

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Faculdade de Educação
Programa de Pós-graduação em Gestão de Instituições Federais
de Educação Superior

Patrícia Pereira Paulino

**MANUAL DE PRÁTICAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DE UMA BIBLIOTECA E SECRETARIA DE UMA ESCOLA
PÚBLICA EM ÁREA DE RISCO: UMA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO**

Belo Horizonte

2019

Patrícia Pereira Paulino

**MANUAL DE PRÁTICAS E PROCEDIMENTOS DE SERVIÇOS
ADMINISTRATIVOS DE UMA BIBLIOTECA E SECRETARIA DE UMA ESCOLA
PÚBLICA EM ÁREA DE RISCO: UMA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO**

Monografia de Especialização apresentada ao
Curso de Gestão de Instituições Federais de
Educação Superior da Faculdade de Educação
da Universidade Federal de Minas Gerais

Orientador Prof. Marcellus Henrique Rodrigues Bastos

Belo Horizonte

2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
FACULDADE DE EDUCAÇÃO
Curso de Especialização
GIFES



FOLHA DE APROVAÇÃO DA DEFESA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Candidato: Patrícia Pereira Paulino

Registro DRCA: 2017769147

CPF: 07394602699

Orientador (a): Marcellus Henrique Rodrigues Bastos

Às 13h00 horas do dia 14/12/2019, reuniu-se na Faculdade de Educação da UFMG a Comissão Examinadora indicada pela coordenação do Curso de Especialização em Gestão de Instituições Federais de Educação Superior, para julgar, em exame final, o trabalho intitulado *PATRÍCIA PEREIRA PAULINO*, requisito final para obtenção do grau de Especialista. Abrindo a sessão, a banca examinadora, após dar conhecimento aos presentes do teor das Normas Regulamentares do Trabalho Final, passou a palavra à candidata para apresentação de seu trabalho. Após a apresentação do trabalho, seguiu-se o julgamento e expedição do resultado final. Foram atribuídas as seguintes indicações:

Marcellus Henrique Rodrigues Bastos indicou a APROVAÇÃO da candidata.

Josana Costa Lopes indicou a APROVAÇÃO da candidata.

Weverton Eugênio Coelho indicou a APROVAÇÃO da candidata.

Pelas indicações, a candidata foi considerada APROVADA.

O resultado final foi comunicado publicamente ao candidato pela banca examinadora. Nada mais havendo a tratar, a Comissão Examinadora encerrou a sessão, da qual foi lavrada a presente folha de aprovação.

Belo Horizonte, 25 de novembro de 2022

Profa. Andrea Moreno
Diretora da Faculdade de Educação UFMG
Portaria nº 1.628 publicada em 05/05/2022

RESUMO

Este artigo pretende problematizar a elaboração de um Manual de Práticas e Procedimentos realizado pelos Assistentes Administrativos Educacionais nos setores administrativos de uma Escola Municipal Pública de Belo Horizonte: A Escola Municipal Carlos Góis. Os setores em questão são a biblioteca e a secretaria. O manual/plano tem a finalidade de orientar os servidores públicos municipais acerca da execução das tarefas cotidianas que envolvam os setores da biblioteca e secretaria nas escolas municipais, tratando conceitos, atividades descritivas, roteiros sugestivos, pessoal envolvido no atendimento, soluções, periodicidade das ações, etc. As atividades administrativas concernentes aos setores biblioteca e secretaria seriam dispostas de acordo com a periodicidade das mesmas: diárias, semanais, mensais e anuais.

Palavras-chave: manual de procedimentos – manual gerencial – planejamento de atividades – práticas administrativas

ABSTRACT

This article intends to problematize the elaboration of a Manual of Practices and Procedures carried out by Administrative Educational Assistants in the administrative sectors of a Municipal Public School in Belo Horizonte: The Municipal School Carlos Góis. The sectors in question are the library and the secretariat. The manual/plan to guide the municipal civil servants about the execution of daily tasks involving the library and secretarial sectors in municipal schools, dealing with concepts, activities, and secretarial sectors in municipal schools, dealing with concepts, descriptive activities, suggestive involved in the service, solutions, periodicity of actions, etc. The administrative activities concerning the library and secretarial sectors would be arranged according to their periodicity: daily, weekly, monthly and yearly.

Keywords: procedures manual - management manual - activities planning - administrative practices

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 OS PRINCIPAIS FATORES DA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS.....	8
2.1 Objetivo Geral	8
2.2 Objetivos Específicos.....	8
2.3 Justificativa.....	9
2.4 REFERENCIAL TEÓRICO.....	11
2.5 Metodologia.....	14
2.5.1 AS ETAPAS DE ELABORAÇÃO.....	16
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	18
REFERÊNCIAS	19

INTRODUÇÃO

No presente artigo proponho a elaboração de um Manual de Procedimentos e Práticas das atividades administrativas realizadas pelo assistente administrativo educacional na Biblioteca e Secretaria da Escola Municipal Carlos Góis.

O manual/plano tem a finalidade de esclarecer aos servidores públicos acerca da execução das tarefas cotidianas que envolvam os setores, tratando conceitos, atividades descritas, roteiros sugestivos, pessoal envolvido no atendimento.

As atividades administrativas concernentes aos setores Biblioteca e Secretaria seriam organizadas em quadro de acordo com a periodicidade das mesmas: diárias, semanais, mensais, anuais.

A temática é proposta a partir da urgência de se registrar as atividades mais importantes e imprescindíveis dos setores, e da necessidade de estabelecer um ponto de partida para aqueles que chegam no serviço público e possuem pouco tempo destinado para o treinamento dessas atividades.

Uma atividade administrativa direcionada é o *carro-chefe* de qualquer setor administrativo. Na Escola Municipal Carlos Góis, o atendimento ao público é realizado diariamente e pela demanda, necessita de uma maior organização que defina as atividades e práticas realizadas, de acordo com o prazo definindo como estas seriam realizadas.

Neste sentido, questões como: qual é o público e como o melhor atender são imprescindíveis para se definir uma rotina administrativa eficiente. Vale ressaltar que a Escola Municipal Carlos Góis atende alunos provenientes da comunidade do Aglomerado da Pedreira Prado Lopes.

Setores estes que carecem de ações administrativas efetivas como: Promoção à Leitura, Controle do Acervo da biblioteca, diálogo com os pais a respeito do controle de faltas, marcação de reuniões com a coordenação pedagógica, marcação de reuniões com o pessoal da Secretaria de Educação, atendimento a telefone, e-mails, atendimento direto à comunidade escolar, controle do quadro de funcionários públicos e terceirizados da escola, emissão de declarações aos pais,

emissão de históricos escolares, controle do diário escolar que registra as presenças, conceitos, carga horária atendida pelos alunos, organização e registro de alunos que participam dos projetos escolares, dentre outras atividades.

A organização de ações administrativas é muitas vezes desprezada pela escola, que prioriza apenas aspectos pedagógicos. Ações administrativas estas que aliadas às ações pedagógicas são de extrema importância para enriquecer o funcionamento da escola e comunidade escolar como um todo.

Na primeira parte do trabalho serão apresentadas aspectos tanto às funções dos setores administrativos de uma escola municipal pública, quanto aspectos referentes ao sistema intranet da prefeitura denominado “Sistema de Gestão Escolar” (SGE).

O Sistema de Gestão Escolar (SGE) é um sistema de informação corporativo da Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte. Por meio do SGE acontece a gestão dos recursos pedagógicos, humanos e financeiros da Educação Municipal com o acompanhamento gerencial das informações.

A falta de atualização adequada do SGE conduz a erros, pois na medida em que superestima ou subestima dados importantes do planejamento, compromete a eficácia e a eficiência das informações que subsidiam as ações, programas e projetos da SMED, dependentes de estatísticas confiáveis e precisas.

Será feita também uma breve descrição dos funcionários envolvidos no trabalho dos setores e as atividades realizadas pela equipe.

Na segunda parte será discutido como as atividades que envolvem a leitura são imprescindíveis para a escola, e como as atividades administrativas como um todo são carregadas de sentido para os alunos.

Na terceira parte será colocada a metodologia adotada para a elaboração do presente artigo.

2. OS PRINCIPAIS FATORES DA ELABORAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

2.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral é a elaboração de um Manual de Procedimentos e Práticas Administrativas relacionadas ao trabalho desenvolvido pelos servidores nas Bibliotecas e Secretarias de Escolas Municipais de Belo Horizonte. O manual terá como o objetivo de elucidar as atribuições e tarefas do futuro servidor público, pormenorizadas de forma diária, semanal, quinzenal, mensal e semestralmente.

Com o propósito de facilitar o trabalho dos servidores administrativos, para uma maior dinamização e organização das atividades desempenhadas em Bibliotecas e Secretarias das Escolas.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Compreender o processo das atividades realizadas na biblioteca e secretaria durante o dia/semana/quinzena/mês/semestre/ano.
- Identificar as práticas e procedimentos indispensáveis ao setor que incidam de forma positiva nas atividades e atendimento ao seu público que compreendam o incentivo à Leitura e a Gestão Administrativa Escolar.
- Dinamização dos setores com a constante formação dos servidores públicos do quadro do Município de Belo Horizonte.
- Evitar o desperdício de tempo e ter o melhor entendimento das atividades realizadas em equipe no setor.
- Evitar desinformação durante o atendimento ao público e desperdício de material.
- Dinamizar o tempo e o trabalho dos servidores públicos recém-chegados aos setores administrativos das Escolas Municipais.

2.3 JUSTIFICATIVA

Este artigo pretende abordar as atividades administrativas realizadas nos setores administrativos: biblioteca e secretaria de uma Escola Municipal Pública, localizada em área de risco próxima à Comunidade da Pedreira Prado Lopes, em Belo Horizonte.

Na biblioteca trabalham 2 Assistentes Administrativas Educacionais encarregadas das *ações administrativas* que envolvam o atendimento aos alunos, professores, funcionários e comunidade escolar.

O Programa de Bibliotecas da RMEBH foi criado em 1997, após um diagnóstico que revelou a ausência de um espaço próprio destinado a esse fim na maioria das escolas públicas municipais.

Para que as bibliotecas funcionassem e atendessem a seu público foram nomeados bibliotecários e assistentes administrativos educacionais, a fim de colocar em prática o Programa de Revitalização das Bibliotecas Escolares. O programa estabelece diretrizes para que se promova e monitore ações de incentivo às práticas de leitura, organização e de pesquisa escolar na formação de alunos, professores e comunidade escolar enquanto leitores pesquisadores.

A formação dos Assistentes Administrativos Educacionais é contínua e é possibilitada pela integração da biblioteca e secretaria com o projeto político-pedagógico da escola. Por isto, é importante um plano minucioso dessas ações administrativas, tão carregadas de sentido para os alunos, professores e demais funcionários.

Na Secretaria, o trabalho administrativo é desempenhado por outros dois Assistentes Administrativos Educacionais: um em cargo de comissão de Secretário Escolar e outro como Assistente Administrativo Educacional.

Os Assistentes tem a função de efetivar os procedimentos necessários para a inserção da comunidade na escola, para a regularidade e fidedignidade dos registros de processos administrativos e pedagógicos da unidade escolar, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte.

As diversas ações realizadas nos setores administrativos vão desde a organização do espaço físico a organização do acervo, dos documentos dos alunos matriculados, dos servidores públicos lotados na escola, além da divulgação do acervo da biblioteca para funcionários e alunos que ocupam e ressignificam esses espaços diariamente.

Em períodos determinados são realizadas ações como de empréstimos semanais de obras do acervo da biblioteca obedecendo um horário criado com a coordenação pedagógica, o atendimento aos pais em períodos determinados para as matrículas e renovações de matrículas na secretaria; o recebimento de devoluções de materiais diversos na biblioteca, a elaboração de orientações anuais para o uso da biblioteca e de seu material, elaboração de declarações diversas para os pais de alunos, dentre outras atividades.

É necessário que o servidor tome conhecimento destas ações antes mesmo de entrar em exercício e compreenda seus sentidos: como, quando e porque realizá-las. De acordo com o princípio da eficiência observado em MAXIMIANO, (2011) quando os problemas são resolvidos e se tem eficiência no uso de recursos todos ficam satisfeitos.

São realizados cerca de 650.000 empréstimos por mês na biblioteca, enquanto que na secretaria são registrados, por ano, cerca de 300 alunos. Durante as ações administrativas é necessário o domínio, o conhecimento do setor e de seus documentos além de uma comunicação que se aproxime da comunidade escolar.

A partir da elaboração do Manual de Procedimentos e Práticas Administrativas da Escola Municipal Carlos Góis, a relação entre os Assistentes Administrativos e a chefia pode vir a ser mais fluida, no sentido de que, de posse do manual, os servidores poderiam atender a demanda de uma melhor forma, além de proporcionar ações mais direcionadas com soluções de erros já previstos no material. Ademais, o manual traria a relação de direitos e deveres dos servidores naquele ambiente.

A biblioteca atende a comunidade interna (alunos, professores, funcionários gerenciais, funcionários técnicos, funcionários administrativos) e a comunidade externa (pais de alunos e moradores da região). A biblioteca é um local de

descoberta, relaxamento e divertimento, na qual podemos encontrar respostas para nossas dúvidas, pesquisar para trabalhos, explorar livros, revistas ou simplesmente passar um tempo livre num ambiente acolhedor e descontraído.

Para um eficiente atendimento da biblioteca e secretaria é preciso um planejamento e organização dessas tarefas de forma a refletirem o funcionalismo público das escolas municipais de Belo Horizonte.

Nos últimos anos não foram muitos os programas de treinamento para os Assistentes Administrativos em Educação. Muitas vezes, esses servidores têm que realizar o trabalho com pouco tempo de treinamento, uma vez que o Bibliotecário e o Secretário Escolar possuem uma grande demanda.

O manual se tornaria mais fácil para proporcionar uma autonomia destes servidores públicos e um diálogo mais eficiente durante o período aplicado.

Diante do cenário apresentado, supõe-se uma carência de elaboração e planejamento que promova a transmissão do conhecimento do *como fazer, quando fazer, dos prazos mais comuns* e de como aproximar as práticas e procedimentos destes setores com seu público-alvo.

A elaboração do Manual de Práticas e Procedimentos será realizado com base nas *estatísticas e pesquisas* anuais já realizados e a previsão é de que ele seja colocado em prática num período de sete meses.

2.4 REFERENCIAL TEÓRICO

A classificação dos documentos técnicos da Biblioteca de uma Escola Pública do município de Belo Horizonte é feita através do CDD – Classificação Decimal Dewey, 22^a edição, que organiza hierarquicamente a totalidade do conhecimento em classes decimais.

Tabelas de Código de Assunto

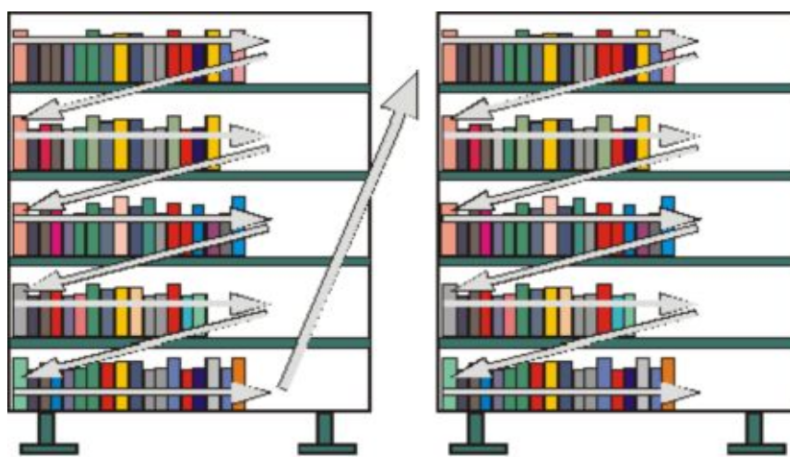
000	Ciência da Computação – Informação – Obras em geral
100	Filosofia – Psicologia
200	Religião
300	Ciências Sociais
400	Língua
500	Ciências Sociais
600	Tecnologia
700	Artes Recreação
800	Literatura
900	História – Geografia

Fonte: <http://www.isbn.bn.br/website/tabela-de-assuntos>

A organização nas estantes, através do CDD, é feita respeitando o número de sua classificação, seguido das três primeiras letras do nome do autor. Os livros de leituras para os alunos da Escola Municipal Carlos Góis são classificados em:

- *Literatura Infantil*: identificados por etiqueta verde.
- *Literatura Infanto-Juvenil*: identificados por etiqueta azul.

Os documentos de referência (dicionários, atlas, almanaques, anuários, enciclopédias, etc.) estão organizados em ordem de título e as revistas técnicas estão organizadas em porta revista, por ordem alfabética de título e cada título por ordem de data de publicação com um manual de todo o material periódico disponível pelo setor. O posicionamento dos documentos e livros nas estantes e/ou móveis para eles destinados respeitam as normas de organização de uma Biblioteca Escolar:



O Plano Municipal de Leitura, Literatura, Livro e Bibliotecas de Belo Horizonte (PMLLLB-BH) é uma iniciativa conjunta da sociedade civil e do poder público para estabelecer diretrizes, ações e metas que norteiem a formulação, a execução, a avaliação e a constante revisão da política municipal para a democratização do acesso à leitura e para as formações de leitores tendo em vista a plena participação da população na cultura escrita.

Assim, são estabelecidos 05 grandes eixos: 1. acesso, 2. formação, 3. criação, 4. produção, 5. comercialização e comunicação. Por acesso, compreende-se os espaços, projetos e iniciativas para a democratização do acesso e promoção da leitura, englobando recursos humanos, acervo, manutenção e infraestrutura.

O eixo formação contempla os programas para a formação dos profissionais desde educadores, professores, bibliotecários, mediadores de leitura, escritores, ilustradores, editores, livreiros, distribuidores etc. Por criação, tomamos os processos criativos de um livro ou material de leitura.

A produção inclui práticas de produção e comercialização de livros, e o último eixo estão as iniciativas de valorização da leitura literária e a divulgação dos espaços. De acordo com o Plano, Belo Horizonte conta com mais de 20 bibliotecas públicas municipais, 1 biblioteca pública estadual e aproximadamente 200 bibliotecas escolares e 50 bibliotecas comunitárias.

A Secretaria Municipal de Educação coordena os projetos *Kit Literário* de distribuição de livros de literatura e *Kit Afro* que adquire livros com a temática étnico-racial extremamente importantes para suas bibliotecas. Algumas *bibliotecas pólo* da rede também abrem nos finais de semana.

De acordo com MOURA, (2006) a tarefa seria entendida como um trabalho descrito a ser realizado com baixo grau de dificuldade. Já a atividade seriam um conjunto de tarefas mais complexas e pormenorizadas. Ainda de acordo com o autor, atividades orientadas para a rotina do trabalho têm por finalidade manter um nível de desempenho fundamental, já as orientadas para projetos tem por finalidade a melhoria de processos e solucionamento dos problemas.

O incentivo à criação literária para além do *Concurso Nacional de Literatura “Prêmio Cidade de Belo Horizonte”* e *“Prêmio João de Barro”* e iniciativas da Lei

Municipal de Incentivo à Cultura, ainda é um desafio para Belo Horizonte. É fundamental que a sociedade civil ocupe as instâncias consultivas e deliberativas da política cultural municipal para que seus objetivos sejam plenamente alcançados.

Os resultados esperados com o Manual de Orientações e Práticas são:

- compreender o processo das atividades realizadas durante o dia/semana/quinzena/mês/bimestre/semestre;
- identificar as práticas e procedimentos indispensáveis ao setor que incidam de forma positiva nas atividades do setor que compreendam o incentivo à Leitura;
- dinamização do setor com a constante manutenção dos servidores do quadro da Biblioteca;
- evitar desperdício de tempo e atividades sem sentido no setor; evitar alunos “perdidos” durante as iniciativas de incentivo à leitura;
- dinamizar o trabalho dos servidores recém-chegados ao setor da Biblioteca.

Será repassado a todos os envolvidos uma folha para sugestões de atividades semanais para enriquecer o Manual de Procedimentos e Práticas e darem mais sentido às atividades puramente administrativas. Serão feitas as avaliações periódicas bimestrais sobre como o manual está auxiliando e abrindo espaço para o debate das atividades realizadas e maior aproximação com o público atendido a melhor garantir a efetivação de seus direitos sociais e políticos.

2.5 METODOLOGIA

A elaboração de um manual de práticas e procedimentos muito tem a ver com o processo de aproximação do funcionalismo público das Universidades Públicas com a Escola Pública, de forma a proporcionar um ensino de qualidade para a população bem como um atendimento público de qualidade que reflita essa aproximação.

Ao longo da história da sociedade brasileira, este abismo cresceu à medida que se naturalizava as desigualdades sociais potencializando a pobreza, o racismo e

a violência no Brasil, o qual é perceptível no perfil dos estudantes das Universidades Públicas e dos estudantes que adentram as escolas públicas brasileiras.

MAYORGA, (2010) nos diz que faz-se necessário entender que caminho é este percorrido pelas crianças em sua maioria pardas e negras que entram nas escolas públicas com os jovens e adultos brancos de classe média a alta que se formam nas Universidades Públicas no nosso país.

Os manuais são importantes fontes de consulta, e para o servidor público serviria a fim se ter uma base de informações acerca daquele atendimento e de seu público, para se rever a ordem dos procedimentos e conceitos fundamentais e a realização das atividades primordiais do setor.

Um manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas de forma que se explicitem detalhadamente a forma como serão executadas as tarefas, quer seja individualmente quer seja em conjunto (OLIVEIRA, 1997).

Os servidores com acesso a estes manuais o ressignificariam a partir de seu trabalho diário, carregando-o de sentido e utilidade. Para elaboração do presente artigo foram consultadas teses e dissertações do Portal da Capes, *Scielo*, a observação do fluxo de informações e demanda do serviço público realizado na Escola Municipal Carlos Góis.

Foram consultados o site da Biblioteca da UFMG, documentos de referência do Plano Municipal de Leitura de Belo Horizonte, o SGE (Sistema de Gestão Escolar de Belo Horizonte), debates levantados em reuniões de formação dos servidores públicos desenvolvidas pela Prefeitura de Belo Horizonte, bem como portarias que legislam sobre o funcionamento dos setores administrativos das escolas municipais da cidade.

OLIVEIRA, (1997) conceitua manual como sendo um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos, orientações, políticas, a serem desempenhadas por indivíduos com uma explicação detalhada de como serão executadas tais tarefas. O autor em questão defende que a utilização de Manuais de Procedimentos e Práticas são essenciais para o pleno funcionamento administrativo

pois sistematizam, organizam, e propõem uma metodologia num ambiente que dela necessite.

Vale registrar que se os manuais não forem utilizados de forma fluida, revisados, discutidos, atualizados e debatidos ficam desatualizados e ultrapassados. E passam a não refletir a realidade do setor administrativo, mas se reduzindo a mais uma burocracia sem funcionalidade nos setores. A sua utilização é bastante utilizada em grandes empresas de forma benéfica.

VIANA, et al (2012) explicita a inexistência nas escolas públicas de Educação Básica uma infraestrutura que realmente atenda o seu público. O que compreende arquitetura, espaço, instalações, equipamentos, recursos didático-pedagógicos, à ventilação, aos sons e ruídos. Estes problemas são mais agravantes nas em estabelecimentos de ensino das regiões periféricas e populares confirmando que as desigualdades sociais são reproduzidas nos espaços escolares.

A escola de qualidade é aquela que tem como valor fundamental a garantia dos direitos de aprendizagem dos seus alunos, ensina o que é relevante, dispõe de infraestrutura, valoriza os profissionais de educação, e utiliza os recursos sem desperdícios. Uma escola deve ser descrita por indicadores, de acordo com VIANA, et al, (2012) como: alunos, recursos, professores, projeto pedagógico, cultura, gestão, resultados, custos.

2.5.1 AS ETAPAS DE ELABORAÇÃO

- Definição dos recursos a serem dispensados para a confecção do Manual de Procedimentos e Práticas dos Setores Administrativos de uma Escola Pública Municipal localizada em área de vulnerabilidade social;
- Definição dos responsáveis pela realização dos procedimentos e práticas dos setores em questão: Biblioteca e Secretaria;
- Definição em conjunto pela Equipe Administrativa da Escola de um esqueleto de ações e práticas respeitando a sua periodicidade para realização do Manual;

- Identificação de ações primordiais que carecem de maior cuidado que farão parte do Manual de Procedimentos e Práticas Administrativas da Escola.
- Organização destas ações de acordo com a sua periodicidade e complexidade;
- .Exposição do conteúdo do Manual anualmente para os novos profissionais envolvidos em sua prática e para os responsáveis diretos pelos setores com sugestões de mudanças e discussões dos avanços;
- Finalização do Manual com a aprovação de todos os envolvidos em sua dinâmica e possíveis negociações;
- Café de Socialização de Finalização do Projeto de Manual de Práticas e Procedimentos da Biblioteca com exposição das melhores práticas e soluções do ano;

Material necessário	Quantidade solicitada	Preço estimado
Manual a ser confeccionado na unidade de 1 para cada setor e 1 para a chefia imediata contemplando os dois setores.	3	R\$30,00
Data-show	1	0
Material digitalizado do manual para cada servidor público com pen-drive	7	80
Café de Socialização de Saberes e Ações desenvolvidas pelo serviço público e atendimento dos setores	1	50

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Torna-se claro que o planejamento destas atividades realizadas na Biblioteca e na Secretaria da Escola Municipal Carlos Góis é essencial, e um esqueleto das mesmas é primordial para o funcionamento pleno e orgânico do setor. Cabe salientar que um esqueleto é norteador e não um manual endurecido de instruções não adaptado à realidade escolar.

A prática é essencial para a fluidez do manual na medida que o alimenta. O manual proposto é norteador e não um simples roteiro de instruções em como ser eficaz. A prática é essencial para que o manual seja alimentado de informações precisas e documentos importantes.

O Manual de Procedimentos e Práticas das Atividades Administrativas da Escola Municipal Carlos Góis será realizado pela equipe Administrativa da Escola com a chefia direta e um responsável da Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de esclarecer os servidores públicos educacionais que nela trabalhem acerca da importância da execução das tarefas e atividades administrativas cotidianas para o setor e a comunidade escolar.

O manual funcionaria como um facilitador e disseminador do trabalho do servidor administrativo público desempenhado no seu setor junto à comunidade que atende. Geralmente, inexistem nas escolas públicas de Educação Básica uma infraestrutura que atenda o seu público. O que compreende arquitetura, espaço, instalações, equipamentos, recursos didático-pedagógicos, à ventilação, aos sons e ruídos. Estes problemas são mais agravantes nas em estabelecimentos de ensino das regiões periféricas e populares.

REFERÊNCIAS

- BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Educação. Política de desenvolvimento de acervo das bibliotecas escolares da Rede Municipal de Educação de Belo Horizonte. Belo Horizonte: Programa de Bibliotecas, Grupo de Estudos de Acervo, 2009.
- DECRETO Nº 16.690, DE 1º DE SETEMBRO DE 2017. Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Educação.
- DECRETO Nº 16.386/2016 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE LEITURA, LITERATURA, LIVRO, E BIBLIOTECAS DE BELO HORIZONTE.
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei número 9394, 20 de dezembro de 1996.
- LEI Nº 12.244 DE 24 DE MAIO DE 2010. Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.
- MAYORGA, Claudia. Universidade cindida, Universidade em conexão: Ensaio sobre a democratização da universidade. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2010.
- MOURA, Dácio G. e BARBOSA, Eduardo, F. Trabalhando com Projetos: Planejamento e Gestão de Projetos Educacionais. Petrópolis: Vozes, 2006.
- OLIVEIRA, Dalila Andrade. Mudanças na gestão e na organização do trabalho na escola. In: Política e gestão da educação. Belo Horizonte. Autêntica. pp.125-145.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Sistemas, organizações e métodos: uma abordagem gerencial. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 1997 p.392-430.
- PORTARIA SMED Nº 305/2018. Dispõe sobre a organização do quadro de Assistentes Administrativos Educacionais das Escolas Municipais de Educação Infantil (Emeis) e das Escolas Municipais e dá outras providências.
- ROCHA, Luís Osvaldo Leal da. Organização e Métodos: uma abordagem prática. 4 ed. São Paulo: Atlas, 1983, p.202-208.
- VIANA, et al. A qualidade da escola pública no Brasil. Belo Horizonte: Mazza Edições, 2012.