



ORIENTAÇÃO Nº 003 de 12 de maio de 2026

Secretaria Municipal de Educação de Itapagipe/MG

Assunto: Apoio Pedagógico ao Corpo Docente e Melhoria das Práticas de Ensino

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, orienta as unidades escolares da rede municipal acerca de Melhorias das Práticas de Ensino na Rede Municipal de Educação.

1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem por finalidade subsidiar os Gestores e Assessores Pedagógico da Rede Municipal de Educação de Itapagipe na condução qualificada e humanizada do acompanhamento pedagógico dos professores. O registro orienta como identificar dificuldades docentes, como realizar intervenções formativas adequadas e como mediar situações em que métodos de ensino precisam ser revistos e aprimorados.

A gestão escolar eficaz não se resume a administração de recursos ou ao cumprimento de rotinas: ela é, sobretudo, uma prática de liderança pedagógica. O gestor que observa, dialoga, orienta e acompanha seus professores contribui diretamente para a melhoria dos resultados de aprendizagem dos estudantes e para o fortalecimento do clima escolar.

Este registro está organizado em seis eixos temáticos e deve ser consultado de forma contínua ao longo do ano letivo, integrando as reuniões pedagógicas, os momentos de formação em serviço e os processos de avaliação institucional.

2. PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Toda orientação ao professor deve ser fundamentada nos seguintes princípios:

Respeito	O professor é um profissional com trajetória, saberes e contexto de vida. A orientação deve ser propositiva, nunca punitiva ou constrangedora.
Escuta Ativa	Antes de qualquer intervenção, o gestor deve compreender as causas das dificuldades do professor, ouvindo-o com atenção genuína.
Colaboração	A melhoria das práticas pedagógicas é construída em parceria. O gestor não impõe: ele propõe, articula e acompanha.
Continuidade	Orientações pontuais têm efeito limitado. O acompanhamento deve ser sistemático e registrado ao longo do tempo.
Foco nos Alunos	O objetivo central de toda orientação é melhorar as condições de aprendizagem e o desenvolvimento integral dos alunos.
Confidencialidade	As conversas de acompanhamento pedagógico são sigilosas. O gestor não deve expor fragilidades do professor perante a equipe.



3. EIXO I - IDENTIFICACAO DE DIFICULDADES DOCENTES

3.1 Sinais de Alerta: Como Reconhecer que um Professor Precisa de Apoio

O gestor deve manter uma observação atenta e sistemática do cotidiano escolar. Dificuldades docentes raramente se manifestam de forma abrupta; em geral, há sinais progressivos que, quando identificados precocemente, permitem intervenções mais leves e eficazes.

Sinais Comportamentais e Relacionais

- Ausências e atrasos frequentes sem justificativa consistente;
- Isolamento em relação aos colegas e a equipe gestora;
- Irritabilidade, impaciência ou desânimo evidente no cotidiano;
- Queixas recorrentes sobre os alunos, famílias ou a escola;
- Resistência a participar de reuniões pedagógicas e formações;
- Aparência de esgotamento físico ou emocional.

Sinais Pedagógicos e Didáticos

- Aulas com rotina excessivamente repetitiva, sem variação de estratégias;
- Ausência de planejamento atualizado ou desalinhamento com o currículo;
- Baixa participação e engajamento dos alunos durante as aulas observadas;
- Altos índices de infrequência dos alunos nas aulas deste professor;
- Resultados sistematicamente baixos nas avaliações da turma;
- Registros pedagógicos (diário, portfólio) incompletos ou desatualizados;
- Dificuldade em manejar conflitos em sala sem recorrer ao encaminhamento a gestão.

Sinais Relacionados ao Contexto de Vida

- Problemas de saúde física ou mental comunicados direta ou indiretamente;
- Situações familiares de crise que afetam o desempenho profissional;
- Dificuldades financeiras que geram distração ou absenteísmo;
- Conflitos pessoais com colegas de trabalho não resolvidos.

3.2 Instrumentos de Observação e Acompanhamento

O Assessor Pedagógico deve utilizar instrumentos formais para registrar suas observações, garantindo consistência e respaldo para as intervenções. Recomenda-se:

- Visitas regulares as salas de aula (mínimo de 2 observações por trimestre por turma);
- Ficha de observação de aula com critérios pedagógicos claros e previamente comunicados ao professor;



- Análise periódica dos diários de classe, registros de frequência dos alunos e resultados de avaliações;
- Rodadas de conversa individual (reunião de devolutiva) após cada observação;
- Escuta junto aos alunos, realizada com cautela e ética, para compreender a dinâmica da turma;
- Acompanhamento das atas de reunião de pais e dos registros do Conselho de Classe.

4. EIXO II - ABORDAGEM INICIAL: O DIALOGO COMO PRIMEIRO PASSO

4.1 Como Iniciar uma Conversa de Apoio

A primeira conversa com um professor que apresenta dificuldades é decisiva. Ela define o tom da relação e a abertura do docente para receber orientações. Algumas diretrizes essenciais:

BOAS PRÁTICAS	O QUE EVITAR
Agendar a conversa com antecedência	Abordar o professor na frente de colegas ou alunos
Escolher um espaço privativo e acolhedor	Iniciar a conversa com críticas ou acusações diretas
Iniciar com reconhecimentos sinceros	Generalizar: 'Você sempre...' / 'Você nunca...'
Apresentar fatos observados, não julgamentos	Comparar o professor com outros colegas
Fazer perguntas abertas: 'Como você tem se sentido?'	Impor soluções sem ouvir a perspectiva do docente
Ouvir mais do que falar na primeira conversa	Registrar a conversa de forma punitiva sem aviso
Encerrar com um acordo e próximo passo concreto	Expôr a situação do professor com outros membros da equipe

4.2 Roteiro Orientador para a Conversa Individual

Sugerimos a seguinte estrutura para a reunião de acompanhamento:

1ª Etapa - Acolhimento

Cumprimente o professor, agradeça a disponibilidade e crie um ambiente de confiança. Pergunte como ele está, como tem sido a semana.

2ª Etapa - Reconhecimento

Identifique e verbalize ao menos dois pontos positivos genuínos do trabalho do professor. Isso é base para um diálogo produtivo.

3ª Etapa - Pontos de Atenção



Compartilhe as observações feitas com base em dados e fatos. Fale sobre comportamentos observados, não sobre a personalidade. Exemplo: 'Observei que...' / 'Os dados indicam...'

4ª Etapa - Escuta Ativa

De espaço ao professor para explicar o que está acontecendo. Faça perguntas como: 'O que você acha que está acontecendo?' / 'O que tem te ajudado ou dificultado?' Anote os pontos importantes.

5ª Etapa - Plano de Apoio Conjunto

Com base no que foi dialogado, construam juntos um plano de ação com metas simples, prazos realistas e formas de acompanhamento.

6ª Etapa - Encerramento e Acordo

Retome os pontos combinados, reforce o compromisso de apoio da gestão e defina a data do próximo encontro.

5. EIXO III - PLANO DE APOIO AO DOCENTE

5.1 Estrutura do Plano de Apoio Individual

Quando identificadas dificuldades que requerem acompanhamento formal, o gestor deve elaborar um Plano de Apoio Individual ao Docente, registrado por escrito e acordado com o professor, devendo conter:

COMPONENTE	DESCRIÇÃO / ORIENTAÇÃO
Identificação	Nome do professor, componente curricular, turmas e período de acompanhamento
Diagnóstico	Descrição objetiva das dificuldades identificadas (comportamentais, pedagógicas ou contextuais)
Metas	O que se espera que o professor desenvolva ou melhore ao longo do período acordado
Ações de Apoio	Formações, observações conjuntas, leituras, mentorias, encaminhamentos
Responsáveis	Quem apoiara o professor: Gestor, Assessor Pedagógico, Professor experiente, Secretaria
Prazos	Datas de acompanhamento, observações de sala e reavaliação do plano
Devolutivas	Como e quando o professor recebera retorno sobre seu progresso
Assinaturas	Gestor, Assessor Pedagógico e Professor, confirmando o acordo e o caráter colaborativo do plano



5.2 Tipos de Apoio que o Gestor Pode Oferecer

Apoio Formativo

- Indicação de literaturas e vídeos sobre práticas pedagógicas eficazes;
- Participação em formações continuadas oferecidas pela Secretaria de Educação;
- Observação de aula de um colega referência, com devolutiva estruturada;
- Cotutora: o gestor ou coordenador ministra uma aula junto ao professor para modelar estratégias;

Apoio Relacional

- Rodadas de conversa de escuta ativa, sem julgamento, com frequência acordada;
- Encaminhamento a serviços de saúde quando identificados sinais de sofrimento emocional;
- Mediação de conflitos com alunos, famílias ou outros professores;
- Valorização pública de esforços e avanços, mesmo que parciais.

Apoio Estrutural

- Revisão da distribuição de turmas e carga horaria quando inadequadas;
- Garantia de recursos didáticos solicitados pelo professor;
- Apoio administrativo para que o professor não acumule funções que o sobrecarregam;
- Comunicação com a Secretaria de Educação sobre necessidades específicas do docente.

6. EIXO IV - ORIENTAÇÃO SOBRE METODOS INADEQUADOS DE ENSINO

6.1 Práticas que Comprometem a Aprendizagem e Alternativas

Métodos inadequados de ensino são aqueles que, independentemente da intenção do professor, não promovem o desenvolvimento das competências esperadas nos alunos ou geram um ambiente desfavorável a aprendizagem.

PRÁTICA OBSERVADA	IMPACTO NA APRENDIZAGEM	ALTERNATIVA SUGERIDA
Aula expositiva exclusiva, sem interação	Passividade dos alunos; baixa retenção de conteúdo	Intercalar exposição com perguntas, debates ou atividades práticas
Cópia do quadro como atividade principal	Mecânica e sem elaboração cognitiva	Substituir por produção autoral: resumos, mapas, respostas a perguntas
Avaliação apenas por provas escritas	Não capta diferentes formas de aprender; favorece memorização	Diversificar: seminários, portfólios, produções, autoavaliação



Ausência de retomada de conteúdos	Lacunas no aprendizado acumulam-se ao longo do ano	Planejar revisões sistemáticas e diagnósticos formativos frequentes
Punição como estratégia disciplinar	Dano emocional; piora do clima de sala	Gestão de sala baseada em acordos, rotinas claras e diálogo
Atividades sem vinculação com a realidade	Baixo engajamento; sensação de inutilidade do conteúdo	Contextualizar conteúdos com situações da vida real e do território
Ritmo único sem atenção as diferenças	Alunos com dificuldades ficam para trás; avançados ficam ociosos	Planejar atividades em níveis e grupos de aprendizagem

6.2 Como Orientar o Professor sobre a Mudança de Prática

- Iniciar pela observação positiva: identificar o que funciona bem antes de sinalizar o que precisa mudar;
- Apresentar evidências concretas: dados de aprendizagem, registros de observação, relatos estruturados;
- Evitar generalizações - preferir: 'Observei que os alunos ficaram com pouca oportunidade de participar';
- Propor alternativas viáveis: não basta dizer o que não funciona - oferecer ou construir juntos alternativas concretas;
- Modelar quando possível: propor que o gestor ou um colega referência demonstre a estratégia sugerida;
- Acompanhar a implementação: a mudança de prática é gradual e requer suporte contínuo;
- Celebrar cada avanço: reconhecer os esforços do professor ao longo do processo de mudança.

7. EIXO V - SITUAÇÕES ESPECÍFICAS E COMO AGIR

7.1 Professor em Sofrimento Emocional ou Burnout

O esgotamento profissional docente é uma realidade crescente. O gestor deve estar atento e agir com cuidado e urgência:

- Nomear com cuidado o que observa: 'Percebi que você está parecendo muito cansado. Como posso te ajudar?';
- Não minimizar o sofrimento com frases como 'todo mundo está assim' ou 'você precisa ser mais forte';
- Encaminhar formalmente o caso à psicóloga corporativa da Assessoria que presta serviços à Educação;



- Comunicar a Secretaria de Educação para avaliação de afastamento;
- Manter contato regular e humanizado mesmo durante o afastamento, quando houver.

7.2 Professor com Resistência a Mudanças

Alguns professores apresentam resistência a orientações pedagógicas por razões diversas: insegurança, crenças consolidadas, vivências negativas com gestões anteriores. O gestor deve:

- Compreender a origem da resistência antes de tratá-la como problema de conduta;
- Evitar impor mudanças unilateralmente - a construção conjunta gera mais adesão;
- Apresentar evidências de que a mudança funciona: estudos, relatos de outros professores, dados de turmas;
- Propor pequenas experiências: 'Que tal tentarmos essa estratégia em uma aula e depois conversamos?';
- Envolver pares respeitados pelo professor no processo de convencimento;
- Registrar formalmente as orientações dadas e as respostas do professor, caso a resistência persista.

7.3 Conflito entre Professor e Alunos ou Famílias

- Ouvir separadamente as partes antes de qualquer mediação conjunta
- Não tomar partido publicamente - a imparcialidade do gestor é fundamental para a credibilidade do processo
- Mediar uma conversa de escuta mútua quando as partes estiverem em condições emocionais adequadas
- Apoiar o professor na construção de estratégias de relacionamento com a turma e com as famílias
- Registrar formalmente o conflito, os encaminhamentos e os resultados

7.4 Professor com Baixo Desempenho Crônico

Quando um professor não apresenta evolução após múltiplas orientações documentadas e apoio oferecido, o gestor deve:

- Reunir todos os registros de orientação, observações de sala e planos de apoio implementados;
- Comunicar formalmente a situação a Secretaria Municipal de Educação, com os registros organizados;
- Solicitar avaliação especializada: Assessoria Pedagógica da Secretaria, Assessoria Educacional que presta Serviços à Educação;
- Manter o professor informado sobre os encaminhamentos, respeitando seus direitos e garantindo o contraditório.

8. EIXO VI - INSTRUMENTOS E REGISTROS

8.1 Documentos que o Gestor deve Manter Atualizados



Documentação Obrigatória de Acompanhamento Docente

- Fichas de observação de aula (por professor);
- Atas das reuniões individuais de acompanhamento pedagógico;
- Planos de Apoio Individual ao Docente assinados;
- Registros de encaminhamentos realizados (psicóloga corporativa, formação, Secretaria);
- Relatório trimestral de acompanhamento docente por turma;
- Registro de comunicações com famílias relacionadas ao desempenho das turmas.

8.2 Calendário Sugerido de Acompanhamento

PERÍODO	ACÕES RECOMENDADAS
Início do ano letivo (fevereiro)	Reunião coletiva para apresentar expectativas e pacto pedagógico. Coleta de autoavaliação docente inicial. Revisão dos registros do ano anterior.
1º trimestre	Observação inicial de todas as turmas. Identificação de professores que precisam de atenção especial. Primeiras conversas individuais.
Encerramento do 1º trimestre	Análise dos resultados das avaliações. Reunião individual com professores cujas turmas apresentam baixo desempenho.
2º trimestre	Novas observações de sala. Reuniões trimestrais de devolutiva.
3º trimestre	Balanço coletivo do ano com a equipe docente. Registro formal das evoluções e desafios pendentes.
Final do ano letivo (dezembro)	Relatório final de acompanhamento docente encaminhado à Secretaria de Educação. Planejamento das ações para o próximo ano.

8.3 Alinhamento com a Avaliação de Desempenho Anual

O acompanhamento pedagógico realizado pelo gestor ao longo do ano letivo não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como parte integrante do processo de Avaliação de Desempenho dos servidores municipais. As orientações oferecidas, os Planos de Apoio Individual ao Docente aplicados e os avanços registrados constituem evidências concretas que fundamentam, com transparência e justiça, a avaliação anual de cada profissional. Dessa forma, o professor é avaliado não apenas por um resultado pontual, mas por sua trajetória de desenvolvimento ao longo do período, considerando o empenho demonstrado, a receptividade às orientações recebidas e a evolução observada em sua prática pedagógica. Gestores e docentes devem estar cientes de que os registros produzidos durante o acompanhamento integram o dossiê funcional do servidor e subsidiam as decisões institucionais decorrentes da avaliação de desempenho.



8.4 Nota Importante à Gestão Escolar

Ao acionar a Secretaria Municipal de Educação para relatar inadequações ou dificuldades relacionadas a membros do corpo docente, o gestor deve estar ciente de que serão verificados os registros produzidos ao longo do processo de acompanhamento — fichas de observação, atas de reuniões individuais, Planos de Apoio Individual ao Docente e demais documentos orientados neste registro. A ausência desses registros compromete a capacidade institucional de intervir com respaldo e eficácia, além de enfraquecer a posição da própria gestão escolar diante da situação relatada.

Dito isso, a Secretaria reforça que sua porta permanece aberta. Nenhum gestor deve deixar de comunicar uma situação preocupante por receio de não ter todos os documentos em ordem. O que se espera é comprometimento com o processo — não perfeição burocrática. Casos urgentes, situações complexas e dúvidas sobre como proceder são sempre bem-vindos, e o apoio da Secretaria estará disponível para orientar o caminho a seguir.

A documentação existe para proteger o professor, o aluno, o gestor e a instituição — e não para dificultar o trabalho de quem está na linha de frente da Educação Municipal.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão escolar comprometida com a qualidade da educação e, acima de tudo, uma gestão que cuida das pessoas. Cuidar dos professores e cuidar dos alunos. Quando um gestor dedica tempo, atenção e recursos ao desenvolvimento profissional de sua equipe docente, os efeitos se traduzem em melhores índices de aprendizagem, menor evasão e um clima escolar mais saudável e motivador.

Este registro não é um protocolo rígido a ser seguido mecanicamente. É um conjunto de orientações que devem ser adaptadas a realidade de cada escola, de cada professor e de cada contexto. O bom gestor sabe quando avançar com firmeza e quando recuar com sensibilidade.

A Secretaria Municipal de Educação de Itapagipe está à disposição para apoiar os gestores em situações complexas, oferecer formação continuada e articular os recursos necessários para que nenhum professor fique sem suporte e nenhum aluno fique sem aprender.

Esta orientação entra em vigor na data de sua publicação e se encontra disponível em https://www.itapagipe.mg.gov.br/secretariaView/11_Secretaria-Municipal-de-Educacao.html.

Itapagipe, 12 de maio de 2026.

Renata Rosa Borges
Secretária Municipal de Educação