

**CURSO: FORMAÇÃO DE GESTORES  
PARA ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO DE  
JOVENS E ADULTOS**



# **DIMENSÕES**

## **DA GESTÃO ESCOLAR Dimensão Administrativa e Financeira**

*Caderno de orientações*

**MODULO V**

**PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE GESTORES ESCOLARES NA MODALIDADE DE  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS NO MUNICÍPIO DE FLORIANO – PIAUÍ**

**FLORIANO – PI  
2019**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PREX  
Coordenadoria de Programas e Projetos**

*Campus Universitário Amílcar Ferreira Sobral, BR 343 Bairro Meladão,  
Floriano, Piauí, Brasil; CEP 64800-000*



**Reitor**

Prof. Dr. José Arimatéia Dantas Lopes

**Vice-Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Nadir do Nascimento Nogueira

**Superintendente de Comunicação**

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Jacqueline Lima Dourado

---

Curso: Formação de gestores para atuação na educação de jovens e adultos – Dimensões da gestão escolar: Dimensão Administrativa e Financeira - caderno de orientações

© Andréia Martins • Anne Caroline Soares Dourado

1<sup>a</sup> edição/adaptação: 2019.1 – Programa de formação de gestores escolares na modalidade de educação de jovens e adultos no município de Floriano – Piauí / PIBEX

---

**Revisão – Editoração – Diagramação – Capa**

Jeferson Gomes de Sousa

# COMISSÃO ORGANIZADORA

## ORGANIZAÇÃO GERAL

Andréia Martins  
Anne Caroline Soares Dourado

## EDITORAÇÃO/DIAGRAMAÇÃO

Jeferson Gomes de Sousa

## COORDENADORA DO PROGRAMA

Andréia Martins

## SUB COORDENADORA DO PROGRAMA/PROJETO

Anne Caroline Soares Dourado

## BOLSISTAS DO PROGRAMA/PROJETO

Maria Antonia Ferreira da Silva  
Maria Grayce Kelly Oliveira Mendes  
Raissa Fiterman Saraiva  
Yêza Sara Rodrigues Guimarães



## **2.0 Dimensão Administrativa**

- 2.1 Regimento Escolar**
- 2.2 Censo Escolar**
- 2.3 Responsabilidades dos/as Gestores/as na realização do Senso Escolar**
- 2.4 Fluxo Escolar**
- 2.5 Matrícula**
- 2.6 Calendário**
- 2.7 Documentação Escolar e Arquivamento**
- 2.8 Gestão de Pessoas**
- 2.9 Gestão de Parcerias**

## **3.0 Dimensão Financeira**

- 3.1 Conselhos Municipais de Educação**
- 3.2 Legalizações das Instituições de Ensino e Cursos Oferecidos**
- 3.3 Conselho Escolar**
- 3.4 Unidade Executora/UEX**
- 3.5 Conselho de Classe**

## 2.0 DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

---

A autonomia administrativa cria várias possibilidades, como a constituição dos conselhos escolares, a atualização e emissão da documentação e escrituração escolar e a construção, aprovação e efetivação do plano de gestão que envolve os serviços com pessoal, comunicação, materiais e equipamentos. Nessa dimensão, cabe à escola organizar a rotina de trabalho técnico-administrativo, como uma prática aliada às ações propostas no PPP da escola, superando a velha prática que separa o pedagógico do administrativo.

### 2.1 Regimento Escolar

O Regimento Escolar é instrumento indispensável para o funcionamento de qualquer instituição de ensino. É um documento legal, que expressa um conjunto de normas e regras e regula as atividades desenvolvidas por cada segmento da comunidade escolar e legalizadas pelo Conselho Municipal de Educação. O Regimento tem como finalidade a organização curricular, administrativa e pedagógica da unidade de ensino.

### 2.2 Censo Escolar

O Censo Escolar é um levantamento de informações estatístico-educacionais de âmbito nacional que abrange a Educação Básica, em todos os níveis – Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio – e modalidades – Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.

- Primeira etapa do Censo Escolar- Ocorre o levantamento de dados
- Segunda etapa do Censo Escolar- Ocorre a atualização do cadastro da escola, matrícula inicial, turmas e docentes, a escola faz o levantamento dos seus resultados finais e atualiza o Módulo Situação do Aluno, devendo informar:

**Rendimento** – Aprovação e Reprovação;

**Movimento** – Abandono, Admitidos após o Censo, Transferidos e Falecidos;

**Concluinte** – Do Ensino Fundamental, Ensino Médio e EJA.

Os dados apurados anualmente pelo Censo Escolar servem de base para a determinação dos coeficientes que serão parâmetros para a distribuição dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Livro Didático; Alimentação Escolar; Recurso Financeiro Direto para Escola; Transporte Escolar; e outros programas e projetos das Secretarias Estaduais e Municipais de Educação.

### **2.3 Responsabilidades dos/as Gestores/as na realização do Censo Escolar**

- ✚ Responder ao Censo Escolar da Educação Básica, através do Sistema Educacenso, responsabilizando-se pela exatidão, qualidade, veracidade e fidedignidade das informações prestadas pela escola em todas as etapas do processo censitário, englobando alunos/as, turmas, escolas e docentes;
- ✚ Acompanhar, controlar e monitorar o trabalho do/a Secretário/a Escolar, no processo de digitação e informações prestadas ao Censo Escolar da Educação Básica;
- ✚ Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e os prazos estabelecidos;
- ✚ Atender a Superintendência de Estatística na análise e verificação de possíveis erros/impropriedades, fazendo as devidas correções no prazo estabelecido;
- ✚ Estar ciente de que: omitir, alterar, inserir dados falsos, ou modificá-los em documento público com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade é crime tipificado no Código Penal;
- ✚ Manter os diários de classe, pastas e arquivos organizados e atualizados no que se refere à vida escolar dos/as alunos/as;
- ✚ Guardar sigilo absoluto sobre os dados individualizados de alunos/as e docentes.

### **2.4 Fluxo Escolar**

O conceito de fluxo escolar está igualmente relacionado ao acesso, permanência e conclusão do processo de escolarização. Existindo para esses indicadores, taxas específicas; consiste ainda na movimentação dos/as estudantes durante o ano letivo. Esse movimento gera alteração dos dados da matrícula inicial e leva à necessidade de organização e análise desses números. É do fluxo escolar que extraímos as **taxas de aprovação, reprovação, transferência e abandono escolar**.

## 2.5 Matrícula

O processo de inscrição dos/as estudantes deve obedecer às normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação em consonância com a legislação em vigor. A matrícula na escola envolve:

- a) a renovação da matrícula dos/as estudantes já pertencentes à escola - rematrícula;
- b) admissão de novos/as estudantes (transferidos ou iniciantes na escolaridade);
- c) admissão de estudantes, independente de escolarização anterior, de acordo com o que preconiza a legislação vigente.

A ausência de documentação no ato da matrícula não impede a realização da mesma. Contudo, o responsável pelo/a estudante se comprometerá a entregar os documentos posteriormente, para efetivação da matrícula, compor o dossiê do/a estudante e regularização da vida escolar.

## 2.6 Calendário

O Calendário Escolar deve ser elaborado anualmente, com a finalidade precípua de fixar o início e o término do ano letivo, assim como recesso, férias, feriados e comemorações cívicas, de acordo com as eventualidades. O Ano Letivo e o Calendário Escolar devem ser organizados de acordo com a legislação vigente com a orientação da Mantenedora/Secretaria Municipal de

Educação – SEMED, depois deverá ser submetido à apreciação da SEMED que procederá a análise e, posterior homologação do referido documento.

Com base no Calendário Referência da Rede Municipal, a gestão escolar, juntamente com a equipe pedagógica, deverá construir o Calendário próprio da escola que contemple, além das atividades previstas no Calendário Anual da Rede, as atividades planejadas para a escola como: avaliações, formação continuada, planejamento, projetos pedagógicos, feiras de ciência, conselhos de classe, colegiado escolar, reunião de pais e mestres, entre outras. É importante atentar para a flexibilização do calendário e as especificidades de cada contexto escolar dos municípios.

## 2.7 Documentação Escolar e Arquivamento

### ORIENTAÇÕES:

**A - Organização do arquivo:** o arquivo é um conjunto de documentos que comprovam os dados e fatos relativos à vida escolar do/a aluno/a e do estabelecimento de ensino.

**B - Controle de frequência de funcionários/as:** tem como objetivo controlar a frequência dos/as professores/as e demais funcionários/as, assim como a verificação dos dias letivos cumpridos pelo estabelecimento. No livro de ponto deverá ser lavrado o termo da abertura com data e assinatura do/a gestor/a do estabelecimento de ensino. Todas as páginas deverão ser numeradas. Nas demais folhas, deverão constar o nome da escola, a data, a assinatura dos/as professores/as e demais funcionários/as com horário de entrada e saída. No espaço destinado às observações, serão registradas as faltas abonadas ou não, o início e o término de licenças.

**C - Livro de registro de diplomas e certificados:** utilizado para o registro e controle do número dos diplomas e certificados expedidos e fornecimento de dados precisos sobre a expedição de segunda via em consequência do extravio do original.

**D- Atas de Resultados Finais:** usado para registrar, após o encerramento do ano letivo, as notas finais obtidas pelo/a aluno/a em cada componente curricular. Para cada turma, deverá ser feita uma ata com cópia em que serão lançados os nomes dos/as alunos/as em ordem alfabética.

**E - Livro de Termo de Visita:** Este livro servirá para o registro de visita de inspetor/a, técnicos, autoridades e pessoas da comunidade. Deve conter termo de abertura.

**F - Livro de Atas de Incineração de Documentos:** Esse livro de atas tem como objetivo lavrar os dados de documentos incinerados bem como a data da incineração. Esta ação será feita de acordo com as normas regimentares e pareceres nº 903/65 - CNE e 214/67 – CNE, ainda vigentes.

**G - Diários de Classe:** Os diários de classe têm como objetivo registrar e controlar a frequência e o aproveitamento dos/as alunos/as bem como, a execução do conteúdo programático de cada aula. Podendo ser utilizado também na versão eletrônica.

**H - Dossiê do/a aluno/a:** Arquivo em que se encontra todos os documentos referentes à vida escolar do/a aluno/a (cópia da certidão de nascimento ou casamento, cópia do RG com CPF, requerimento, quitação com serviço militar, ficha de matrícula, ficha individual, histórico escolar, comprovante de residência, carteiras de vacina, boletim escolar, bolsa família, outros

**I - Ficha de matrícula:** Tem por objetivo registrar a matrícula do/a aluno/a e renová-la nos anos posteriores, anotando todos os dados necessários à sua identificação. Os registros devem ser feitos pelo/a secretário/a escolar ou pelos/as auxiliares da secretaria no ato da matrícula ou das renovações posteriores. Em nenhuma hipótese deverá ser preenchida por aluno/a ou responsável.

**ESCOLAS PÚBLICAS/SIAEP**, instituído pela portaria Nº 1417, de 18 de novembro de 2013, do estado do Maranhão, tem como objetivos e princípios:

O gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolas, visando o aprimoramento das políticas públicas de ensino;

O registro, a movimentação, o acompanhamento e o controle dos procedimentos relativos às informações da gestão escolar;

A emissão da documentação escolar oficial e dos relatórios de acompanhamento gerencial, dentre outros;

A segurança que, por meio de senha, permite a autorização de acessos aos dados, estabelecendo os níveis de acesso às suas informações e registrando o código do/a usuário/a, a hora e a data acessado.

□ A responsabilidade dos/as usuários/as pelas informações inseridas no sistema sujeitando-se, pelo uso indevido, às sanções administrativas ou penais cabíveis, nos termos da Lei nº 6.107/94 e da Lei nº 9.862/2013.

**O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESCOLAS PÚBLICAS/SIAEP, instituído pela portaria Nº 1417, de 18 de novembro de 2013, do estado do Maranhão, tem como objetivos e princípios:**

- O gerenciamento das informações disponibilizadas pelas Unidades Escolas, visando o aprimoramento das políticas públicas de ensino;
- O registro, a movimentação, o acompanhamento e o controle dos procedimentos relativos às informações da gestão escolar;
- A emissão da documentação escolar oficial e dos relatórios de acompanhamento gerencial, dentre outros;
- A segurança que, por meio de senha, permite a autorização de acessos aos dados, estabelecendo os níveis de acesso às suas informações e registrando o código do/a usuário/a, a hora e a data acessado.
- A responsabilidade dos/as usuários/as pelas informações inseridas no sistema sujeitando-se, pelo uso indevido, às sanções administrativas ou penais cabíveis, nos termos da Lei nº 6.107/94 e da Lei nº 9.862/2013.

## 2.8 Gestão de pessoas

Gestão de Pessoas é a aplicação das técnicas e instrumentos de gestão com objetivo de alcançar as metas da escola, a partir de pessoas e para pessoas. O/A gestor/a da escola é uma liderança formal, que precisa do apoio de outras pessoas para realizar suas tarefas. Os bons resultados alcançados pelas escolas dependem, em grande parte, de gestores/as dinâmicos/as e comprometidos/as com as ações planejadas na escola. Esses/as gestores/as precisam apresentar a capacidade de aperfeiçoar processos, compartilhar responsabilidades, gerir recursos e motivar pessoas, notadamente aqueles que participam diretamente da gestão da escola.

### **Gestor:**

Estimule os/as alunos e professores/as a editarem o jornal da escola, pois ele é uma forte ferramenta que possibilita:

- ✓ Estimular a escrita, a leitura e a revisão de textos;
- ✓ Valorizar a pesquisa por novas informações;
- ✓ Dinamizar as atividades de sala de aula e o trabalho em grupo;
- ✓ Permitir ao/à aluno/a expressar sua opinião, formando sua cidadania;
- ✓ Destacar os trabalhos realizados pela escola;
- ✓ Integrar a escola e a comunidade por meio da comunicação.

## **2.9 Gestão de Parcerias**

Sinteticamente, pode-se conceituar parceria como a “união voluntária de pessoas e/ ou instituições, para alcançar um objetivo comum”. A parceria é resultante de um processo que envolve o conhecimento dos possíveis parceiros, a interação, a identificação de interesses comuns, a negociação, a efetivação mediante acordo e, finalmente, sua implementação. A escola que busca o enfrentamento dos desafios atuais existentes na sociedade, necessita desenvolver parcerias que fortaleçam suas ações e práticas tendo em vista o cumprimento de sua função social e a formação cidadã.

## **3.0 Dimensão Financeira**

Está diretamente relacionada à gestão dos recursos financeiros recebidos pela escola e a participação da comunidade escolar, por meio das instituições, nas ações de planejamento, execução e prestação de contas dos recursos públicos. As aplicações dos recursos financeiros destinados para a escola às vezes parecem óbvias, no entanto, ainda é muito comum observar projetos políticos pedagógicos que não definem ações para o uso dos recursos financeiros e a equipe gestora se depara com o dilema de não saber onde aplicar esses recursos.

### **3.1 Conselhos Municipais De Educação**

#### **Funções**

<b>Normativa</b>	Elabora normas complementares às nacionais em relação às diretrizes para autorização de funcionamento, regimento escolar, estabelece critérios para a regularização de vida escolar de alunos/as e interpreta a legislação e as normas educacionais
<b>Consultiva</b>	Responde às consultas referentes a projetos e programas educacionais, experiências pedagógicas, acordos e convênios e questões educacionais que lhe forem submetidas pelas escolas, Secretaria Municipal de Educação e outros, na forma da Lei.
<b>Deliberativa</b>	Aprova regimento e estatutos, legaliza cursos, delibera sobre currículos, estabelece medidas para melhoria de fluxo e do rendimento escolar
<b>Fiscalizadora</b>	Acompanha, examina, promove sindicâncias e avalia o desempenho do sistema municipal de ensino, assim como as experiências pedagógicas. Constata, ainda, as situações irregulares, denunciando-as aos órgãos competentes, quais sejam a Secretaria Municipal de Educação, o Ministério Público, o Tribunal de Contas e a Câmara de Vereadores
<b>Objetivos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar uma estrutura educacional que garanta a aprendizagem escolar e a participação coletiva na avaliação das ações pedagógicas e administrativas do poder público municipal</li> <li>• Incentivar a instituição de ações colegiadas que propiciem a intervenção organizada, bem como atitudes preservadoras de autonomia municipal e de representatividade social</li> <li>• Ampliar a capacidade de compreender e interpretar a legislação educacional</li> <li>• Ampliar a capacidade de atuação dos/as conselheiros/as</li> <li>• Estimular a colaboração entre conselhos municipais, estaduais e nacionais de educação</li> <li>• Assegurar a participação da sociedade no alinhamento da gestão educacional</li> <li>• Incentivar o fortalecimento dos Conselhos Municipais de Educação – CMEs</li> <li>• Fomentar a criação de novos conselhos municipais de educação.</li> </ul>	

## 3.2 Legalizações das Instituições de Ensino e Cursos Oferecidos

A legalização das instituições públicas municipais de ensino dar-se-á com o **credenciamento**, realizado por meio de **ato de criação**, pelo Poder Executivo, e a **autorização** e **reconhecimento** dos cursos, junto ao Conselho Municipal de Educação-CME. Os municípios que ainda não possuem o Conselho Municipal de Educação-CME, deverão seguir o que determina a Resolução 02/2011 do Conselho Estadual de Educação-CEE/MA, que estabelece normas para a oferta da Educação Básica no Sistema Estadual de Ensino do Maranhão e dá outras providências.

## 3.3 Conselho Escolar

É um órgão constituído de representantes dos diversos segmentos da comunidade escolar – pais, estudantes, professores/as e demais servidores/as, objetivando a participação nas decisões da escola, nos âmbitos administrativo, político-pedagógico e financeiro.

### Compete ao Conselho Escolar

- ✓ Elaborar e divulgar o cronograma de reuniões ordinárias;
- ✓ Divulgar para a comunidade escolar a sua composição;
- ✓ Elaborar ou reformular o seu Regimento;
- ✓ Registrar as Atas das reuniões em livro próprio;
- ✓ Aprovar e acompanhar a execução do Projeto Pedagógico e do Regimento Escolar;
- ✓ Aprovar o calendário e o plano curricular da Escola;
- ✓ Acompanhar o processo de aprendizagem do/a estudante e os resultados da avaliação externa da Escola;
- ✓ Promover a autoavaliação das ações desenvolvidas pela escola;
- ✓ Buscar estratégias para ampliar a participação da comunidade na gestão da escola;
- ✓ Propor a aplicação e acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros da escola;
- ✓ Aprovar a proposta de aplicação dos recursos financeiros geridos pela Unidade Executora e referendar a prestação de contas;

- ✓ Decidir matéria de interesse do/a aluno/a ou de seu familiar, no âmbito da competência exclusiva da escola.

### 3.4 Unidade Executora/UEx

A Unidade Executora é uma sociedade civil com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à escola, sem fins lucrativos, que pode ser instituída por iniciativa da escola, da comunidade ou de ambas. Várias são as nomenclaturas utilizadas para denominá-la. Na rede estadual de ensino chama-se Caixa Escolar. Independentemente da denominação adotada pelas redes de ensino, a ideia é a representação e participação de toda a comunidade escolar na sua constituição e gestão pedagógica, administrativa e financeira. O MEC disponibiliza em seu site ([www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)) todas as informações necessárias para a criação de Unidades Executoras nas escolas. Há inclusive um manual detalhado para este fim.

#### Atribuições da UEx

- ✚ **Administrar** recursos transferidos por órgãos federais, estaduais, distritais e municipais;
- ✚ **Gerir** recursos advindos de doações da comunidade e de entidades privadas;
- ✚ **Controlar** recursos provenientes da promoção de campanhas escolares e de outras fontes;
- ✚ **Fomentar** as atividades pedagógicas, a manutenção e conservação física de equipamentos e a aquisição de materiais necessários ao funcionamento da escola;
- ✚ **Prestar contas** dos recursos repassados, arrecadados e doados.

### 3.5 Conselho de Classe

#### O QUE É UM CONSELHO DE CLASSE?

É o colegiado responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e aprendizagem dos/as alunos/as.

#### Como operacionalizar o Conselho de Classe

- Mobilizar, através da equipe técnica da escola, a constituição do CCP, para o ano letivo em vigor; v Reunir gestores/as, professores/as, estudantes, para informar sobre as competências e operacionalizações do Conselho;
- O referido Conselho de Classe deverá reunir-se, após o encerramento de cada período letivo/ bimestre, para avaliar o desempenho de cada estudante nas diversas disciplinas, conforme o quantitativo de séries/turmas da escola.
- O Conselho de Classe deve oportunizar à comunidade escolar momentos de discussão e reflexão referentes à problemática do cotidiano escolar, como prática pedagógica, frequência, disciplina, relacionamento, acompanhamento familiar, participação e aproveitamento nas aulas, desde o início do ano em curso.
- Este é o momento em que todos ficam cientes do andamento dos trabalhos educacionais da Unidade de Ensino e da importância da participação de todos/as os/as envolvidos/as na discussão, análise e sugestões para o sucesso do/a aluno/a, possibilitando elaborar estratégias de melhoria no processo avaliativo, a fim de se obter melhores resultados dos rendimentos educacionais.

## **REFERÊNCIAS**

MARANHÃO. Governo do Estado. **Escola Digna: caderno de orientações pedagógicas – Gestão Escolar**. Secretaria de Estado da Educação. – São Luís, 2017. Disponível em: <http://www.educacao.ma.gov.br/files/2017/05/apostila-final-educac%CC%A7a%CC%83o.pdf> acesso: 05/06/2019.