

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# DIRETRIZES DE TRABALHO

## PROFESSORES, COORDENADORES E SUPERVISORES ESCOLARES REGIME EMERGENCIAL



“Educar é um ato político. A formação do sujeito ético-histórico, do/a cidadão/ã que tenha condições de fazer sua inserção comprometida na sociedade é premissa da educação emancipatória, necessária para o ser humano sair da mediocridade.”

Valparaíso de Goiás – GO . Julho de 2020



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

# A

## Apresentação

Desde o início da suspensão das atividades educacionais presenciais, a Secretaria Municipal de Educação de Valparaíso de Goiás vem desenvolvendo um conjunto de ações para prevenir a disseminação do Novo Coronavírus e preservar vidas.

Com a extensão das medidas de distanciamento social, devido à evolução da pandemia, a retomada das atividades escolares se dá por meios digitais, a fim de que seja possível a continuidade da aprendizagem dos estudantes.

As atividades não presenciais são primordiais para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes. São importantes para o desenvolvimento socioemocional, por meio das relações de vínculos virtuais com os professores e com a escola e também a partir do Ensino Remoto que consiste nos Cadernos de Atividades, disponibilizados a cada 15 dias.

Reconhecemos todas as limitações que fazem parte do contexto de todos os professores, gestores escolares, demais equipes pedagógicas e da própria Secretaria de Educação. Ninguém estava preparado para viver essa realidade, mas a Secretaria de Educação vem desenvolvendo uma série de estratégias e diretrizes pedagógicas para que possamos, em conjunto, dadas as restrições necessárias para evitar a transmissão da COVID-19, fazer o que é possível para garantir aos estudantes aprendizagem significativa e de excelência, ofertando a continuidade dos estudos.

A escola é mais do que um prédio – ela é feita de pessoas e das relações entre elas.

Para preservar a saúde de todos, durante a pandemia, os prédios escolares passaram a funcionar de forma diferenciada, sem atendimento presencial aos estudantes e com os professores em Teletrabalho. Porém, isso não pode impedir que as relações e a aprendizagem continuem.

Apresentamos aos Professores e Equipes Pedagógicas das Unidades Escolares as Diretrizes de Trabalho que os nortearão durante todo o processo do Regime Emergencial da Educação – Ensino Remoto.



## **A**ministrando o Tempo Pedagógico

Encontrar soluções para os diferentes desafios, relacionados ao processo educacional, nem sempre é uma tarefa fácil. É por isso que, a cada dia, o nosso papel, enquanto Equipe Pedagógica: Coordenadores / Supervisores Escolares e Professores da Rede Municipal de Ensino de Valparaíso de Goiás, não se limita tão somente a auxiliar os alunos na realização das atividades, por meio dos Cadernos de Atividades, o nosso papel não está pautado apenas na busca de resultados, mas no de contribuir para a construção de uma educação pública de qualidade, contínua, acessível para todos, com o objetivo de melhorar o processo educacional, trazendo resultados significativos.

Partindo desses pressupostos legais, é fundamental definir claramente as atribuições e o papel de cada um. Nessa ótica, considera-se de extrema importância discutir algumas premissas acerca da função da equipe pedagógica das UPE's e dos professores, fundamentadas na democratização das ações, com a perspectiva de estabelecimento de uma agenda básica de compromissos com o trabalho a ser desenvolvido por todos. Destaca-se a necessidade de revitalizar o papel de cada componente da equipe, durante o Regime Emergencial da Educação – Ensino Remoto.

É nesse contexto que nasce a concepção de que o trabalho pedagógico deve ser um espaço de articulação das ações desenvolvidas durante esse novo cenário educacional, cuja responsabilidade perpassa as dimensões pedagógicas. É necessário criar e dar condições adequadas ao alcance dos objetivos estabelecidos coletivamente, com vistas à melhoria da qualidade da educação pública valparaisense.

- ❖ O pensamento central é que todas as dimensões sejam desenvolvidas de forma articulada, fazendo a interface das ações pedagógicas e processos para que o objetivo e a função precípua de cada um sejam cumpridos e alcançados com efetividade.

Não há vento favorável para  
aquele que não sabe para  
onde quer ir...

## Algumas Considerações

### 1. Diálogo constante com as Equipes de Trabalho:



É fundamental que haja um canal permanente de comunicação com as **Equipes de Trabalho das Unidades Escolares e a Secretaria Municipal de Educação**, para que esta tome providências quanto às necessidades que excedem as decisões da Equipe Gestora da escola, Equipe Pedagógica Coordenação / Supervisão e Professores. Portanto, a equipe diretiva da escola, juntamente à equipe pedagógica escolar, deve levar tais “demandas urgentes” à Diretoria Pedagógica ou às Gerências Pedagógicas da SME, responsáveis pelos segmentos.

### 2. Alguns aspectos são importantes para que aconteça a agilidade do processo quanto à construção das tarefas:

- ❖ **Organização do Tempo** – É fundamental que a coordenação pedagógica, junto aos professores, defina uma agenda de ações, com datas e horários de atendimento e monitoramento das ações do trabalho coletivo, assegurando o tempo necessário para alcance dos objetivos propostos no **Plano Emergencial – Ensino Remoto**.
- ❖ **Definição da Rotina** – Os Coordenadores e Supervisores Pedagógicos, como principais responsáveis pela formação da equipe docente, devem definir, em sua rotina semanal, ações que priorizem o planejamento e execução das pautas formativas: O acompanhamento das atividades, das quais surgirão as temáticas a serem estudadas; a seleção de atividades que irão compor o Caderno de Atividades dos Alunos e a elaboração de instrumentos norteadores para a melhoria e ampliação das práticas pedagógicas, definidas no **Plano Emergencial – Ensino Remoto**.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ❖ **Instrumentalização Permanente** – Com a função de zelar pelo processo pedagógico e responsáveis pela Formação dos Docentes, os Coordenadores e Supervisores Pedagógicos precisam assegurar a própria formação, estudando sobre concepções, teorias e metodologias inovadoras, que colaborem com o aperfeiçoamento das práticas pedagógicas dos professores.
- ❖ **Contrato de Formação** – Para que o processo formativo tenha sucesso, é fundamental que a **Equipe Pedagógica Escolar** crie seu contrato de formação, com objetivos claros, estabelecendo relações de respeito e confiança, garantindo o direito democrático da escuta, o exercício da elaboração de hipóteses com argumentações fundamentadas e, sobretudo, a avaliação permanente, evitando falhas de comunicação.
- ❖ **Elaboração da Pauta Formativa** – Para a elaboração das pautas ou sequências de trabalho e de formação, é preciso definir objetivos claros que correspondam às necessidades dos professores, com proposições didáticas coerentes com o trabalho e com os sujeitos envolvidos, bem como providências de recursos para garantir a execução.

### WEBCONFERÊNCIAS

- ❖ Ao planejar encontros com as Equipes de Trabalho, deve-se ter clareza dos objetivos desse momento, sendo fundamental que tenha um caráter formativo, visto que a temática prioritária é a gestão das informações e do tempo pedagógico. Assim, todo o material e instrumentos que subsidiarão as discussões precisam ser providenciados, para assegurar a qualidade da gestão desse espaço pedagógico.

### O que não deve faltar na reunião:

- 1 Clareza e objetividade;
- 2 Garantia do “tempo de escuta” – momento de ouvir as limitações e dificuldades ou sugestões de cada um, assegurando atenção e respeito às ideias dos participantes;
- 3 Valorização das necessidades de aprendizagem;
- 4 Orientações ou possíveis estratégias para superar o que foi detectado no acompanhamento das práticas de trabalho;
- 5 Definição de prioridades para o trabalho pedagógico;
- 6 Encaminhamentos, inclusive com propostas de estudos sobre conteúdos e didáticas específicas.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 3. Gestão de Pessoas



Os bons resultados alcançados dependem, em grande parte, do compromisso com as ações planejadas. Precisamos apresentar capacidade de aperfeiçoamento dos processos pedagógicos, compartilhar responsabilidades, gerir recursos e motivar pessoas, notadamente aqueles que participam diretamente da construção desses processos.

**Nesse aspecto, é preciso usar algumas estratégias para fazer as informações circularem melhor:**

- ✦ **Comunicação Efetiva:** A comunicação na Gestão de Pessoas tem de ser sempre clara e objetiva.
- ✦ **Gestão de Parcerias:** Pode-se conceituar parceria como a “união voluntária de pessoas 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, a implementação.
- ✦ **Apresentação de Soluções:** Ofereça soluções concretas que garantam um trabalho de resultados efetivos e de qualidade.
- ✦ **Detalhamento das Metas em Ações:** É preciso definir para cada ação o período de realização, o resultado esperado, o indicador para o alcance das metas estabelecidas.
- ✦ **Processo de Planejamento:** É fundamental que, durante o processo de planejar a formação, executá-la e avaliá-la, leve-se em consideração a opinião de todos. Porém, não permitindo que percam o foco da proposta que é a tematização da prática docente.

### 4. Divisão de responsabilidade na realização das tarefas:

Compartilhar as responsabilidades e tarefas para o alcance das metas preestabelecidas é de suma importância.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ❖ Converse com a sua equipe de professores, analise as tarefas, troque experiências e se mostre sempre **disposto a auxiliar** no que for necessário. Isso transmitirá segurança para que eles consigam executar as novas demandas.
- ❖ Não basta delegar demandas para os seus colaboradores. Como um líder, o Coordenador e o Supervisor Pedagógico são responsáveis pelo bom desempenho da equipe de professores. Portanto, também é função do Coordenador e do Supervisor Pedagógico monitorar o *status* das tarefas de cada colaborador, se ela já foi concluída, se está em execução e dentro do prazo estabelecido.
- ❖ Sempre que possível, dê *feedbacks* imediatos, positivos ou não, para os colaboradores, como uma forma de ajudá-los a entender o que está errado e o que fazer para melhorar.
- ❖ Mais do que apenas delegar novas funções aos professores, um bom gerenciamento de tarefas permite que o Coordenador e o Supervisor Pedagógico diminuam o fluxo de demandas no seu dia a dia, podendo **priorizar as atividades** que realmente necessitam da sua *expertise*.

## Como Melhorar a Rotina do Trabalho

A rotina de um líder pedagógico envolve funções globais, estabelecendo **uma relação com todos os envolvidos no processo de ensino e aprendizagem**. Algumas das atividades mais comuns são: o acompanhamento do processo e a preparação de momentos de formação e de discussão da proposta pedagógica que são importantes para o trabalho fluir melhor.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### **Dicas para melhorar a Rotina de Ações junto à Equipe de Trabalho:**

#### **1. Registre suas atividades em listas:**

Isso pode ajudar na hora de distribuir e delegar parte das atividades para os professores. Além disso, escrever as atividades, comprovadamente, influencia na produtividade, já que o profissional não precisa ter sua mente ocupada com o que deve realizar.

#### **2. Priorize suas atividades:**

A priorização das atividades é importante, porque permite realizar um **planejamento e programação do que será feito**, evitando abertura para distrações. Além disso, ter o dia programado possibilita o entendimento se é possível aceitar outras demandas e encaixá-las no dia. No médio prazo, o líder pedagógico será capaz de entender com mais facilidade quantas e quais atividades consegue realizar a cada dia.

#### **3. Faça pausas ao longo do dia:**

Assim como nos estudos, fazer pausas ao longo do dia de trabalho é importante e ajuda na produtividade. O corpo precisa de descanso para continuar produzindo com qualidade. Nesses momentos de pausa e descanso, a mente consegue relaxar um pouco. Muitas vezes, é nesses momentos que a solução para certo problema é encontrada.

#### **4. Organize seu local de trabalho:**

A organização do local de trabalho auxilia na hora de encontrar informações e facilita a visualização do seu dia a dia. Além disso, distrações visuais são eliminadas.

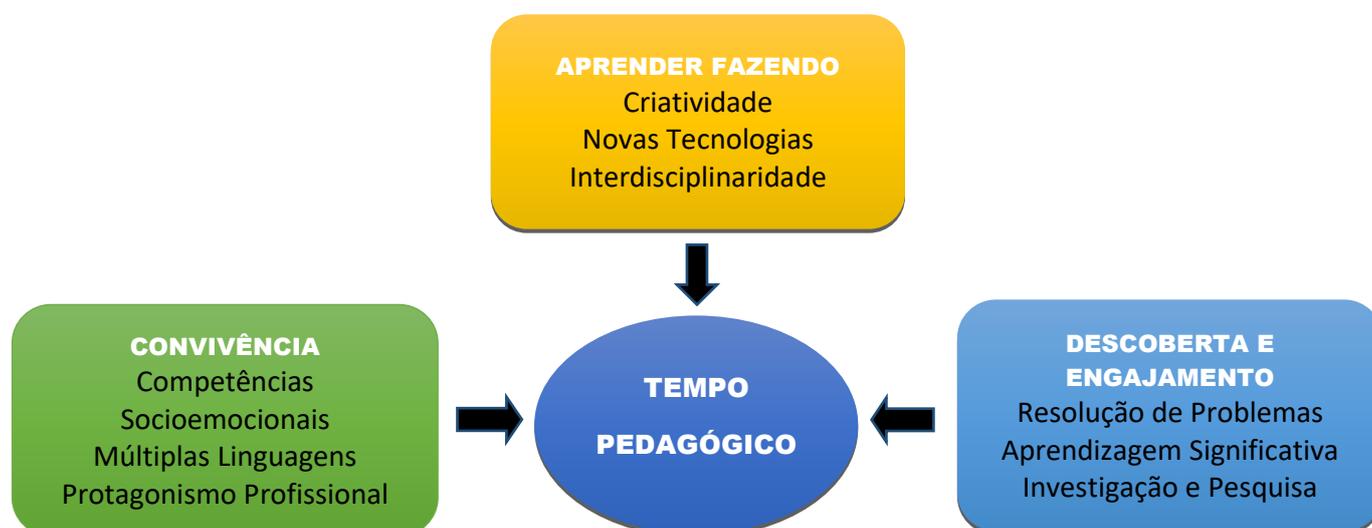
#### **5. Termine as tarefas propostas para o dia:**

A sensação de finalização de afazeres gera satisfação no cérebro, acaba por aumentar a produtividade. Por isso, é interessante cumprir todas as atividades planejadas para o dia. Caso não seja possível, dividir a tarefa em partes menores que podem ser finalizadas mais rapidamente possui o efeito da sensação de satisfação.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 6. Organize-se com suas tarefas dentro do seu tempo de trabalho:

É importante definir bem o seu tempo de trabalho para que você não precise extrapolar esse período. As tarefas precisam ser concluídas dentro da sua carga horária diária / semanal ou redimensionadas (caso necessite) para outro planejamento que esteja, também, enquadrado no tempo de serviço a ser dedicado para o desenvolvimento das suas atribuições, no contexto da equipe da qual você faz parte. Estabelecer essa organização do seu tempo é fundamental, considerando que você necessita realizar outras tarefas que estão fora do circuito de trabalho ou usar esse tempo para descanso e entretenimento. Assim, no próximo período de trabalho, você alcançará mais produtividade, pois retornará com as energias repostas e com a mente mais ágil para a execução efetiva do planejamento.





## **A**tribuições da Equipe Pedagógica Escolar:

### **Professores, Coordenadores e Supervisores Período Emergencial - Ensino Remoto**

Considerando o contexto de restrições às atividades presenciais nas escolas para prevenir a disseminação do Novo Coronavírus, as atribuições dos Professores, Coordenadores e Supervisores precisaram ser adaptadas temporariamente.

Para adequar essas atribuições durante o período emergencial, a Secretaria Municipal de Educação apresenta as Diretrizes de Trabalho, especificando os papéis dos profissionais da rede.

As estratégias para realização das atividades escolares não presenciais consideram, especialmente, os seguintes valores, estabelecidos no Plano Estratégico do Regime Emergencial – Ensino Remoto.

**É essencial que o planejamento dos Professores, Coordenadores e Supervisores tenha:**

- ✦ **Foco na Aprendizagem:** a prioridade nas ações é garantir a aprendizagem de todos os estudantes. Para isso, mesmo com a realização das atividades de forma não presencial, o papel dos professores é primordial. Por mais que o papel da família seja essencial para a organização de rotinas de estudos em casa, o papel dos professores é fundamental para apoiar a aprendizagem dos estudantes, tanto pelo conhecimento pedagógico dos conteúdos trabalhados quanto pela didática para favorecer o aprendizado.
- ✦ **Equidade:** considerando a diversidade dos estudantes da rede, as estratégias devem ser pensadas para garantir a aprendizagem de todos os alunos, adotando estratégias



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

diferenciadas para os diferentes públicos. É especialmente importante pensar em estratégias para garantir a aprendizagem dos estudantes mais vulneráveis.

- ✦ **Colaboração:** para o alcance dos objetivos, durante o período de atividades não presenciais, a colaboração constante entre Secretaria Municipal de Educação, escolas, famílias e estudantes é essencial.
- ✦ **Inovação:** em um momento de dúvidas, receios e incertezas, diante do atual cenário, em busca de estratégias mais efetivas para a melhoria da aprendizagem, a Secretaria Municipal de Educação e as escolas devem buscar inovar, testando diferentes abordagens e aprendendo ao longo do processo para garantir a aprendizagem efetiva de todos.
- ✦ **Gestão baseada em Evidências:** a Secretaria Municipal de Educação está orientando as decisões a partir de evidências nacionais e internacionais, de como lidar de forma mais efetiva com a suspensão das atividades educacionais presenciais, e é importante que as escolas façam o mesmo.
- ✦ **Ética e Transparência:** em um momento de incertezas, a comunicação franca e transparente entre a Secretaria Municipal de Educação, as escolas e a comunidade escolar será primordial para fortalecer relações de confiança que contribuirão para o desenvolvimento de ações mais exitosas para a melhoria da educação.

**Os professores, durante o Regime Emergencial – Ensino Remoto, estarão em Teletrabalho, conforme preconiza o Decreto Municipal nº 293 de 02 de junho de 2020, Nota Técnica nº 03/2020 e Portaria nº 217 de 06 de maio de 2020 do Gabinete da Secretária Municipal de Educação, onde deverão observar as seguintes medidas:**

- ✦ Realizar as atividades pedagógicas de acompanhamento aos estudantes no horário regular de regência, definido na UPE de atuação, estabelecido de acordo com as Diretrizes Administrativas da Secretaria Municipal de Educação e adaptadas para o Regime Emergencial do Ensino Remoto, definidas pelo Chefe Imediato;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ✦ Participar das reuniões virtuais de Trabalho Pedagógico, convocadas pelo chefe imediato;
- ✦ Fazer o **Planejamento de Trabalho**, que poderá ser semanal ou quinzenal, apresentando ao Coordenador ou ao Supervisor Pedagógico que deverá encaminhar ao chefe imediato;
- ✦ Sugerir as Atividades que deverão constar nos Cadernos dos Estudantes, contemplando a **Competência Leitora** e as **Habilidades Socioemocionais**, primando pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem, como preconizam a BNCC e a LDB;
- ✦ Acompanhar os estudantes, junto às gestores das escolas, em parceria com a família, buscando engajamento dos alunos para que realizem as atividades escolares não presenciais e avancem no aprendizado;
- ✦ Cumprir as tarefas nos prazos assinalados pela Secretaria Municipal de Educação, informando, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontando, tempestivamente, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- ✦ Fazer planejamento individual e participar das ações coletivas, conforme estabelece a Resolução do CME e Portaria da SME, adaptados pelo chefe imediato durante o processo do Regime Emergencial. A rotina de realização das atividades de planejamento individual e coletivo, deverá ser no horário contrário ao horário de regência, pois o horário de regência deverá, exclusivamente, ficar para atendimento e acompanhamento aos alunos;
- ✦ A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Gerência de Ensino e Gestão Pedagógica / Assessoria Pedagógica, oferecerá ações formativas para apoiar os professores, Coordenadores e Supervisores Escolares na elaboração de roteiros de atividades para continuidade da aprendizagem dos estudantes e orientá-los quanto ao uso de metodologias relacionadas às tecnologias na Educação;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- ✦ Manter telefones locais de contato e endereço eletrônicos atualizados e ativos;
- ✦ Comunicar ao chefe imediato as ausências do território de moradia e trabalho, sempre que precisar se ausentar para outro Estado, durante o período / horário que deverá estar à disposição do órgão de atuação e administração pública, garantindo o respaldo necessário quanto às justificativas, caso necessário;
- ✦ Estar disponível para comparecimento à sua unidade de trabalho, durante o seu horário diário de trabalho, homologado pela Secretaria Municipal de Educação, bem como para outras providências, sempre que houver convocação por interesse do órgão ou da administração pública.

→ O Gestor Escolar deverá enviar relatório mensal à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, conforme Diretrizes Administrativas estabelecidas pelo órgão. Esses relatórios servirão para comprovação da frequência dos Professores, Coordenadores e Supervisores Pedagógicos.



“O Professor, o Coordenador e o Supervisor Pedagógico são profissionais que enfrentam muitos desafios no seu dia a dia. Com uma rotina atarefada, é interessante traçar estratégias para tornar o dia de trabalho mais produtivo e melhorar a rotina.”

### EQUIPE GESTORA - DEGP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO . VALPARAÍSO DE GOIÁS  
PLANO DE AÇÃO DO REGIME EMERGENCIAL