componentes de alta tensão elétrica; máquinas com anteparos que protejam os olhos e as mãos; móveis desenhados de tal maneira que não tenham cantos pontiagudos; os brinquedos que não sejam tóxicos ou muito pequenos, para evitar a deglutição; parquinho construído em áreas revestidas com areia para que se evitem quedas e ferimentos. Qualquer um de nós conhece exemplos que ilustram a inadequação, a imperícia e o descuido. É importante lembrar que a manutenção desse equipamentos **sempre** deve ser feita por pessoal especializado, evitando-se as soluções baratas que saem caro.

Embora possa parecer desnecessário, é sempre bom lembrar que a **estética** é algo importante para o espírito. Cores e formas agradáveis provocam um sentimento de carinho e cuidado difícil de ser descrito. Carteiras escolares bonitas e confortáveis são mais conservadas do que aquelas duras e feias, que os alunos tentam tornar mais bonitas colocando todo o seu senso

estético na ponta do lápis. O mobiliário e as demais peças de decoração do ambiente escolar compõem o imaginário de qualidade que é atribuído à escola. Não é raro ouvirmos depoimentos do tipo: “A minha escola era bonita”; ou “A minha professora era muito elegante e vaidosa”; “O papai me presenteou com um lindo estojo de lápis”; “A capa do meu caderno tinha uma paisagem que me dava paz”; “A coisa de que eu mais gostava era o cheirinho do livro novo”; “O canto mais bonito da escola era a...”. Quem sabe não possamos acrescentar outras coisas como “A minha escola tinha uma sala de cada cor”, “O parquinho era dentro de um lindo jardim, de que todos nós cuidávamos”, “A televisão parecia coisa de cinema”?

Material de Consumo, Material de Distribuição Gratuita e Premiações

Quando examinamos as prestações de contas de algumas escolas, percebemos algumas atecnias*, ou seja, incorreções contábeis, decorrentes da classificação equivocada de equipamentos e material permanente, material de consumo, material de distribuição gratuita e premiações. Vamos estudar os três últimos itens de forma conjunta para podermos distingui-los dos equipamentos e materiais permanentes.

Material de Consumo

Como vimos no item anterior, muitos equipamentos e materiais permanentes geram despesas com material de reposição, que são exemplos de material de consumo. Em geral, os materiais de consumo são aqueles que têm duração inferior a dois anos. Além do material de reposição de equipamentos e de outros materiais permanentes, existe uma gama de pequenos materiais sem os quais são inviáveis as atividades de gestão e docência na escola, como material de expediente, giz, papel para desenho etc.

Apesar de, normalmente, cada unidade ser de baixo custo, os materiais de consumo não dispensam os cuidados que discutimos anteriormente (a qualidade, o custo de aquisição, o custo de manutenção, a versatilidade, a facilidade de operação e manuseio, a adequação e facilidade de transporte, a segurança e a estética), principalmente quando é mais vantajoso comprar uma grande quantidade e manter um determinado estoque.

Como já foi exhaustivamente lembrado, os materiais de consumo podem constituir uma importante fonte de desperdício se não forem tomados alguns cuidados, tais como as especificações, a pesquisa de preços, o controle da utilização e do estoque e as formas de armazenamento.



Laura Wrona

As **especificações** e a **pesquisa de preços** caminham juntas. É importante manter uma lista de bons fornecedores e o detalhamento técnico de alguns materiais sempre à mão, para que não se perca tempo e dinheiro. Consultar exaustivamente e negociar as melhores condições é um bom costume de casa que vai à praça. Qual é a característica do giz que escreve mesmo? Do lápis que não arranha? Da caneta que pega? Da cartolina mais grossa? As quantidades estão coerentes com os preços? A embalagem garante a durabilidade do material?

Alguns materiais são gastos em grandes quantidades, com desperdício, por serem considerados baratos e de fácil aquisição, como resmas de papel ofício e papel pautado, lápis, borracha, pastas com elástico, material de limpeza e pequenos acessórios de escritório. O **controle da utilização e estoque** pode e deve ser feito de maneira democrática e sem mesquinha, utilizando-se dos mesmos preceitos educacionais cotidianos, lembrando a todos a escassez dos recursos financeiros e promovendo a racionalização sem miséria. Esse cuidado evita também a compra repetida de alguns materiais, o extravio, como é o caso dos materiais desportivos, e o vencimento dos prazos de validade.

O **armazenamento** correto é um dos itens obrigatórios para materiais de consumo como, por exemplo, os utilizados na merenda escolar. É preciso garantir um lugar adequado, sem umidade. Entretanto, mais que o lugar, o fundamental é a organização do estoque. É preciso que se tenha acesso rápido a qualquer material. Alguns não podem ser empilhados, outros não podem ficar muito altos. É importante que sejam reservados locais apropriados para cada tipo de material, com mobiliário também apropriado às necessidades de armazenamento.

Material de Distribuição Gratuita

Os materiais de distribuição gratuita, como os livros do Programa Nacional de Livro Didático (PNLD), medicamentos do Programa Saúde de Escolar ou mesmo óculos e aparelhos de audição, em geral não são adquiridos na própria escola.

É evidente que a natureza da despesa – distribuição gratuita – não prescinde dos cuidados com a especificação e aquisição dispensados aos equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo. O controle de estoque aqui deve ser ainda mais rigoroso, evitando-se a compra em excesso, uma vez que essas ações, em geral, são descontínuas.



Laura Wrona

Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

São, por exemplo, os prêmios, medalhas e troféus ofertados nos jogos e diversas atividades escolares. Sua aquisição frequentemente é feita pela própria escola.

O quadro que se segue apresenta um resumo dos principais elementos que compõem os três conjuntos de materiais abordados.

Composição das categorias Equipamentos e Material Permanente, Material de Consumo e Material para Distribuição Gratuita e Premiações

Categoria	Elementos que a compõem
Equipamentos e Material Permanente (EMP)	Aparelhos e equipamentos para esporte diversões, aparelhos e utensílios domésticos, coleções e materiais bibliográficos, instrumentos musicais e artísticos, máquinas, equipamentos e aparelhos diversos e de escritório, mobiliário em geral.
Material de Consumo (MC)	Materiais laboratoriais, materiais de expediente, materiais de construção para reparo em imóveis, materiais para fotografia e filmagem e materiais para instalação elétrica e eletrônica.
Material de Distribuição Gratuita (MDG)	Livros didáticos, medicamentos e outros materiais que possam ser distribuídos gratuitamente.
Premiações (PREM)	Prêmios e condecorações, medalhas e troféus

**Atividade 17****Recebendo uma doação**

 20 minutos

Classificar o patrimônio segundo a natureza da despesa, como vimos no item anterior, é extremamente importante para todo o processo de aquisição e manutenção do patrimônio escolar, uma vez que estas operações são da área da contabilidade pública. Na atividade proposta a seguir, vamos exercitar a nossa capacidade de classificação do patrimônio da escola. Esta atividade está relacionada com o primeiro objetivo da Unidade.

A lista de objetos apresentada a seguir será doada à sua escola por uma fundação ligada a uma grande empresa tão logo você apresente uma proposta de utilização dos equipamentos e materiais que a compõem.

Fundação de Apoio à Escola – Objetos a serem doados

- ★ 300 livros didáticos de Língua Portuguesa para a 1ª série do ensino fundamental.
- ★ 2 enciclopédias.
- ★ 3 cronômetros.
- ★ 5 quadros de um famoso pintor.
- ★ 10 computadores.
- ★ 2 máquinas de escrever.
- ★ 300 camisetas.
- ★ 1 aparelho de fax.
- ★ 2 perfuradores de papel do tipo grande.
- ★ 10 resmas de papel ofício.

Você deverá organizar os objetos segundo a classificação por Equipamentos e Material Permanente, Material de Consumo e Material para Distribuição Gratuita. Estamos torcendo para que sua escola seja contemplada. Boa sorte!

Relacione abaixo os objetos a serem doados, de acordo com a categoria* em que se inserem:

a) Equipamentos e Material Permanente (EMP).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Material de Consumo (MC).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Material de Distribuição Gratuita (MDG).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentário

Em geral, as pessoas confundem alguns materiais de consumo com material permanente e mesmo com material de distribuição gratuita. Como vimos anteriormente, os equipamentos e materiais permanentes (EMP) são aqueles que têm uma duração mínima de dois anos. O perfurador de papel, tipo grande, por exemplo, é um material permanente. Os livros de Língua Portuguesa, se forem utilizados num projeto de reforço escolar no qual a criança fique definitivamente com o livro, podem ser classificados como material de distribuição gratuita (MDG); se forem destinados ao acervo da biblioteca ou à sala de leitura, serão considerados como material permanente, assim como as enciclopédias (EMP). Agora vamos às respostas: 300 livros didáticos de Língua Portuguesa para a 1ª série (EMP/MDG), 2 enciclopédias (EMP), 3 cronômetros (EMP), 5 quadros de um famoso pintor (EMP), 10 computadores (EMP), 20 fitas VHS para videocassete (MC), 2 máquinas de escrever (EMP), 2 conjuntos de camisas de time de futebol (EMP), 300 camisetas (MDG), 1 aparelho de fax (EMP), 2 perfuradores de papel do tipo grande (EMP), 10 resmas de papel ofício (MC).



Planejamento do uso e aquisição de equipamentos, mobiliários e espaços escolares

Uma vez discutidos os conceitos básicos e as formas de classificação do patrimônio em função da natureza da despesa que representaram ou representam por ocasião de sua aquisição, vamos nos concentrar no planejamento do uso, conservação e compartilhamento do patrimônio escolar.

Projeto pedagógico, organização do trabalho escolar e patrimônio

A organização do trabalho escolar pressupõe o planejamento do uso do tempo, dos espaços, dos equipamentos e dos diversos recursos materiais e humanos. É uma atividade determinada, portanto, pelo estabelecimento de relações entre o tempo, os espaços e as pessoas.

Essas relações devem estar muito bem caracterizadas e previstas no projeto pedagógico escolar. Vamos imaginar um situação corriqueira que exige o estabelecimento dessas relações.

Tomemos o caso das atividades esportivas: as atuais propostas pedagógicas privilegiam a integração de gênero, ou seja, meninos e meninas trabalhando em grupos mistos na maior parte das situações de aprendizagem. Mas nem sempre foi assim: há não muito tempo, era muito comum encontrarmos turmas de Educação Física separadas pelo gênero. Turmas de meninos e turmas de meninas, com atividades diferenciadas para cada grupo, professores e espaços distintos, materiais específicos ou duplicados etc. Isso exigia da escola, pois, uma organização diferente da que temos hoje. Numa e noutra situação, essa forma de organização determina a utilização do tempo, do espaço, dos recursos humanos e dos materiais.

O tempo e a disponibilidade de professores são tratados nos processos de lotação e distribuição de carga horária; o espaço físico é pensado junto com a distribuição das turmas e do currículo; o material escolar é definido em função do projeto pedagógico.

O conjunto dessas relações entre tempo e recursos humanos e materiais é o que define a forma como se adquire, mantém e conserva o patrimônio. Uma escola que prevê em seu projeto pedagógico uma gama de atividades desportivas e ao mesmo tempo um grande investimento em Arte-Educação em algum momento vai ter que priorizar algo, fazendo alguns cortes em seu orçamento ou mobilizando outros parceiros. A compra de instrumentos musicais, por exemplo, é algo extremamente oneroso se o que se quer é uma pequena orquestra de câmara; um grupo de flauta doce, por sua vez, tem um custo menor; um coral praticamente não tem custos com materiais. Tudo, entretanto, exige o planejamento do uso do tempo, do espaço e dos recursos humanos e materiais.

A atividade pedagógica é a grande definidora das especificações. Aqui é muito bem aplicado o ditado “Cada porca tem seu fuso”. Cada atividade exige um planejamento e especificações próprias para a aquisição de materiais e contratação de serviços. Os instrumentos musicais têm especificações muito peculiares, como afinação, tamanho e material. O mesmo acontece com os equipamentos para educação especial, alguns exigindo até fabricação artesanal. O mobiliário das salas de aula tem uma enormidade de opções e fabricantes, que a cada dia inovam em conforto e durabilidade. O planejamento pode ser apoiado com a formação de uma coleção de catálogos, nos quais geralmente podem ser encontradas as especificações mais gerais, como as dimensões, o material utilizado e as formas de utilização.

A escola deve estar dotada de mobiliário adequado à faixa etária de seus estudantes e à metodologia de ensino por ela adotada. Como, por exemplo, adotar dinâmicas de ensino que envolvam constantes trabalhos em grupo dos alunos, se as carteiras são fixas? Além do critério pedagógico, há outro fundamental a ser considerado: o da durabilidade.

Os recursos didáticos devem ser escolhidos de acordo com a estrita necessidade do planejamento pedagógico da escola. Como, por exemplo, desenvolver estudos experimentais de Ciências se a escola não dispõe de um mínimo de material para experiências?

É fundamental que os recursos materiais disponíveis atendam às características do projeto pedagógico da escola. Tudo, no espaço escolar, deve ser percebido sob o enfoque pedagógico: a carteira em que o aluno senta, os quadros-murais, os recursos audiovisuais, os livros didáticos, o local da merenda, o material do consumo (o papel utilizado, por exemplo) etc. Desse modo, o planejamento dos materiais a serem periodicamente adquiridos deve ser cuidadosamente elaborado em acordo com os objetivos educacionais da escola.

A definição curricular adotada na escola deve ser o eixo orientador do planejamento dos recursos materiais a serem adquiridos. É preciso examinar com atenção as necessidades de cada componente curricular, seja da base nacional comum, seja da parte diversificada, prevista no artigo 26 da LDB. Modificações em conteúdos programáticos, por exemplo, podem requerer novos materiais didáticos. Alterações na metodologia de ensino podem impor mudanças de mobiliário e equipamentos.

É, pois, indispensável uma visão de conjunto do processo educativo. Nesse sentido, o planejamento de uma escola deve considerar, sempre, todas as suas dimensões, inclusive a de recursos materiais.



Atividade 18

Recursos materiais e projeto pedagógico

 10 minutos

Em uma escola, os recursos materiais adquirem sentido em função da sua utilidade para os objetivos do projeto pedagógico. Esta atividade se relaciona com o segundo objetivo da Unidade.

O grupo de professores de Matemática da Escola Thâmara Veríssimo Barbosa apresentou à equipe gestora uma lista de materiais a serem utilizados em suas aulas. Você, como membro da equipe gestora, deve apresentar um parecer sobre a pertinência pedagógica e didática da solicitação.

Assinale abaixo os materiais cuja utilização você reconhece como pertinente ao ensino da Matemática:

- () Recortes de jornais com notícias econômicas.
- () Guias de cidades e atlas.
- () Diversas bulas de remédios.
- () Livros de receitas de alimentos.
- () Exemplares de plantas baixas de casas.
- () Publicações sobre o diagnóstico da situação da saúde nacional e local.
- () Material para a construção de maquetes.

Comentário

Em princípio, você pode considerar pertinentes todos os materiais solicitados. As notícias econômicas, em especial as que contêm índices, permitem a verificação prática de aplicação de cálculos; guias de cidades e atlas permitem trabalhar com escalas; bulas de remédio e receitas de alimentos são interessantes para trabalhar com conceitos relativos a massa e capacidade e transformação de unidades; diagnósticos da situação da saúde possibilitam trabalhar com cálculos aplicados e gráficos; a atividade de construção de maquetes permite trabalhar com conceitos ligados à geometria, espaço, formas etc. É possível que esta atividade o tenha surpreendido. Seu objetivo foi chamar a atenção para o fato de que cabe ao gestor escolar manter conhecimentos sobre a relação entre materiais e sua possível utilização pedagógica. O gestor deve ser um estudioso, junto com seus colegas da equipe pedagógica escolar, das possibilidades de utilização de recursos materiais, até mesmo os mais simples, para a melhoria da qualidade do ensino em sua escola. É importante que as decisões relativas a esse tipo de questão sejam discutidas coletivamente pela equipe escolar.



Compartilhamento de patrimônio entre escolas

Como vimos na segunda Unidade, cada sistema e rede de ensino tem uma forma de organizar o parque escolar*, definindo padrões mínimos de funcionamento* e tipificação* de escolas. Escolas maiores tendem a ter instalações maiores e mais específicas, como auditórios, bibliotecas e quadras de esporte. Não é raro encontrarmos uma pequena escola ao lado de uma maior e não haver qualquer compartilhamento desses espaços; encontram-se até mesmo equipamentos ociosos, construídos em duplicidade em comunidades pequenas.

É também muito comum falarmos de parcerias entre a escola e a sociedade e comunidade local. A parceria entre duas escolas poderia ser o ponto de partida para uma política de parcerias, de tal maneira que houvesse uma consequente racionalização de recursos financeiros e espaços.



Evidentemente que ações compartilhadas nem sempre são de fácil gestão. Exigem, além da definição de valores e objetivos compartilhados, mobilização social*, negociações e formalização de compromissos.

Os resultados, entretanto, são extremamente compensadores. As lições aprendidas e relatadas por aqueles que ousaram ultrapassar os seus muros escolares demonstram que os resultados vão muito além da gestão, proporcionando a construção de um sentimento de cidadania nos alunos, principalmente no que diz respeito à manutenção e utilização dos bens públicos. O compartilhamento de espaços e patrimônio permite, em médio prazo, o intercâmbio de experiências, o desenvolvimento de ações conjuntas e, sobretudo, pode ser um exemplo concreto de solidariedade e responsabilidade social.

Uma vez estabelecida a parceria fundamental, entre duas escolas, podemos falar de outras parcerias com a comunidade local e a sociedade civil.

Não é raro observamos que em muitas comunidades a escola é o melhor equipamento público, requisitado para encontros, festas e eventos de toda natureza. Esse uso social vai muito além da função social específica da escola, e deve ser assim mesmo. Como tirar partido disso?

Essa é, na verdade, a grande oportunidade para estabelecer parcerias e processos de conscientização da comunidade quanto à necessidade de manutenção e conservação do patrimônio escolar. Vários estados têm experiências bem-sucedidas nesse campo. Se tivermos a oportunidade de conversar com outros gestores, teremos ocasião de descobrir inúmeras formas diferentes de mobilizar a comunidade em torno dessas questões.

* * * *



Atividade 19

Amigos para sempre

 30 minutos

Que tal fazermos um exercício no qual sejam trabalhadas as formas de articulação do patrimônio escolar com o projeto pedagógico, a organização do trabalho escolar e o compartilhamento entre escolas? Ligada ao terceiro objetivo da Unidade, esta é uma daquelas atividades que preparam o(a) gestor(a) para concorrer ao próximo prêmio nacional de gestão escolar.

Uma escola vizinha à sua está realizando uma grande reforma em função de problemas na sua estrutura, comprometida por anos sem manutenção. A diretora, não tendo espaço para realizar as atividades de educação física, procura a sua escola e propõe uma parceria, na qual a sua escola cederia a quadra de esporte em certos horários; a outra escola, por sua vez, cederia os professores, inclusive para cobrir horários em que as suas turmas são muito grandes. Ocorre que a outra escola é conhecida pela notória indisciplina de seus alunos, pela falta de uniforme escolar e pelo grande índice de faltas de professores.

Vamos dividir a atividade em duas etapas. Na primeira, você deverá considerar os conceitos tratados no item anterior e, tendo como referência o projeto pedagógico da sua escola, responder às seguintes questões:

A) Em que deverá ser alterado, se é que deve, o seu projeto pedagógico?

.....

.....

.....

.....

Comentário

Se o projeto pedagógico da sua escola já previa a parceria com outra escola, você não deve ter enfrentado dificuldades para incorporar essa nova parceria; se não, naturalmente você deverá ter proposto uma reunião com o Conselho Escolar para discutir a possibilidade de estabelecer esse processo de cooperação com a outra escola, acrescentando esta atividade ao projeto pedagógico da escola. Dessa maneira, você proporcionará uma abertura não só da escola, mas dos horizontes de formação de alunos, professores, funcionários e pais. Incorporada a parceria ao projeto pedagógico, devem ter sido tomados todos os cuidados relativos aos horários das aulas, organização das turmas e lotação de professores. Certamente um tema polêmico é a questão da indisciplina dos alunos da outra escola. Talvez esse tema devesse receber uma atenção especial na Carta ou Convênio de Cooperação assinado pelas escolas; esta carta ou convênio deverá definir claramente os compromissos de ambas as partes, entre eles a questão da conservação do patrimônio, os horários, as regras comuns de disciplina e as formas de trabalho dos professores. Esperamos que ao final da atividade você tenha chegado à conclusão de que duas escolas juntas podem muito mais, assim como acontece com as pessoas e principalmente com os amigos. Lembra a música dos quatro tenores, “Amigos para sempre é o que nós queremos ser, na primavera ou em qualquer das estações...”? Duas escolas podem e devem cooperar entre si, não só quando existem flores, mas principalmente nas situações mais críticas.



Manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar

A manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar exigem o permanente monitoramento das condições de funcionamento da escola e um conseqüente plano de prevenção. Esses dois temas – o monitoramento e a elaboração de um plano de prevenção – serão tratados a seguir.

Monitoramento das condições de funcionamento da escola

Se observarmos bem, veremos que qualquer escola possui pelo menos quatro conjuntos de ambiente bem definidos: o **conjunto pedagógico**, constituído pelas salas de aula, laboratórios de informática e ciências, oficinas de trabalho e biblioteca; o **conjunto administrativo**, composto pela diretoria, secretaria e sala de professores; o **conjunto de serviços**, constituído pela cozinha, refeitório, dispensa e banheiros; e,

por fim, o **conjunto comunitário**, que inclui as áreas de recreação e esporte (quadra e campo de futebol), auditório, pátio ou praça cívica, os corredores e a horta. É evidente que essa não é uma classificação fechada, variando de acordo com o uso que se dá a cada ambiente no projeto pedagógico da escola. O auditório, por exemplo, pode ser classificado tanto no conjunto pedagógico como no conjunto comunitário.

Esses quatro conjuntos de espaços, com os seus equipamentos e materiais, constituem o Patrimônio Material Escolar. Como sabemos, cada um desses espaços tem uma utilização dentro do tempo, em conformidade com o projeto pedagógico da escola. Relacionar o espaço ao tempo e aos recursos humanos e materiais é o grande segredo do gestor escolar, como tivemos oportunidade de discutir anteriormente. Entretanto, esses ambientes devem atender a alguns requisitos mínimos de funcionamento, para que não comprometam um projeto pedagógico que privilegie a qualidade.

Alguns desses requisitos foram apresentados anteriormente, como a adequação, o conforto, a segurança, a higiene e a salubridade, no caso das obras e instalações; a qualidade, custos de aquisição e manutenção, versatilidade, facilidade de operação, manutenção e transporte, segurança e estética, no caso dos equipamentos e materiais. Esses requisitos devem ser permanentemente verificados e, se possível, tornados cada vez mais rigorosos, a ponto de não termos apenas padrões mínimos de funcionamento, mas padrões básicos de funcionamento da escola.

A comunidade pode e deve discutir os padrões de funcionamento que quer para a sua escola, definindo como vai fazer para consegui-los. Para isso, é preciso dispor de um instrumento de verificação das condições de funcionamento da escola, de tal maneira que seja possível fazer o monitoramento da qualidade desejada. Um instrumento pode ser o **Levantamento da Situação da Escola**, utilizado pelo Programa Fundescola*, desenvolvido pelo Ministério da Educação nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste do país. Cada escola, entretanto, pode ter o seu, adequado às suas condições.

O importante é que o monitoramento seja realizado de fato e conforme a realidade. Nada é mais desmobilizador para uma comunidade do que a frustração de expectativas, geralmente construídas em inúmeras reuniões: tomam-se decisões sem o conhecimento da realidade, tendências e possibilidades.

Plano preventivo de manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar



Do ponto de vista do patrimônio escolar, além da responsabilidade de especificar, adquirir equipamentos e materiais e contratar serviços, o gestor escolar tem como atribuição precípua a manutenção e conservação do patrimônio escolar, especialmente em sistemas educacionais que não privilegiam a autonomia escolar.

Embora as palavras **manter** e **conservar** assumam conotações estáticas, sabemos que na verdade estas duas atividades são muito dinâmicas, exigindo esforço e atenção redobrada, todos os dias do ano, o dia todo.

Não se admite que a manutenção de algo danificado se restrinja ao seu conserto; é preciso consertar e depois manter funcionando em bom estado. Por outro lado, não se admite conservar algo que ponha em risco a segurança; é preciso modificar. Portanto, manter, conservar e garantir a segurança do patrimônio exigem permanentemente a tomada de decisões e a mobilização de outros atores e setores em torno do bem-estar da comunidade escolar.





Atividade 20

Adequação e segurança no uso de recursos materiais

 20 minutos

O gestor escolar deve necessariamente conhecer as áreas sobre as quais deve tomar decisões e determinar providências para a adequação e segurança do patrimônio. Deve também saber quando é preciso consultar especialistas. Esta atividade se vincula ao quarto objetivo da Unidade.

A Escola João Paulo Soares inseriu, em seu projeto pedagógico, uma meta relativa ao aperfeiçoamento do ensino de Ciências nas séries finais do ensino fundamental. Para tanto, decidiu dar mais ênfase a atividades de experimentação, leitura diversificada de textos e utilização intensiva dos recursos de informática. Verifique o seu grau de conhecimento acerca das providências que o gestor escolar deve adotar para tornar realidade essa decisão, garantindo a realização das atividades e a segurança de professores, alunos e do patrimônio da escola.



Masao Goto Filho

Assinale as providências das quais você tinha conhecimento prévio.

- Embora devam ser evitados, por vezes experimentos com fogo são relevantes. É, pois, fundamental que os equipamentos de segurança da escola, como extintor de incêndio e saídas de emergência, estejam funcionando a contento.
- A realização de experimentos que envolvam a manipulação de substâncias requer a disponibilidade de material de segurança, como proteção para os olhos, mãos, braços e tronco, e a utilização de local apropriado.

- c) Experiências que envolvam eletricidade devem ser restritas ao uso de pilhas e baterias, com corrente contínua e baixa voltagem. Nada que possa sugerir a manipulação da rede elétrica domiciliar deve ser utilizado.
- d) A escola só deve promover experimentos com manipulação do sangue humano se dispuser de equipamentos adequados.
- e) A observação microscópica de tecidos humanos pode ser importante. Para tanto, a escola deve dispor de equipamento apropriado, com material devidamente fixado, em lâminas já preparadas.
- f) Se normalmente já é importante, a necessidade de dispor de informações e recomendações sobre primeiros socorros por autoridade médica devidamente identificada torna-se maior ainda.
- g) Os ambientes em que estejam instalados computadores devem ser limpos e secos.
- h) Os equipamentos de informática devem ser inspecionados regularmente, verificando-se eventuais sinais de funcionamento anormal, tais como superaquecimento e odor característico.
- i) A instalação de equipamentos de informática, no atual desenvolvimento de sua tecnologia, dispensa a instalação de fusíveis ou mesmo a presença de fio-terra.

Comentário

Não se preocupe com o que você sabia ou não, pois muitas das alternativas envolvem conhecimentos técnicos específicos. Quem os domina só não deveria ter assinalado as alternativas **d** e **i**. Para o ensino fundamental, por exemplo, não se recomenda a manipulação de sangue humano de modo algum. Tipagem sanguínea e confecção de esfregaços, por exemplo, requerem técnicas especializadas e elevado controle de riscos de contaminação. Com relação à alternativa **i**, a verdade é exatamente o contrário: a segurança no uso de equipamentos de informática requer a existência de circuitos protegidos por fusíveis adequados e o fio-terra. É claro que você não precisa ser especialista nesses assuntos. Mas esta atividade fica como um alerta sobre a necessidade de estar adequadamente aconselhado por profissionais que entendam dessas questões, antes de implantar atividades ou colocar equipamentos em uso. Você fez um balanço do que já sabia sobre providências que o gestor escolar não pode desconhecer para a implantação de inovações tecnológicas no ensino de Ciências. O objetivo desta atividade foi chamar a atenção para o fato de que o gestor escolar deve obrigatoriamente ter conhecimento de medidas preventivas na gestão do patrimônio. Ele deve consultar os manuais próprios distribuídos pelos órgãos

competentes e aconselhar-se com especialistas em instalação e manutenção de equipamentos. E por que não manter registrado, em um livro ou arquivo próprio, um conjunto de procedimentos e rotinas dessa natureza, a ser utilizado sempre que for necessário?



Como em todas as atividades de qualquer instituição, a vida de uma escola segue uma rotina de trabalho que pode ter início com as matrículas, com o planejamento curricular do ano, seguidas da realização da semana pedagógica, do início das aulas, do planejamento semanal, das reuniões com os pais e a comunidade, dos jogos, dos festivais, das datas comemorativas, do reinício das aulas, das atividades de avaliação e mais uma infinidade de ações que se sucedem e se repetem ano a ano.

É preciso mais do que bom senso para definir um plano de manutenção e conservação do patrimônio escolar. Assim, antes da época das chuvas é preciso verificar como está o telhado da escola, inclusive as calhas. Antes do início do ano escolar é preciso verificar as instalações elétricas e hidráulicas, substituindo lâmpadas e torneiras danificadas. Se vai acontecer uma reunião com a comunidade, verificar como está o estoque de água potável; se a escola tem filtro, definir quem limpa as velas do filtro e com que frequência. Checar como está o estoque de alimentos: é suficiente para a semana toda? Verificar o pátio: se houver buracos, não será o caso de tapá-los logo? Alguém verificou a presença de cupins e baratas? Não será o caso de, no próximo feriado, providenciar uma dedetização? A bola de futebol está soltando os gomos; o sapateiro da esquina não poderia dar uns pontos? Se tivéssemos espaço, poderíamos escrever mais uns dez parágrafos com exemplos.



Poderíamos resumir tudo o que foi dito em uma palavra apenas: **prevenção**, que permite, em última análise, maior durabilidade e menor desgaste do patrimônio. De novo tem razão a sabedoria popular, quando fala que uma pessoa prevenida vale por duas ou que prevenir é melhor que remediar. A economia que se consegue com medidas preventivas é algo muito significativo. Não se justifica, de maneira alguma, que numa escola esse conceito seja colocado de lado, mesmo porque a formação para a cidadania que se faz na escola tem muito de preventivo, como podemos verificar nas falas de todos os educadores sobre violência, educação sexual, solidariedade e cooperação, por exemplo.

O espírito de participação deve estar sempre presente. Aqui retomamos a discussão feita na primeira Unidade em torno da questão do bem público. Todos devem estar envolvidos nas atividades de prevenção, manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar.

Na atividade seguinte, é proposta a realização de um plano com medidas preventivas de manutenção, conservação e segurança do patrimônio escolar. Vamos a ela.



Atividade 21

Colocando no papel os elementos para o plano preventivo de manutenção, conservação e segurança da escola

 30 minutos

Na escola, muitas coisas são feitas automaticamente, por serem corriqueiras. Dessa maneira, elas sequer são consideradas no processo de planejamento anual. Nesta atividade vamos colocar no papel uma série de atividades e providências que são tomadas ao sabor do momento, ou seja, quando surge o problema. Como sabemos, sempre que não planejamos uma ação, ficamos submetidos àquela tensão natural de negociar um recurso financeiro que não estava planejado ou não poder contar com a ajuda ou o serviço técnico de um profissional qualificado. De acordo com o quarto objetivo da Unidade, esta atividade visa dar subsídios para a elaboração de um plano preventivo de manutenção e conservação do patrimônio escolar.

Imagine que você acabou de assumir uma escola que apresenta uma grande quantidade de problemas de manutenção: goteiras, vazamentos, cupins, riscos de incêndio, mato e lixo acumulado. Ao invés de se desesperar, você arregança as mangas e se dedica à definição de um **plano de manutenção e conservação do patrimônio escolar**.

Liste pelo menos três das atividades que deveriam integrar tal plano, procurando estabelecer relações entre cada atividade com o período e a forma como deve ser realizada e as providências básicas que devem ser tomadas para tanto. Utilize como modelo a ficha a seguir, que já apresenta um primeiro exemplo.

1ª Ficha (Exemplo)

Atividade: Pintura da escola.
Recursos materiais, financeiros e humanos: Contratar serviço de profissional habilitado (pintor).
Período: Janeiro.
Frequência: A cada três anos.
Providências: Liberar as atividades escolares, deixando uma equipe de plantão para atendimento externo e apoio aos pintores.

2ª Ficha

Atividade:
.....
Recursos Materiais, Financeiros e Humanos:
.....
.....
.....
.....
Período:
.....
Frequência:
.....
Providências:
.....
.....
.....
.....

3ª Ficha

Atividade:

.....

Recursos Materiais, Financeiros e Humanos:

.....

.....

.....

.....

Período:

.....

Frequência:

.....

Providências:

.....

.....

.....

.....

Comentário

Você deve ter descoberto uma porção de pequenas coisas que devem ser feitas e parece que uma folha de papel não foi suficiente para todas. Inúmeros exemplos podem ser pensados: revisão das condições do telhado, das instalações hidráulicas e elétricas; manutenção dos equipamentos, tais como mimeógrafos, computadores, impressoras; manutenção das quadras desportivas, campo de futebol etc.; dedetização periódica do prédio e do terreno da escola; condições de acondicionamento e descarte do lixo etc. Naturalmente, você priorizou as mais importantes para a realização da atividade. Com base nessa lista, você pode elaborar o plano de conservação e manutenção do patrimônio escolar, definindo seus objetivos, justificativa, metas e estratégias. Passe então à realização da Atividade 2 do Caderno



de Atividades. Nele, há mais atividades que se relacionam aos conteúdos desta Unidade, como as atividades 3, 4 e 5. Elas devem ser feitas, porém, quando você terminar o Caderno de Estudo, pois envolvem conteúdos de outras unidades.



Resumo

Nesta Unidade você trabalhou com questões ligadas aos equipamentos, material permanente, material de consumo e material de distribuição gratuita na escola. A partir da classificação dos bens nessas categorias, foram detalhados aspectos práticos da gestão desses recursos materiais. Daí emergiu a necessidade de discutir o planejamento do uso de tais recursos, a organização do trabalho escolar e a gestão do patrimônio, sob a perspectiva de integração ao projeto pedagógico. Discutiu-se até mesmo a possibilidade de compartilhamento do patrimônio entre escolas. Finalmente, tratou-se de algo muito importante para o desempenho das funções da equipe de gestão escolar: a manutenção, conservação e segurança do patrimônio. Esse item foi desdobrado em duas partes: o monitoramento as condições de funcionamento do patrimônio e o plano preventivo de sua manutenção, conservação e segurança. Esperamos que tais informações sejam muito úteis no dia-a-dia de seu trabalho.



Leitura Recomendada

MARTINS, J. P. *Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação*. São Paulo: Atlas, 1991.

Este trabalho aborda as diferentes dimensões da gestão de escolas, oferecendo importantes informações sobre planejamento e organização do espaço e dos recursos materiais, especialmente nos capítulos 7, 8 e 10.

4

Aquisição, registro, reposição e alienação de bens e contratação de serviços na escola



Introdução

Todo gestor(a) escolar está certamente preocupado em desenvolver suas atividades ligadas ao patrimônio da escola de acordo com as normas legais e em função de objetivos pedagógicos. Nesta Unidade, você encontrará informações sobre os principais procedimentos que devem ser obedecidos nos processos de gestão dos bens e contratação de serviços e como, ao fazê-lo, você pode ter sempre em vista o projeto pedagógico da sua escola.

É muito importante que você conheça quais são as exigências legais relativas aos procedimentos para aquisição, registro, reposição e alienação de bens e contratação de serviços. Há princípios e normas, estabelecidos em lei, a que o(a) gestor(a) público deve obedecer ao lidar com recursos públicos.

Você, como gestor(a) de uma escola pública, tem responsabilidades específicas, que lhe são atribuídas por legislação federal e por normas complementares do estado ou do município. Tais responsabilidades se fazem presentes desde o momento da compra ou recebimento de um bem, passando pela sua guarda e conservação, até o eventual momento de sua alienação ou descarte.

Lembre-se: o cumprimento dessas normas será sempre o atestado inquestionável de que a gestão de sua escola de fato atende ao interesse público.



Objetivos específicos

Esta Unidade se destina a lhe oferecer condições de:

1. Identificar os principais aspectos legais inerentes à contratação de serviços, aquisição, registro e reposição do patrimônio escolar.

2. Estabelecer vinculações entre o processo de contratação de serviços e aquisição, registro e reposição do patrimônio escolar e os objetivos pedagógicos da escola.
3. Enumerar as responsabilidades do gestor escolar em relação a cada fase do processo de gestão do patrimônio escolar: aquisição, registro, manutenção, reposição e alienação.

Aspectos legais da aquisição de bens e contratação de serviços pela escola

Quem planeja prevê o que comprar, quanto comprar e quando comprar. Escolas são instituições que funcionam em regime contínuo. O processo pedagógico não pode ser interrompido pela falta de meios.

Como já foi discutido na Unidade anterior, o gestor precisa conhecer em detalhes as necessidades de seu estabelecimento e acompanhar permanentemente o atendimento das mesmas. E o critério básico a ser seguido é o pedagógico. Estabelecido o projeto pedagógico da escola, cabe fazer um minucioso levantamento das necessidades de recursos materiais para seu desenvolvimento.

Comprar recursos materiais ou contratar serviços é uma tarefa que deve obedecer a critérios e procedimentos que garantam a sua adequação e o bom uso dos recursos públicos.

Você, como gestor escolar, pode dispor de alguns recursos financeiros para adquirir bens e serviços que supram algumas necessidades imediatas de sua escola. Duas importantes fontes são o Programa Dinheiro Direto na Escola e o adiantamento de recursos para pequenas despesas. Além disso, é possível que sua escola promova campanhas, festas e feiras que também gerem recursos que, por intermédio da Caixa Escolar, da Associação de Pais e Mestres ou similar, revertam em benefício da instituição.

No entanto, para equipamentos mais caros ou grandes quantidades de mobiliário escolar, por exemplo, a escola depende de aquisições realizadas pelo órgão central, como a Secretaria de Educação ou a Secretaria de Administração. Tais aquisições seguem processos, normas e prazos sobre os quais é importante que você detenha algumas informações, a fim de compreender por que às vezes você é solicitado a prever com tanta antecedência e com tantos detalhes as necessidades de sua escola.

Dois referenciais básicos devem ser seguidos. O primeiro é a obediência às normas gerais fixadas na legislação específica, em especial a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que, como já mencionado, trata das normas gerais para licitações e contratos da administração pública. Licitação é o nome

A compra pelo menor custo não pode ser feita em detrimento da qualidade.

dado ao conjunto de procedimentos administrativos que a administração pública deve seguir para aquisição, alienação de bens e contratação de serviços.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Art. 1º - Esta lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único - Subordinam-se ao regime desta lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º - As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta lei.

Parágrafo único - Para os fins desta lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Art. 3º - A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O segundo referencial é a adequação das compras e da contratação de serviços às necessidades da escola e ao uso de recursos públicos.

A aquisição de recursos materiais envolve algumas questões importantes. Dentre elas, ressalta o equilíbrio entre a economia de recursos financeiros e a qualidade dos bens e serviços adquiridos. Com certeza, para se otimizar a utilização dos recursos públicos, deve ser considerado o menor custo de aquisição. Mas isso, porém, não pode ser feito em detrimento da

qualidade e da adequação aos objetivos educacionais a que tais recursos materiais devem servir.

Carteiras que se quebram com facilidade, lápis que não escrevem direito, papéis que não são adequados para impressão ou desenho, borrachas que não apagam, escolas mal construídas, equipamentos de salas de Ciências ou de laboratórios que não se prestam às experiências previstas no currículo, livros cujos conteúdos não estão de acordo com os programas escolares são problemas costumeiramente enfrentados pelas escolas e que podem e devem ser resolvidos ou, ao menos, prevenidos, no momento da aquisição. Tais dificuldades podem ser evitadas ou reduzidas caso os(as) gestores(as) escolares tenham um papel decisivo nas definições que integram o processo de aquisição de bens e serviços para suas escolas.

★ ★ ★ ★



Atividade 22

Primeiros passos legais na gestão de recursos materiais

 10 minutos

Conhecer conceitos e objetivos dos procedimentos legais de aquisição de bens e contratação de serviços é um dos segredos da gestão escolar eficiente. Esta atividade se vincula ao primeiro objetivo da Unidade.

Complete as lacunas:

Utilizando recursos previstos no orçamento do estado ou do município, são necessários alguns procedimentos, previstos na legislação, para a aquisição de bens e contratação de serviços.

a) A contratação com terceiros, pela administração pública, de obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações deve ser precedida de um conjunto de procedimentos administrativos denominado

b) A obrigatoriedade de realização desses procedimentos tem dois objetivos, que são: e

Comentário

Na afirmação **a**, a lacuna deverá ter sido completada com o termo *licitação*. Para a afirmação **b**, as lacunas deverão ter sido preenchidas com termos que tratem de *adequação às necessidades da administração pública, no caso, do sistema de ensino e bom uso dos recursos públicos*. Você está entrando em um mundo cujos termos provavelmente não lhe são familiares. Aproveite

esta oportunidade. Ela trata de questões que normalmente não são do pleno conhecimento dos gestores escolares e, no entanto, dizem respeito diretamente às suas atividades. Lembre-se de que somente quem conhece o que acontece em seu entorno tem reais condições de participar nos processos e decisões que podem aperfeiçoá-lo.



Quem faz as compras e contrata os serviços?

Existem formas diversificadas de organização da administração de material e patrimônio no setor público. Em sistemas mais complexos, verifica-se um amplo grau de descentralização, como é o caso da União, dos estados e de municípios de grande porte, nos quais cada órgão se desincumbe dessa tarefa. Em unidades menores, é comum que o processo de aquisição de bens e serviços seja centralizado na Secretaria de Administração (ou órgão equivalente). Os dois modelos podem funcionar eficientemente, desde que os diversos setores interessados nas compras interajam na definição do que comprar e de quanto comprar, garantindo o atendimento às reais necessidades de cada um.

Para tanto, é indispensável que quem compra conheça as necessidades que serão atendidas e quem vai se utilizar dos recursos materiais seja competente para explicitar com clareza o que precisa, em que quantidade e a que tempo. E mais: que conheça alguns dos procedimentos legais a serem seguidos pelo agente comprador, a fim de evitar a apresentação de solicitações que não possam ser atendidas ou em tempo inadequado.

É muito importante conhecer o mercado em que serão realizadas as compras ou a contratação dos serviços necessários. Para tanto, é indispensável possuir um Cadastro de Fornecedores, com suas principais características e registro das experiências (positivas e negativas) de contratação com cada um deles.

Que deve saber o gestor escolar sobre o processo de compras e contratação de serviços?

Você deve conhecer alguns pontos básicos da Lei nº 8.666/93. Essa lei estabelece os princípios e as normas gerais que devem ser obedecidos por todo e qualquer agente público, dentre eles o gestor da escola. É fato que essa lei abrange todos os níveis da administração pública e todo tipo de aquisição e alienação de bens e contratação de serviços. No âmbito de uma única escola, tais atividades são, em geral, de pequeno porte. Mas há muitas atividades dessa escola que se encontram no contexto da rede ou do sistema de ensino e que são tratadas no conjunto das grandes compras

e contratos realizados pela administração, como é o caso de compra de mobiliário escolar em geral e grandes obras de construção ou recuperação. É importante para o(a) gestor(a) escolar conhecer algumas dessas normas gerais.

Segundo a Lei nº 8.666/93, as etapas para aquisição de bens e contratação de serviços são, em geral, as seguintes:

- ★ Definição do bem a ser adquirido: levantamento de necessidades, descrição das características que atendam a tais necessidades.
- ★ Preparação do edital de licitação*.
- ★ Divulgação do edital.
- ★ Julgamento das propostas pela Comissão de Licitação.
- ★ Análise de recursos sobre a licitação, caso haja.
- ★ Homologação e adjudicação.
- ★ Aquisição do bem ou contratação do serviço.
- ★ Fornecimento do bem ou prestação do serviço pelo fornecedor contratado.

Os princípios de licitação

Todo esse processo de compra e contratação de bens e serviços, na administração pública, deve obedecer aos princípios de:

- ★ Legalidade: as compras e contratações devem ser feitas segundo as normas legais.
- ★ Impessoalidade: os atos administrativos devem ser dirigidos à finalidade de interesse público, ao qual não se devem contrapor quaisquer outros interesses de particulares.
- ★ Moralidade: devem ser obedecidos critérios que resguardem o interesse público e a ética* dos atos dos agentes envolvidos.
- ★ Igualdade: devem ser dadas oportunidades a todos os interessados em fornecer bens e serviços de qualidade; não deve haver favorecimento a nenhum fornecedor ou marca em particular.
- ★ Publicidade: deve ser dada ampla divulgação do instrumento convocatório da licitação (carta-convite* ou edital), bem como de todos os atos de sua realização.
- ★ Probidade administrativa: não haver prejuízo ao erário e ao patrimônio público; seleção da proposta que, pelo menor custo, atenda mais adequadamente às necessidades da administração pública.

- ★ Vinculação ao instrumento convocatório*: só podem ser analisadas propostas de fornecimento de bens ou serviços diretamente relacionadas ao conteúdo do edital que divulgou a licitação.
- ★ Julgamento objetivo*: devem ser utilizados critérios objetivos, transparentes e acessíveis a todos os interessados.

Todos esses princípios se resumem no conceito de adequação ao interesse público, que, sem dúvida, tem múltiplos significados. Não se pode esquecer, porém, que tal adequação, no caso de bens e serviços voltados para a educação escolar, deve considerar necessariamente a sua dimensão pedagógica.

Além disso, convém ressaltar que tais princípios se aplicam a todos os atos da administração pública, independentemente de sua magnitude. Eles devem estar presentes tanto no ato de comprar um lápis como no de contratação de uma grande obra para a escola; tanto no comportamento do administrador de um sistema ou rede de ensino público como no do(a) gestor(a) de escola pública, por menor que ela seja.

★ ★ ★ ★



Atividade 23

Aplicação dos princípios de licitação

 10 minutos

Os princípios da licitação, na verdade, são normas de conduta do administrador público e, portanto, do gestor escolar. A atividade está relacionada com o primeiro objetivo da Unidade.

A Secretaria de Educação do Estado X determinou a anulação de um processo de licitação para aquisição de material de limpeza para as escolas de sua rede pelas seguintes razões:

- ★ O edital de licitação apresentava o seguinte dispositivo: “1.500 frascos de 500 mililitros de detergente líquido QQQ”.
- ★ Ficou provado que os fornecedores licitantes entraram em combinação prévia sobre os preços a serem apresentados em suas propostas, de modo a que um deles vencesse essa licitação e os demais, as seguintes que viessem a ser realizadas.

Pelo menos dois princípios foram transgredidos nessa licitação, dando base legal para a anulação do processo.

Que princípios foram transgredidos no caso relatado?

a).....

b).....

Comentário

Foram transgredidos os princípios da igualdade e da moralidade. O edital não poderia discriminar a marca do detergente, pois isto gera favorecimento, contrariando o princípio da igualdade. E, com certeza, o “acordo” dos fornecedores contraria frontalmente o princípio da moralidade.



O artigo 7º da Lei nº 8.666/93 determina as diversas condições para que seja possível licitar a aquisição de um bem ou contratação de um serviço. Dentre elas, importa ressaltar a necessidade de haver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das devidas obrigações no exercício financeiro.

Convocação e tipos de licitação

O princípio da publicidade deve ser materializado pela divulgação do instrumento convocatório da licitação (carta-convite ou edital de licitação) e pela obediência aos prazos fixados na legislação. Para garantia de que será comprado exatamente aquilo que a rede de ensino ou a escola necessita, é fundamental que a carta-convite ou o edital da licitação seja bem elaborado e especifique com clareza as características do que se quer comprar. Deve haver a especificação completa do bem ou serviço a ser adquirido, sem indicação de marcas (art. 15, § 7º, I, da Lei nº 8.666/93).

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

SEÇÃO V

Das Compras

Art. 14 - Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Cont.: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Art. 15 - As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

III - submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Existem três tipos de licitação para compras e serviços: menor preço; melhor técnica; técnica e preço. O primeiro tipo é o mais comumente utilizado. Nele, vence a licitação o fornecedor que oferece o bem a ser adquirido ou o serviço a ser prestado pelo menor preço, atendidas as especificações e a qualidade requeridas no edital de licitação. Isso significa que o detalhamento técnico do que vai ser comprado ou contratado deve ser bem claro, de forma a atender aos objetivos e necessidades da educação. Os outros dois tipos, nos termos da Lei nº 8.666/93, “serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos” (art.46 da Lei nº 8.666/93).

Todo o processo licitatório é conduzido por uma Comissão de Licitação, que pode ser única para todo o estado ou município ou, no caso de um sistema descentralizado, uma em cada órgão com autonomia para tanto.

Veja, por exemplo, na atividade seguinte, o que ocorreu, na realidade, em determinado município brasileiro.



Atividade 24

* * * *

Analizando um edital de licitação

 5 minutos

O(a) gestor(a) eficiente é aquele que compra exatamente o que quer comprar. A atividade está relacionada ao primeiro objetivo da Unidade.

No edital da licitação para compra de material escolar, dentre os itens especificados, encontrava-se o seguinte: “1.000 caixas de lápis de cor, com doze lápis de cores variadas cada uma”.

Essa especificação contém um grave erro. Você consegue identificá-lo?

Está faltando especificar

Comentário

Está faltando especificar o tamanho ou padrão do lápis. Por causa disso, veja o que aconteceu: foi feita a licitação. Venceu a empresa que apresentou o menor preço, dentro das especificações do edital. Os lápis foram recebidos e distribuídos às escolas. Logo, porém, o almoxarifado da Secretaria de Educação percebeu que as escolas estavam solicitando reposição de lápis em período de tempo bem inferior ao que normalmente ocorria. Verificou-se, então, que os lápis fornecidos pela empresa vencedora da licitação eram bem menores do que o habitual. E, no entanto, nada podia ser feito, pois o edital da licitação não havia especificado o tamanho do lápis. Em resumo, a empresa tinha um preço menor porque seu lápis também era menor.

Observe que a necessidade de clara especificação do que se quer adquirir vale também para as pequenas compras que o(a) gestor(a) escolar pode fazer diretamente com os recursos disponíveis em sua escola.

• • •

As modalidades de licitação

As modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/93, são: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

Conforme os valores das obras, serviços e demais compras, utilizam-se as distintas modalidades de licitação. Os valores máximos atualmente vigentes, estabelecidos nos artigos 23 e 24 da Lei nº 8.666/93, encontram-se no quadro a seguir:

Modalidade	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
Dispensa de Licitação	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Convite	Acima de R\$ 8.000,00 e até R\$ 80.000,00	Acima de R\$ 15.000,00 e até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	Acima de R\$ 80.000,00 e até R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 150.000,00 e até R\$ 1.500.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00	Acima de R\$ 1.500.000,00

Observação: confira se em seu estado ou município os valores fixados não são menores. O estado e o município podem definir limites inferiores ao estabelecidos pelo Governo Federal.

Assim, por exemplo, para compras de até R\$ 8.000,00, existe a dispensa de licitação. Em geral, as compras realizadas pelo gestor da escola com recursos que lhe são diretamente destinados, como, por exemplo, no regime de adiantamento para pequenas despesas, enquadram-se nesses valores. Isso, porém, não significa que os princípios básicos de licitação não devam ser seguidos e que não seja formado um processo administrativo com a autorização da despesa, o registro do que foi adquirido ou contratado, notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios. Em cada estado ou município existem normas que o agente público deve seguir nesses casos.

O convite, para valores entre R\$ 8.000,00 e R\$ 80.000,00, é uma modalidade pela qual o órgão público envia convite a pelo menos três fornecedores do ramo do bem a ser adquirido. A tomada de preços, para compras entre R\$ 80.000,00 e R\$ 650.000,00, é uma modalidade de licitação realizada entre fornecedores devidamente cadastrados junto à administração pública; finalmente, a concorrência, para compras acima de R\$ 650.000,00, realiza-se entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital de licitação. Há ainda duas outras modalidades: o leilão, utilizado para qualquer valor, quando a administração pretende alienar (desfazer-se) de algum bem do patrimônio público; e o concurso, utilizado também para qualquer valor, quando, por exemplo, a administração pretende adquirir a mais bela e significativa obra artística para ser conferida como prêmio ou honraria cívica.

Mais recentemente, uma nova modalidade de licitação, denominada "pregão", foi instituída pela Lei nº 10.520, de 10 de julho de 2002. Ela pode ser aplicada à aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor. No

âmbito da União, a regulamentação dessa Lei veda a utilização do pregão para a contratação de obras e serviços de engenharia e coloca restrições para seu emprego na aquisição de certos bens e serviços de informática. No caso dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, é preciso verificar o que dispõem as respectivas regulamentações.

Imagine como é importante ao gestor escolar conhecer esses termos. Você certamente se lembrará de algumas ocasiões em que, esperando receber algum material ou equipamento para sua escola, ouviu respostas como “estamos fazendo a licitação” ou então, “a compra para todas as escolas é muito grande e precisamos fazer uma concorrência e isso demora”. Dominar esses termos com certeza facilita o seu diálogo com as autoridades superiores e aumenta suas chances de participação nos processos decisórios que interessam à sua escola.

* * * *



Atividade 25

Identificando as modalidades e a dispensa de licitação

 10 minutos

Conhecer como funciona o processo de compras e de contratos na administração pública pode ajudar a resolver muitos problemas da gestão escolar. Esta atividade está voltada para o primeiro objetivo da Unidade.

Relacione as duas colunas, indicando, assim, para cada um dos exemplos de aquisição de bens ou contratação de serviços, qual é modalidade de licitação adequada ou se a licitação pode ser dispensada:

- | | |
|---------------------------|---|
| (1) Concorrência | () Contratação de obra de reforma da Escola Ricardo Peixoto no valor de R\$ 60.000,00. |
| (2) Tomada de preços | () Aquisição de papel para escolas no valor de R\$ 1.600,00. |
| (3) Convite | () Aquisição de equipamentos para laboratórios de Ciências no valor de R\$ 20.000,00. |
| (4) Concurso | () Alienação de lote de móveis da rede escolar no valor de R\$ 12.000,00. |
| (5) Leilão | () Contratação de obras de ampliação de escolas no valor de R\$ 200.000,00. |
| (6) Dispensa de licitação | () Aquisição de caixas de lápis de cor para as escolas no valor de R\$ 4.300,00. |

Comentário

As respostas corretas são 3, 6, 3, 5, 2, 6. Note que, no caso da aquisição de equipamentos para laboratórios de Ciências, também poderia ser utilizada a modalidade "pregão", que não constou na lista desta atividade. Quem sabe um dia, você, como gestor(a) da sua escola, será representante dos interesses da gestão educacional na comissão de licitação que trata das compras que interessam às escolas? Ou, na defesa das necessidades da sua escola, você deva questionar as compras que estão sendo realizadas? Conhecer essas questões pode ser importante nessas horas.



Prazos de licitação



Cada uma dessas modalidades de licitação deve obedecer a determinados prazos para o recebimento de propostas de fornecedores, após o período de divulgação:

Modalidade	Prazo
Convite	5 dias úteis
Tomada de preços e Leilão	15 dias
Concorrência	30 dias
Concurso	45 dias

Além desses prazos, há que se contar o tempo de trabalho da Comissão de Licitação e o prazo, conferido no edital, para que o fornecedor vencedor da licitação entregue o bem adquirido ou preste o serviço contratado. Antes disso, porém, há prazos de recurso, seja pelos demais participantes da licitação ou mesmo por qualquer cidadão que alegue descumprimento das normas legais em determinada licitação. A tramitação de um recurso pode chegar a 15 dias úteis.



Atividade 26

Conhecendo os prazos do processo licitatório

 5 minutos

Por que será que minha escola tem de esperar tanto para receber os materiais e equipamentos que solicita? O(a) gestor(a) escolar deve conhecer as etapas e o tempo necessário para a aquisição de bens pela administração pública. A atividade está relacionada ao primeiro objetivo da Unidade.

A sua escola está esperando novos equipamentos para o laboratório de Ciências, dentre aqueles que serão comprados pela Secretaria de Educação, no valor total de R\$ 96.000,00, para serem distribuídos a várias escolas. Você tem cobrado insistentemente da Secretaria de Educação a chegada dos equipamentos, pois faz mais de dois meses que você apresentou o levantamento das suas necessidades. Sua escola afinal recebeu o material, três meses e meio após a sua solicitação.

Na sua avaliação, esse período

- é excessivo, demonstrando que a Secretaria de Educação não está sendo eficiente em atender às necessidades de sua escola.
- é absurdo, mas compreensível, em função das características burocráticas do serviço público.
- é previsível, em função dos procedimentos legais que devem ser seguidos para compras nesse valor.

Comentário

Esse período, embora pudesse ser um pouco mais curto, é totalmente previsível, em razão das normas legais. Imagine a seguinte situação: a Secretaria de Educação recebeu todas as solicitações de suas escolas, analisou-as e encaminhou o resultado à Comissão de Licitação, para que esta elaborasse o edital de licitação. Tomando-se os cuidados necessários, é provável que esses procedimentos tenham levado cerca de 15 dias. A Secretaria de Educação publicou, então, o edital de licitação, na modalidade de tomada de preços, para aquisição de equipamentos de laboratório de Ciências para suas escolas de ensino fundamental, no valor de R\$ 96.000,00. O período para recebimento das propostas obedeceu ao prazo legal: 15 dias. A Comissão de Licitação reuniu-se sete dias depois para julgamento. No quinto e último dia do prazo para apresentar recurso contra o resultado da licitação, a empresa que ficou como segunda colocada o fez. A Comissão de Licitação, no quinto e último dia do prazo legal para análise do recurso, encaminhou-o à consideração da autoridade superior, que também esperou

o quinto e último dia de seu prazo legal para ratificar o resultado da licitação, realizando os procedimentos chamados homologação e adjudicação. Pela homologação, ficou reconhecida a legalidade de todos os atos do processo licitatório. Pela adjudicação, o fornecedor e a administração pública ficaram mutuamente comprometidos: o primeiro adquiriu o direito de fornecer o bem licitado, nas condições estabelecidas; e a administração ficou proibida de adquirir o bem de qualquer outro fornecedor. O contrato com o fornecedor previa um prazo de 30 dias para entrega dos equipamentos. Ele, contudo, atrasou por dez dias, devendo por isso pagar uma multa. Recebidos os equipamentos no setor próprio da Secretaria de Educação, eles foram devidamente registrados no patrimônio e isso levou cerca de 20 dias. Sua escola recebeu o equipamento 10 dias depois. Veja quanto tempo levou: pelo menos 118 dias, isto é, mais de 3 meses e meio.

É claro que algumas etapas poderiam ser mais curtas, como a decisão sobre o recurso, o tempo de registro dos equipamentos no patrimônio e sua distribuição às escolas. No entanto, deve ficar claro que há certos prazos que não podem deixar de ser cumpridos e que, portanto, o planejamento das necessidades deve ser feito com bastante antecedência e com o necessário grau de certeza do que precisa ser adquirido. Veja que é muito tempo para afinal receber algo que não serve.



As compras e a contratação de serviços na escola

Na escola, em geral, as compras e contratação de serviços por ela diretamente realizadas, com recursos, por exemplo, recebidos em regime de adiantamento ou outros repasses diretos feitos pelo governo do estado ou do município, são de pequeno valor. Por isso, quase sempre se inserem na faixa de dispensa de licitação. Isso, porém, não significa que todos os procedimentos legais não devam ser seguidos, em especial os relativos a adequado registro das compras realizadas ou dos serviços contratados, notas fiscais e recibos, prestação de contas, registro dos bens no patrimônio público etc.

Por sua vez, as compras e contratações realizadas com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PPDE não estão sujeitas, a rigor, às normas da Lei nº 8.666/93, dado que a unidade executora é uma entidade privada, sem fins lucrativos. No entanto, convém que elas obedçam aos mesmos princípios da lei, na medida em que os recursos são públicos e a beneficiária concreta é a escola pública. Por isso mesmo, as regras do programa são claras e devem ser estritamente obedecidas, em especial a prestação de contas, que inclui: demonstrativo da execução da receita e da despesa e relação de pagamentos; relação de bens adquiridos ou produzidos; cópia do extrato bancário e do comprovante de recolhimento do saldo, se houver; parecer do conselho fiscal ou similar sobre a regularidade

das contas e dos documentos comprobatórios. Além disso, deverão ser cumpridas as obrigações determinadas pela Prefeitura Municipal ou Secretaria de Educação a que a escola esteja afeta.

Realize a atividade que se segue para verificar se sua gestão está cumprindo tais preceitos legais.

* * * *



Atividade 27

Utilizando recursos financeiros na escola

 5 minutos

Um patrimônio escolar bem constituído depende de um(a) gestor(a) que saiba gastar bem e adequadamente. A atividade está ligada ao terceiro objetivo da Unidade.

Na Escola Maria Marquetti, são necessários pequenos reparos de pintura nos banheiros. O gestor da escola dispõe de R\$ 1.500,00 recebidos da Secretaria da Educação, na forma de adiantamento para pequenas despesas, de acordo com a Lei Municipal nº 09/94, e ao amparo do art. 68 da Lei nº 4.320/64. Os reparos custam R\$ 1.200,00.

Assinale as opções corretas.

Para realizar esses reparos, o(a) gestor(a)

- a) deve mandar fazer mais de um orçamento.
- b) pode determinar a realização do reparo, sem necessidade de aguardar uma licitação pela administração do município.
- c) não pode utilizar esses recursos.

Comentário

Os recursos que o(a) gestor(a) recebeu são exatamente para fazer face a essas pequenas e urgentes despesas. Para garantir o bom uso dos recursos públicos e uma adequada prestação de contas, ele deve mandar fazer mais de um orçamento e determinar a realização do reparo, mesmo porque neste caso, com valor de R\$ 1.200,00, está prevista a dispensa de licitação. Nesta atividade, portanto, deverão ser assinaladas as alternativas **a** e **b**. Lembre-se, porém, de que, como agente público, para realizar qualquer despesa com recursos públicos você deverá montar um processo administrativo, informando os principais dados da operação, assinando a autorização para a realização da despesa e juntando as notas fiscais e recibos.

• • •

Manutenção, reposição e alienação de bens

A adequada manutenção e conservação dos recursos materiais da educação pública é tarefa precípua da Secretaria de Educação, compartilhada com a direção de suas escolas. Devem elas zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, cooperando com o que se chama de “sistema de administração de material e patrimônio”.

Em geral, a administração pública, quando adota uma configuração centralizada, possui um setor de patrimônio (que cuida dos imóveis e do material permanente) e um almoxarifado (que cuida do material de consumo e eventual guarda temporária de material permanente). Havendo uma organização descentralizada, a própria Secretaria de Educação terá dois setores equivalentes.

O setor responsável pelo patrimônio cuida do cadastro do material permanente, tratando do registro e identificação, bem como da conservação e reposição dos bens. O almoxarifado, por sua vez, se encarrega do recebimento, registro, armazenamento, controle dos estoques, distribuição e acompanhamento do consumo do material.

No entanto, todo bem entregue à escola está sob a responsabilidade direta do(a) gestor(a) escolar, cabendo-lhe zelar por sua guarda e conservação. É claro que essa responsabilidade é compartilhada com todos os servidores públicos que trabalham na escola. Mas o responsável último pelo patrimônio escolar é, com certeza, o seu gestor.

Assim, ao receber um bem enviado pelo órgão responsável pelo patrimônio, o(a) gestor(a) escolar deve atestar seu recebimento, após verificação precisa do material ou equipamento e de seu estado de conservação, fazendo as anotações próprias no aviso de recebimento. Deve também registrá-lo no cadastro de bens sob a responsabilidade da escola e verificar se o número de identificação no patrimônio público está devidamente atribuído (plaqueta, etiqueta ou outro meio de identificação).

Os mesmos procedimentos administrativos devem ser adotados quando a escola recebe uma doação direta de bens ou então quando adquire bens por intermédio da sua unidade executora, com recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola.

Essa é uma obrigação definida em lei. Veja o que diz o artigo 94 da Lei nº 4.320/64:

“Art. 94 Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.”

Além das normas federais, obrigatórias para todos, estados e municípios também têm suas normas específicas. Em geral, a caracterização da responsabilidade dos servidores públicos está definida na lei comumente chamada de Estatuto do Servidor Público.

* * * *



Atividade 28

Recebendo uma doação de equipamentos

 5 minutos

É preciso saber como proceder, de acordo com as normas legais, ao incorporar algum bem ao patrimônio da escola. A atividade está ligada ao terceiro objetivo da Unidade.

A empresa XTZ resolveu doar à Escola T dois aparelhos de televisão e um aparelho de vídeo.

Assinale a(s) alternativa(s) que mostrem o procedimento que gestor deve adotar ao receber tais equipamentos:

- Receber os equipamentos e solicitar ao órgão responsável pelo material e patrimônio que providencie o seu registro e identificação.
- Solicitar à empresa que encaminhe a doação ao órgão responsável pelo material e patrimônio, para o devido recebimento, registro e identificação e posterior encaminhamento à escola.
- Receber os equipamentos, registrá-los, identificá-los e comunicar ao órgão responsável pelo material e patrimônio.

Comentário

Em princípio, qualquer uma das alternativas é aceitável, dependendo da forma como está organizado o sistema de material e patrimônio em seu estado ou município. Veja que, em qualquer uma delas, existem dois momentos obrigatórios: o recebimento adequado e o registro do bem no patrimônio. Note que, em qualquer hipótese, no momento do recebimento, você, como gestor, passou a ser o responsável legal pela guarda desses bens.

* * * *



Atividade 29

Recebendo mais equipamentos

 5 minutos

O(a) gestor(a) escolar é responsável pela guarda e conservação dos bens da sua escola. Ao receber determinado bem do patrimônio público, ele tem

a obrigação legal de realizar determinados procedimentos. A atividade se relaciona com o terceiro objetivo da Unidade.

Sua escola está recebendo determinados equipamentos, enviados pelo órgão competente da administração. Como responsável pelo patrimônio da escola, que procedimentos você deve adotar?

Assinale a(s) alternativa(s) correta(s):

- a) Conferir se os equipamentos recebidos são aqueles solicitados e o estado em que estão sendo entregues.
- b) Assinar documento de recebimento dos equipamentos somente se a conferência não acusar nenhuma irregularidade.
- c) Providenciar a identificação dos equipamentos recebidos, por meio de registro em livro próprio e afixação de plaquetas ou outro identificador adotado em seu estado ou município. Caso tais procedimentos sejam realizados em outro órgão, conferir a lista de registro que deve acompanhar os equipamentos entregues.



Comentário

Todas as alternativas são corretas. Todas essas providências são indispensáveis para que você, como responsável pelo patrimônio, garanta que sua escola receba aquilo que de fato necessita. E também para que você possa responder com segurança sobre tudo que lhe é confiado.



Constitui, portanto, atribuição do(a) gestor(a) escolar manter adequado registro de todos os bens patrimoniais da escola e dos materiais por ela utilizados. É fundamental que você, como gestor(a), mantenha atualizados todos esses registros. Isso significa dispor de um eficiente sistema de gestão de patrimônio e de materiais.

Com relação ao patrimônio, você deve manter um arquivo organizado, no qual constem as principais informações sobre cada um dos bens existentes na escola.



Atividade 30

Cadastrando um bem

 10 minutos

Em uma escola organizada, o gestor sabe exatamente de onde veio e onde está cada material ou equipamento. A atividade se relaciona com o terceiro objetivo da Unidade.

Sua escola recebeu um aparelho retroprojetor, enviado pela Secretaria de Educação. Que informações sobre esse bem você manteria no cadastro de bens sob a guarda da escola?

Liste pelo menos cinco informações:

.....

.....

.....

.....

Comentário

O seu cadastro patrimonial deve ser o mais completo possível. Assim, devem constar, por exemplo: nome do bem, seu número patrimonial (número de tombo), tipo, localização nas dependências da escola, data da aquisição ou do recebimento. No seu arquivo deve também constar um espaço para registro da data de eventual baixa desse bem (descarte, doação, devolução ao órgão central de patrimônio).

Nome do bem:		Número patrimonial:	
Aparelho retroprojektor		19754.00	
Descrição:			
Aparelho retroprojektor, marca Eugênio Garcez, modelo Bombrax 200 s			
Data de recebimento:	Data de aquisição:	Data de baixa:	
23/02/2000			
Valor:	Documento:	Localização na escola:	
R\$144,00	guia 407/00-SE	sala de multimeios	

Claro que esse é apenas um exemplo de ficha de cadastramento. Ele detém as principais informações sobre o bem e permite rápida consulta. Veja que existem campos não preenchidos, como data de aquisição. Este seria preenchido se a escola tivesse adquirido diretamente o aparelho. Neste caso, não se preencheria o campo de data de recebimento. E a data de baixa só será assinalada quando o aparelho deixar de fazer parte do patrimônio da escola.

Com relação a materiais de consumo, você também deve manter um arquivo, dividido por tipo de material (por exemplo: material de limpeza, material didático, material elétrico, de escritório etc.), no qual constem informações do tipo: nome do material, tipo do material, quantidade adquirida (por unidade), data de aquisição, fornecedor e respectivo CNPJ, e um arquivo de controle da utilização (data de consumo e quantidade consumida).

Tais arquivos são indispensáveis à boa gestão patrimonial e de materiais na escola. Além disso, permitirão ao gestor cumprir suas obrigações legais, dentre elas a elaboração do inventário patrimonial e de materiais, em geral realizada pelo menos uma vez ao ano, em cumprimento ao que dispõe o artigo 96 da Lei nº 4.320/64:

“Art. 96 O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.”

Um cadastro patrimonial bem mantido é uma necessidade da boa gestão e uma segurança para o gestor. Quando, por exemplo, há mudança na gestão de uma escola, o novo(a) gestor(a), que passa a ser o responsável por ele, deve, em prazo curto, verificar todo o patrimônio da escola, conferindo-o com

O adequado controle do patrimônio é indispensável para a boa gestão escolar.

os registros existentes no cadastro. Para o(a) gestor(a) que saiu, um cadastro bem mantido é uma garantia da eficiência de sua administração e de seu zelo pelos bens públicos.

É preciso também considerar que os bens podem ser movimentados. Por exemplo: uma mesa que em uma escola não tem mais utilidade pode estar sendo necessária em outra. Nesse caso, pode haver a movimentação desse bem entre as escolas, devendo ser dada baixa no cadastro do patrimônio da escola que envia a mesa e feito o registro na instituição que a recebe. Para isso, vale conferir as regras estabelecidas pela administração do seu estado ou município.

Em caso de furto, perda ou destruição de um dado bem sob a guarda da escola, algumas providências são indispensáveis. Se o bem for furtado, antes de mais nada, registre queixa perante a autoridade policial mais próxima e, em seguida, notifique o órgão responsável pelo patrimônio, detalhando as especificações do bem furtado e seu número de registro patrimonial. Este dará baixa no patrimônio* de acordo com as normas estabelecidas pela administração estadual ou municipal. Essa notificação também deve ser feita no caso de perda ou destruição do bem, para as providências cabíveis.

★ ★ ★ ★



Atividade 31

Lidando com um furto

 5 minutos

O zelo pelo patrimônio escolar passa pelo conhecimento do que fazer quando alguém ou algo o ameaça. A atividade está ligada ao terceiro objetivo da Unidade.

Você chegou à escola e constatou que um aparelho de televisão foi furtado. Que providências deve adotar?

Assinale a alternativa correta:

- a) Registrar queixa na Delegacia de Polícia mais próxima.
- b) Comunicar ao órgão responsável pelo patrimônio das escolas, detalhando as especificações do bem furtado e seu número de registro patrimonial, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

Comentário

As duas providências são absolutamente necessárias e determinadas pela legislação. E elas cabem diretamente a você, gestor(a) responsável pela guarda e conservação do patrimônio escolar.



O processo de conserto e reposição de bens nas escola é frequentemente moroso. A falta de diálogo entre os diferentes órgãos responsáveis pode ser uma causa importante dessa morosidade. É o caso, por exemplo, do descarte de carteiras escolares quebradas e não recuperáveis. É preciso dar baixa no patrimônio e, com frequência, esta é uma incumbência do órgão central de administração do estado ou município, que deve ser alertado para o fato de que uma escola não é uma repartição pública qualquer e que muitas vezes não possui local para depósito de bens que não servem mais. Não é possível acumular imensas quantidades de bens a serem descartados, ocupando espaços que deveriam ser utilizados para atividades pedagógicas.



Carvalho Filho

A gestão dos recursos materiais envolve também questões extremamente importantes no tocante à manutenção dos bens e equipamentos. Muitas dessas questões passam pela sua adequada instalação, utilização ou manuseio. Contudo, isso não diz respeito apenas a aspectos técnicos dos próprios equipamentos, mas à sua adequação pedagógica e à segurança da comunidade escolar e do patrimônio escolares.

A alienação de bens também é regulada pela Lei nº 8.666/93 e, normalmente, também por legislação específica do estado ou município. A alienação só pode ocorrer mediante a existência de interesse público

devidamente justificado. A situação mais comum acontece quando os bens são considerados inservíveis para a administração pública. Tanto pode se dar no caso de substituição por outros mais novos ou mais adequados, como no caso em que sua utilização perdeu sentido.

Existem várias formas de alienação de bens públicos. A mais frequente, para o caso de bens móveis, é o leilão. No entanto, a legislação prevê outras possibilidades, como a doação, que só é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência (art. 17, II, da Lei nº 8.666/93). O gestor escolar público não pode realizar diretamente a doação. Esta é da competência do órgão responsável pelo patrimônio estadual ou municipal. Nada impede, porém, que o(a) gestor(a) comunique a esse órgão o eventual interesse de alguma instituição em receber a doação.

* * * *



Atividade 32

Desfazendo-se de bens

 5 minutos

Ninguém pode dispor livremente do patrimônio público, ainda que uma parte dele não tenha mais utilidade. Há normas a serem seguidas pelo(a) gestor(a) escolar. A atividade se relaciona com o terceiro objetivo da Unidade.

A Escola Jonas de Mello recebeu 200 novas carteiras para seus alunos. Das antigas ora substituídas, 170 encontram-se em razoável estado de conservação e 30 estão imprestáveis. Existe uma pequena obra comunitária perto da escola, cujo coordenador solicitou ao diretor da escola a doação das 170 carteiras antigas em bom estado.

Assinale a alternativa correta. O(a) gestor(a) escolar, nessa situação,

- pode doar as carteiras, após providenciar a devida baixa no patrimônio da escola.
- pode informar ao órgão competente (Secretaria de Educação ou órgão de material e patrimônio) do interesse da obra comunitária. Aquele órgão poderá providenciar a doação, se satisfeitas as condições previstas no inciso II do artigo 17 da Lei nº 8.666/93.
- deve informar ao coordenador da obra comunitária que ele deve estar atento ao leilão dessas carteiras que a administração do estado ou município deverá fazer, porque, segundo a Lei nº 8.666/93, esta é a única forma possível de alienação de material permanente público.

Comentário

A única alternativa correta é a **b**. O(a) gestor(a) da escola pública é responsável pelo patrimônio que lhe é confiado mas não pode dele dispor livremente. A decisão sobre a doação e sua realização compete aos órgãos próprios do estado ou do município. A alternativa **c** está incorreta porque o leilão não é a única forma de alienação de bens públicos. A doação, como já visto, é uma possibilidade.

Para o caso de bens imóveis, a alienação, além de atender ao interesse público, só pode ser realizada após autorização legislativa* e, como regra geral, mediante licitação na modalidade de concorrência. Existe, porém, a possibilidade de doação de bens imóveis. Você já tomou conhecimento, na Unidade 2, de como ela é particularmente importante nos casos em que escolas municipais foram construídas em terrenos do estado ou vice-versa. Também é relevante em situações em que, em função da redistribuição de responsabilidades entre estado e municípios, o primeiro esteja, por exemplo, assumindo escolas médias anteriormente mantidas pelos municípios e estes, escolas de ensino fundamental antes mantidas pelo estado.

Como você já sabe, o artigo 17, I, b, da Lei nº 8.666/93 permite que, atendido o interesse público e com autorização legislativa, isto é, aprovação de projeto de lei, seja feita doação de bens imóveis para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo. A devida autorização legislativa será:

- ★ da Assembléia Legislativa, no caso do estado;
- ★ da Câmara de Vereadores, no caso de município.

No entanto, é possível que o estado ou o município, em determinado momento ou circunstância administrativa, não tenha interesse em se desfazer definitivamente de um bem imóvel, mas não se oponha a cedê-lo, por determinado período, para que ele seja utilizado, para a finalidade acordada, pelo outro ente federado. Nesse caso, não há necessidade de todo o processo legislativo mencionado, mas é importante que seja concedido o direito real de uso, nos termos do artigo 17, §2º, da Lei nº 8.666/93.



Resumo

Nesta Unidade você lidou com os conceitos básicos relativos aos processos de aquisição, manutenção e alienação de bens e de contratação de serviços para a escola. Uma idéia importante, várias vezes salientada, é que todos esses processos devem estar voltados para o interesse público e

para o devido atendimento às necessidades do projeto pedagógico escolar. Para isso, os principais tópicos da legislação pertinente foram apresentados, em especial aqueles referentes às licitações públicas. Foram destacadas as principais responsabilidades do gestor escolar em relação ao cumprimento adequado dessa legislação e das respectivas obrigações dela decorrentes, em cada uma das fases do processo de constituição do patrimônio público. Esperamos que as informações aqui fornecidas lhe sejam úteis e possam lhe dar ainda mais segurança no exercício das suas funções de gestão escolar.



Leituras Recomendadas

BITTENCOURT, S. *Curso Básico em Licitação*. Rio de Janeiro: Revan, 2000.

Este trabalho apresenta, em linguagem simples, uma síntese das principais normas e procedimentos para a realização de licitações públicas.

MARTINS, P. G. & ALT, P. R. C. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2000.

Este livro trata das questões ligadas à gestão de recursos materiais nas empresas em geral. Para o gestor escolar interessado em aprofundar o assunto, porém, ele oferece, entre outras, informações relevantes sobre gestão de compras, aquisição de recursos materiais e controle de estoques.



Resumo final

Gerir os recursos materiais e o patrimônio escolar é mais do que providenciar, a tempo e a hora, os meios necessários para o trabalho escolar. Este Módulo procurou demonstrar que a gestão do patrimônio tem diversas dimensões. Inicialmente, foram trabalhados os conceitos básicos relativos ao patrimônio material e imaterial da escola. Salientou-se que esse patrimônio tem um significado diretamente relacionado com a identidade da escola e que a sua gestão deve ser necessariamente integrada à gestão pedagógica. Com base nesses conceitos, a escola, na segunda Unidade, foi apresentada como instituição que pertence a uma rede de ensino. Demonstraram-se as suas relações com o planejamento da rede de ensino em que ela se insere, tratando-se inclusive de questões relativas à autonomia escolar. Foi bastante enfatizado que as questões ligadas ao terreno e ao prédio devem ser consideradas no contexto da natureza pedagógica da instituição escolar. Ao mesmo tempo, buscou-se oferecer a você informações sobre o que a equipe gestora da escola deve conhecer em termos de planejamento, organização e aspectos legais referentes aos bens imóveis do patrimônio escolar. Na terceira Unidade, você foi convidado a trabalhar com conceitos e procedimentos relacionados à gestão de equipamentos, material permanente e material de consumo e material de distribuição gratuita. Foram então discutidas questões voltadas para o planejamento do uso desses recursos e para o monitoramento das condições de funcionamento do patrimônio escolar. A Unidade se encerrou com uma apresentação do que deve ser um plano preventivo de manutenção, conservação e segurança do patrimônio. Finalmente, a quarta Unidade abordou questões práticas ligadas à aquisição, registro e alienação de bens e contratação de serviços na escola. Foram discutidos os variados procedimentos legais e administrativos que devem ser seguidos ou ao menos conhecidos pela equipe de gestão da escola. Esperamos que todas essas informações sejam muito úteis para você. Com certeza, a qualidade da gestão do patrimônio da escola é determinante na qualidade da educação que ela é capaz de oferecer.

Passa agora para o Caderno de Atividades. Ao fazer as atividades 3, 4 e 5, você terá oportunidade de aprofundar sua compreensão de algumas importantes questões. Bom trabalho.

Glossário

Agenda social: conjunto de atividades programadas que colocam os espaços e o patrimônio da escola à disposição da comunidade.



Alienação: toda transferência de domínio de bens a terceiros.

Atecnia: falta de técnica, erro técnico.

Baixa no patrimônio: o ato pelo qual determinado bem, por ter se tornado inservível ou desnecessário, é retirado do cadastro do patrimônio público.

Autorização legislativa: projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo, que autoriza o Poder Executivo a tomar determinada iniciativa, como alienar ou vender um bem (um prédio ou terreno, por exemplo) que integra o patrimônio público.

Carta-convite: ato de convocação, na modalidade de licitação denominada “convite”, pelo qual a administração pública convida um mínimo de três interessados para apresentação de propostas visando à celebração de um contrato.

Categoria econômica: classificação adotada para a elaboração dos orçamentos públicos, que distingue despesas (ou receitas) em correntes e de capital. As despesas correntes, por exemplo, são aquelas que se realizam permanente e repetidamente (como, por exemplo, pagamento de pessoal, aquisição de material de consumo etc.); as despesas de capital são aquelas relacionadas com investimentos, que não se fazem necessariamente de modo repetido, como, por exemplo, a construção de um prédio ou a compra de equipamento ou material permanente.

Comunidade de aprendizagem: todos aqueles que se beneficiam direta ou indiretamente da existência da escola: professores, funcionários, alunos, pais e a comunidade do entorno da escola, que com ela interage.

Credenciamento: ato pelo qual o órgão competente do sistema de ensino reconhece a adequação das condições de funcionamento de uma instituição escolar e atribui validade legal aos atos educativos nela realizados e aos certificados, diplomas e outros documentos por ela emitidos.

Edital de Licitação: ato escrito oficial em que há determinação e aviso sobre licitação, informando condições, prazos e outras condições, que se divulga em lugares públicos ou se anuncia na imprensa, para conhecimento geral.

Equipamento e Material Permanente: um elemento de despesa dos orçamentos públicos; inclui veículos, mobiliário, máquinas, aparelhos e utensílios, livros e materiais bibliográficos etc.

Especificações: detalhamento das características técnicas e de funcionamento de um determinado objeto.

Estética: beleza física, plástica.

Ética: estudo dos juízos de valor sobre o comportamento humano em determinada sociedade ou em geral.



Função social específica da escola: atendimento das necessidades de aprendizagem por meio da oferta de serviços educacionais a crianças, jovens e adultos.

Infra-estrutura da escola: conjunto formado pelo terreno, prédio e instalações da escola.

Julgamento objetivo: princípio do procedimento de licitação que impede qualquer tendenciosidade na avaliação de propostas apresentadas pelos interessados em celebrar contrato com a administração pública.

Licitação: procedimento administrativo pelo qual a administração pública abre aos interessados a possibilidade de apresentação de propostas, dentre as quais selecionará a mais vantajosa para a celebração de um contrato.

Material de Consumo: elemento de despesa dos orçamentos públicos, que inclui todo o material cujo uso implica seu consumo imediato ou quase: material de expediente, gêneros alimentícios, lápis, canetas, borrachas, gizes, combustíveis, material de laboratório (reagentes), material de limpeza etc.

Memorial da escola: conjunto de documentos e objetos que relatam ou retratam fatos que representam a história da instituição.

Mobilização social: movimento de uma determinada comunidade em benefício de uma dada causa ou objetivo social.

Padrões mínimos de funcionamento: variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos (recursos) indispensáveis ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

Parque escolar: conjunto formado pelos recursos físicos de uma escola.

Patrimônio: o patrimônio de uma instituição como a escola é constituído pelo patrimônio material (infra-estrutura, prédio, terreno, equipamentos, mobiliário) e pelo patrimônio imaterial (a história da escola, seus símbolos, sua importância na comunidade etc.)

Patrimônio imaterial: a história da instituição, sua importância e vocação educacional na comunidade; a identidade da escola.

Permuta: troca.

Planta: representação gráfica de um terreno ou de uma construção.

Programa Fundescola: programa mantido pelo Ministério da Educação, com recursos do Orçamento da União e do Banco Mundial, destinado à melhoria da qualidade da educação escolar nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste.

Projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar uma obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento,



e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Registro: ato, com valor legal, de inserir um dado bem no patrimônio público.

Salubridade: qualidade do que é salubre, saudável, faz bem à saúde.

Tipificação: caracterização.

Uso social da escola: atendimento a necessidades variadas da comunidade em que a escola se insere, tanto as específicas de aprendizagem como as que se distinguem das normalmente oferecidas pelo ensino formal, tais como desportivas em geral, culturais etc.

Versatilidade: qualidade do que se move com facilidade, que está em movimento e apresenta diferentes possibilidades de uso e/ou aplicação.

Vinculação ao instrumento convocatório: é um princípio do processo de licitação que proíbe, uma vez iniciado o processo, a utilização de critérios diferentes daqueles estabelecidos no ato convocatório, como o edital ou a carta-convite.

Bibliografia

BITTENCOURT, Sidney. *Curso Básico em Licitação*. Rio de Janeiro: Revan, 2000.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que “regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”.

CASTELO, P. A. *História do Ensino no Ceará*. Fortaleza: Instituto do Ceará, Monografia 22, 1970.

COSTA, V. L. C. et al. *Gestão Educacional e Descentralização*. São Paulo: Cortez, Fundação do Desenvolvimento Administrativo, 1997.

GOMES, C. A. & SOBRINHO, J. A. (Orgs.). *Qualidade, Eficiência e Equidade na Educação Básica*. Brasília: Ipea, 1992.

HALLAK, J. *El Mapa Escolar: un instrumento de la política de educación*. Paris: Unesco, 1978.

LÜCK, H. et al. *A Escola Participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 1998.



MACHADO JR., J. T. & REIS, H. C. *A Lei 4320 Comentada*. 27.ed. Rio de Janeiro: Ibam, 1997.

MARTINS, J. P. *Administração Escolar: uma abordagem crítica do processo administrativo em educação*. São Paulo: Atlas, 1991.

MARTINS, P. G. & ALT, P. R. C. *Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais*. São Paulo: Saraiva, 2000.

MARTINS, R. C. R. Gestão de recursos materiais. In: RODRIGUES, M. M. & BRAGA, A. C. (Orgs.). *Guia de Consulta para o Programa de Apoio aos Secretários Municipais de Educação - Prasesm II*. Brasília: Fundescola/MEC, 1999.

RUBIM, G. V. Gestão orçamentária e financeira: licitações. In: RODRIGUES, M. M. & BRAGA, A. C. (Orgs.). *Caderno de Atualização do Guia de Consulta para o Programa de Apoio aos Secretários Municipais de Educação - Prasesm*. Brasília: Projeto Nordeste, 1998.

VALERIAN, J. *Gestão da Escola Fundamental: subsídios para análise e sugestões de aperfeiçoamento*. 2.ed. São Paulo: Cortez: Brasília: Unesco, MEC, 1993.

XAVIER, A. C. R., PLANCK, D. & SOBRINHO, J. A. Padrões mínimos de funcionamento das escolas: uma estratégia para a equidade no ensino fundamental brasileiro. In: *Guia de Consulta para o Programa de Apoio aos Secretários Municipais de Educação*. Brasília: Projeto Nordeste, 1997, p.119-145.

Outras Referências

Notas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A ABNT é uma organização da sociedade civil que normatiza todos os procedimentos técnicos brasileiros. Na área de patrimônio escolar estão disponíveis normas sobre construção civil e arquitetura escolar, mobiliários e equipamentos.

Recomendações Técnicas do Fundescola.

O Fundescola publicou, e tem distribuído aos estados do Norte, Nordeste e Centro-Oeste, um catálogo de recomendações técnicas sobre construções, arquitetura, mobiliário e arquitetura escolar. Merecem especial atenção os módulos sobre quadra de esporte e urbanização, o primeiro ricamente ilustrado e o segundo extremamente claro e didático em suas definições sobre os principais elementos da infra-estrutura escolar.

