



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

DECRETO Nº 110 DE 09 DE OUTUBRO DE 2026.

INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CURRAL DE CIMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1 Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização, responsável por organizar, coordenar e fortalecer as ações destinadas à alfabetização na Rede Municipal de Ensino, assegurando o planejamento estratégico, a gestão, o acompanhamento dos resultados e a avaliação contínua das iniciativas desenvolvidas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Política de Alfabetização do Território Estadual (Alfabetiza Mais Paraíba) e pelo Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (CNCA).

Art. 2 A composição da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização compreenderá os seguintes núcleos de atuação:

I – Núcleo Gestor da Política Municipal de Alfabetização;

II - Coordenação Executiva da Política Municipal de Alfabetização

III - Coordenação e Supervisão Técnico-Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização;

IV - Gestoras das Unidades Escolares;

V – Profissionais da Educação e professores alfabetizadores formalmente designados para desenvolver ações da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 3 São atribuições da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização:

I – Formular, revisar e acompanhar a execução da Política Municipal de Alfabetização, em consonância com as diretrizes educacionais vigentes;

II – Planejar, articular e supervisionar a implementação das ações e estratégias voltadas ao fortalecimento da alfabetização na Rede Municipal de Ensino;

III – Realizar o acompanhamento sistemático dos indicadores educacionais, analisando evidências de aprendizagem e propondo intervenções pedagógicas para a melhoria dos resultados;

IV – Promover, organizar e avaliar ações de formação continuada destinadas aos profissionais da educação que atuam no Ciclo de Alfabetização;

V – Oferecer suporte técnico e pedagógico às unidades escolares, orientando gestores, coordenadores pedagógicos e docentes quanto ao



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

desenvolvimento das práticas de ensino e aprendizagem;

VI – Realizar visitas técnicas às escolas e às turmas do Ciclo de Alfabetização, com a finalidade de acompanhar o trabalho pedagógico, identificar necessidades, orientar as equipes escolares e fortalecer a implementação das ações educacionais;

VII – Acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho Anual – PTA –, assegurando o cumprimento das metas, estratégias e ações estabelecidas para a alfabetização;

VIII – Acompanhar a implementação e os resultados do Plano de Ação de Fluência Leitora, propondo medidas de aprimoramento sempre que necessário;

IX – Elaborar diagnósticos, pareceres, relatórios técnicos, instrumentos de acompanhamento e demais documentos necessários ao monitoramento e à avaliação das ações desenvolvidas;

X – Fomentar a integração entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e demais instituições parceiras, visando ao fortalecimento das políticas públicas de alfabetização;

XI – Coordenar a implementação, o acompanhamento e a prestação de informações relativas aos programas, projetos e iniciativas vinculados ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, ao Programa Alfabetiza Mais Paraíba e às demais políticas correlatas;

XII – Desenvolver outras atribuições correlatas que contribuam para a consolidação da Política Municipal de Alfabetização e para a garantia do direito de aprender de todas as crianças.

Art. 4 A composição da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização será definida mediante ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados os critérios de conveniência, oportunidade e interesse da Administração Pública.

Art. 5 O desempenho das atribuições inerentes à Estrutura Administrativa e Pedagógica será assegurado por profissionais já pertencentes do quadro de pessoal do município, sem implicar a instituição de novos cargos, funções ou empregos públicos, nem gerar acréscimo de despesas para os cofres municipais.

Art. 11 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação, observadas as normas do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições ao contrário.

Curral de Cima/PB, em 09 de outubro de 2026.

Adjamir Souza da Silva
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

RELATÓRIO TÉCNICO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CURRAL DE CIMA

1. FINALIDADE

O presente Relatório Técnico tem por finalidade apresentar a organização da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização, instituída para assegurar a governança, a articulação, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações voltadas à alfabetização na Rede Municipal de Ensino.

A referida estrutura constitui um mecanismo de apoio à gestão educacional, responsável por promover a integração entre os diferentes segmentos da rede, fortalecer as práticas pedagógicas, subsidiar o processo de tomada de decisões e garantir o desenvolvimento das estratégias previstas na Política Municipal de Alfabetização, em consonância com as diretrizes do Programa Alfabetiza Mais Paraíba e do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada (CNCA).

2. ESTRUTURA

A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização é integrada pelos seguintes profissionais e instâncias:

- Secretária Municipal de Educação;
- Secretária Executiva da Educação;

- Coordenador Geral da Política Municipal de Alfabetização;
- Coordenadora pedagógica da Política de Alfabetização;
- Coordenadora da Recomposição das Aprendizagens da Política de Alfabetização;
- Coordenador do Busca Ativa Escolar da Política de Alfabetização;
- Coordenadora de Comunicação da Política de Alfabetização;
- Coordenadora de Equidade, Diversidade e Educação para as Relações Étnico-Raciais da Política de Alfabetização;
- Coordenadora de Apoio Psicossocial;
- Corpo Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Gestoras das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenadores e Supervisores Pedagógicas das unidades escolares;
- Professores Alfabetizadores e demais profissionais da educação designados para o desenvolvimento das ações da Política Municipal de Alfabetização;
- Coordenadora de Educação Inclusiva da Política Municipal de Alfabetização

3. ATRIBUIÇÕES

A estrutura administrativa e pedagógica tem como atribuições:

Compete à Secretária Municipal de Educação:



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

I – dirigir, coordenar e garantir a implementação da Política Municipal de Alfabetização em consonância com a legislação educacional vigente, o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, as diretrizes do Programa Alfabetiza Mais Paraíba e as normas do Sistema Municipal de Ensino;

II – assegurar as condições administrativas, financeiras, técnicas e pedagógicas necessárias ao desenvolvimento das ações voltadas ao fortalecimento da alfabetização e do letramento das crianças da Rede Municipal de Ensino;

III – instituir mecanismos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações da Política Municipal de Alfabetização, visando ao alcance das metas estabelecidas pelo município;

IV – promover a articulação entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos públicos para garantir o atendimento integral aos estudantes do ciclo de alfabetização;

V – acompanhar os indicadores educacionais relacionados à alfabetização, orientando a tomada de decisões fundamentadas em evidências;

VI – fomentar políticas de formação continuada, valorização profissional e fortalecimento das práticas pedagógicas dos profissionais que atuam no ciclo de alfabetização;

VII – assegurar a oferta de recursos didáticos, tecnológicos e estruturais necessários ao desenvolvimento das ações pedagógicas;

VIII – fortalecer a gestão democrática e o regime de colaboração entre escolas, famílias e comunidade, visando ao desenvolvimento integral dos estudantes;

IX – representar o Município junto aos programas, projetos e ações estaduais e federais

relacionados à alfabetização;

X – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização.

Compete à Secretária Executiva da Educação:

I – assessorar diretamente a Secretária Municipal de Educação na coordenação administrativa das ações relacionadas à Política Municipal de Alfabetização;

II – acompanhar a execução das metas, cronogramas, programas, projetos e ações estratégicas desenvolvidas pela Secretaria;

III – promover a integração entre os diferentes setores administrativos e pedagógicos envolvidos na implementação da Política Municipal de Alfabetização;

IV – acompanhar o fluxo dos processos administrativos relacionados à aquisição de materiais, prestação de contas, logística e apoio às ações formativas;

V – colaborar na organização dos encontros pedagógicos, formações, jornadas, visitas técnicas e demais eventos institucionais;

VI – apoiar o monitoramento das ações desenvolvidas pelas coordenações vinculadas à Política Municipal de Alfabetização;

VII – contribuir para a organização documental, elaboração de relatórios técnicos e acompanhamento dos indicadores educacionais;

VIII – articular ações entre a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos da administração pública sempre que necessário;

IX – acompanhar o cumprimento das



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

deliberações da Secretaria Municipal de Educação referentes às ações da alfabetização;

X – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

Compete ao Coordenador Geral da Política Municipal de Alfabetização:

I – coordenar técnica e pedagogicamente a implementação da Política Municipal de Alfabetização em toda a Rede Municipal de Ensino;

II – elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento anual das ações da Política Municipal de Alfabetização;

III – promover a articulação entre as coordenações específicas, equipes escolares e Secretaria Municipal de Educação, assegurando a integração das ações desenvolvidas;

IV – acompanhar sistematicamente os indicadores de aprendizagem, frequência, desempenho e fluência leitora dos estudantes do ciclo de alfabetização;

V – coordenar visitas técnicas, monitoramentos pedagógicos e reuniões de acompanhamento junto às unidades escolares;

VI – orientar a execução das estratégias de recomposição das aprendizagens, formação continuada, avaliação e acompanhamento pedagógico;

VII – acompanhar a implementação dos programas estaduais e federais voltados à alfabetização;

VIII – produzir relatórios técnicos, pareceres e documentos orientadores que subsidiem a tomada de decisões da Secretaria Municipal de

Educação;

IX – incentivar a utilização de práticas pedagógicas fundamentadas em evidências científicas e nos referenciais curriculares vigentes;

X – exercer outras atribuições necessárias ao fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização.

Compete à Coordenadora Pedagógica da Política de Alfabetização:

I – orientar pedagogicamente o desenvolvimento das ações de alfabetização nas unidades escolares;

II – acompanhar a implementação do currículo, das orientações metodológicas e das práticas pedagógicas desenvolvidas pelos professores alfabetizadores;

III – promover estudos, formações continuadas e momentos de reflexão sobre alfabetização, letramento e práticas exitosas;

IV – acompanhar o planejamento pedagógico das escolas, oferecendo suporte técnico às equipes gestoras;

V – realizar monitoramento das práticas docentes por meio de visitas técnicas e acompanhamento em sala de aula;

VI – analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas;

VII – apoiar a elaboração e execução de planos de intervenção pedagógica;

VIII – estimular a utilização de metodologias ativas, recursos didáticos e estratégias diversificadas de ensino;



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

IX – fortalecer o regime de colaboração entre professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares;

X – exercer outras atribuições inerentes à coordenação pedagógica da Política Municipal de Alfabetização.

Compete à Coordenadora da Recomposição das Aprendizagens:

I – planejar, coordenar e monitorar as ações voltadas à recomposição das aprendizagens dos estudantes do ciclo de alfabetização;

II – identificar, juntamente com as escolas, as principais defasagens de aprendizagem apresentadas pelos estudantes;

III – elaborar estratégias de intervenção pedagógica baseadas nos resultados das avaliações diagnósticas;

IV – acompanhar a execução dos planos de recomposição das aprendizagens nas unidades escolares;

V – orientar os professores quanto à utilização de metodologias diferenciadas para atendimento das necessidades dos estudantes;

VI – monitorar os avanços obtidos pelos estudantes durante o processo de intervenção;

VII – produzir relatórios periódicos sobre os resultados alcançados;

VIII – promover formações voltadas às estratégias de recomposição da aprendizagem;

IX – articular ações com as demais coordenações da Política Municipal de Alfabetização;

X – exercer outras atribuições relacionadas à melhoria da aprendizagem.

Compete ao Coordenador da Busca Ativa Escolar:

I – coordenar estratégias para prevenção da evasão, abandono e infrequência escolar no ciclo de alfabetização;

II – acompanhar sistematicamente os índices de frequência dos estudantes;

III – articular ações entre escola, família, Conselho Tutelar, assistência social e demais órgãos competentes;

IV – elaborar planos de acompanhamento dos estudantes em situação de vulnerabilidade;

V – promover visitas domiciliares e ações de sensibilização quando necessário;

VI – acompanhar os casos de retorno e permanência escolar;

VII – produzir relatórios sobre frequência e permanência dos estudantes;

VIII – desenvolver campanhas de valorização da permanência na escola;

IX – colaborar com gestoras, coordenadores e supervisores pedagógicos na resolução dos casos identificados;

X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete à Coordenadora de Comunicação da Política de Alfabetização:

I – planejar e executar a comunicação institucional da Política Municipal de Alfabetização;

II – divulgar programas, projetos, campanhas, formações e resultados das ações desenvolvidas;

III – fortalecer a comunicação entre Secretaria, escolas, professores, famílias e comunidade;



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

IV – produzir materiais informativos, campanhas educativas e conteúdos institucionais;
V – apoiar a organização da identidade visual das ações da Política;
VI – incentivar a participação das famílias nas ações de alfabetização;
VII – registrar e divulgar boas práticas pedagógicas da Rede Municipal;
VIII – apoiar a cobertura institucional de eventos, formações e visitas técnicas;
IX – organizar canais oficiais de comunicação relacionados à Política Municipal de Alfabetização;
X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete à Coordenadora de Equidade, Diversidade e Educação para as Relações Étnico-Raciais:

I – promover ações voltadas à garantia da equidade educacional durante o ciclo de alfabetização;
II – orientar a implementação das Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 no âmbito da alfabetização;
III – incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade cultural, étnica e racial;
IV – colaborar na elaboração de materiais pedagógicos inclusivos e representativos;
V – promover formações sobre educação antirracista, direitos humanos e valorização das diferenças;
VI – acompanhar ações de combate à discriminação no ambiente escolar;
VII – fortalecer políticas de inclusão e respeito à diversidade;
VIII – articular ações com as demais

coordenações da Secretaria;
IX – acompanhar indicadores relacionados à equidade educacional;
X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete à Coordenadora de Apoio Psicossocial:

I – coordenar ações voltadas ao bem-estar socioemocional dos estudantes do ciclo de alfabetização;
II – apoiar as unidades escolares na identificação de situações que interfiram no processo de aprendizagem;
III – orientar encaminhamentos às redes de proteção quando necessário;
IV – colaborar na construção de estratégias de prevenção às violências e promoção da cultura de paz;
V – desenvolver ações de fortalecimento dos vínculos entre escola e família;
VI – participar de reuniões técnicas e estudos de caso sempre que necessário;
VII – apoiar gestoras e professores na mediação de situações que impactem o desenvolvimento escolar;
VIII – desenvolver ações preventivas relacionadas à saúde mental e ao desenvolvimento infantil;
IX – articular ações intersetoriais com os serviços de saúde, assistência social e proteção à infância;
X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete ao Corpo Técnico-Pedagógico:

I – prestar assessoramento técnico e pedagógico



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

às unidades escolares;

II – acompanhar o desenvolvimento das ações da Política Municipal de Alfabetização;

III – colaborar na elaboração de documentos orientadores, instrumentos de avaliação e materiais pedagógicos;

IV – realizar visitas técnicas às escolas;

V – apoiar o planejamento das formações continuadas;

VI – monitorar indicadores de aprendizagem;

VII – produzir relatórios técnicos;

VIII – apoiar as coordenações da Secretaria na execução das ações previstas;

IX – orientar gestores e professores quanto às diretrizes da Política Municipal de Alfabetização;

X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete às Gestoras das Unidades Escolares:

I – assegurar a implementação da Política Municipal de Alfabetização no âmbito da unidade escolar;

II – acompanhar o planejamento pedagógico e administrativo relacionado ao ciclo de alfabetização;

III – promover condições para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;

IV – acompanhar indicadores de aprendizagem, frequência e desempenho;

V – incentivar a participação das famílias;

VI – apoiar os professores alfabetizadores;

VII – organizar reuniões pedagógicas;

VIII – acompanhar a execução dos planos de intervenção;

IX – promover ambiente escolar acolhedor e

inclusivo;

X – exercer outras atribuições inerentes à gestão escolar.

Compete aos Coordenadores e Supervisores Pedagógicos:

I – acompanhar sistematicamente o trabalho pedagógico dos professores alfabetizadores;

II – orientar o planejamento e a avaliação da aprendizagem;

III – promover estudos e momentos de formação em serviço;

IV – acompanhar a execução dos planos de intervenção pedagógica;

V – realizar devolutivas pedagógicas aos docentes;

VI – analisar resultados das avaliações;

VII – apoiar a utilização de metodologias diversificadas;

VIII – fortalecer o trabalho colaborativo entre os professores;

IX – elaborar relatórios de acompanhamento pedagógico;

X – exercer outras atribuições correlatas.

Compete aos Professores Alfabetizadores e demais profissionais da educação:

I – desenvolver práticas pedagógicas alinhadas ao Currículo Municipal, à Política Municipal de Alfabetização e às diretrizes nacionais e estaduais;

II – garantir a alfabetização e o letramento dos estudantes, respeitando seus diferentes ritmos e necessidades;

III – realizar avaliações diagnósticas, formativas



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

e somativas para orientar o planejamento pedagógico;

IV – elaborar e executar estratégias de recomposição das aprendizagens sempre que necessário;

V – participar das formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação;

VI – utilizar metodologias, recursos didáticos e tecnologias educacionais que favoreçam o desenvolvimento das competências de leitura, escrita e matemática;

VII – acompanhar sistematicamente o desenvolvimento integral dos estudantes;

VIII – manter diálogo permanente com as famílias sobre o processo de aprendizagem;

IX – colaborar com as equipes gestoras e pedagógicas no desenvolvimento das ações previstas na Política Municipal de Alfabetização;

X – exercer suas atribuições com compromisso ético, responsabilidade profissional e foco na garantia do direito de aprender de todas as crianças do ciclo de alfabetização.

Compete à Coordenadora de Educação Inclusiva da Política Municipal de Alfabetização:

I – coordenar, acompanhar e fortalecer as ações de educação inclusiva no âmbito da Política Municipal de Alfabetização, assegurando o direito à aprendizagem de todos os estudantes do ciclo de alfabetização;

II – orientar as unidades escolares quanto à implementação de práticas pedagógicas inclusivas, garantindo o acesso, a participação, a permanência e a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

III – acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos estudantes com deficiência, transtornos do espectro autista, altas habilidades/superdotação e demais estudantes que necessitem de apoio educacional específico durante o processo de alfabetização;

IV – prestar assessoramento técnico às equipes gestoras, coordenadores pedagógicos e professores alfabetizadores na elaboração de estratégias de ensino, adaptações curriculares, recursos de acessibilidade e práticas pedagógicas inclusivas;

V – articular o trabalho desenvolvido entre os professores da sala regular, o Atendimento Educacional Especializado – AEE, os profissionais de apoio escolar e os demais serviços da rede de proteção, visando ao desenvolvimento integral dos estudantes;

VI – promover ações de formação continuada sobre educação inclusiva, desenho universal para a aprendizagem, tecnologias assistivas, acessibilidade pedagógica e práticas inclusivas no ciclo de alfabetização;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar indicadores relacionados à inclusão escolar, propondo estratégias que contribuam para a redução das barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes;

VIII – incentivar a construção de uma cultura escolar inclusiva, fundamentada no respeito às diferenças, na valorização da diversidade humana e na promoção da equidade educacional;

IX – colaborar com as demais coordenações da Política Municipal de Alfabetização na elaboração, implementação e avaliação de projetos, programas e ações que favoreçam a inclusão e o



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

sucesso escolar dos estudantes;
X – exercer outras atribuições correlatas necessárias ao fortalecimento da Educação Inclusiva e à efetivação da Política Municipal de Alfabetização, observando a legislação vigente e as diretrizes nacionais, estaduais e municipais aplicáveis.

4. ORGANOGRAMA



5 QUANTITATIVO DE SERVIDORES

CARGO	QUANTIDADE DE SERVIDORES
Secretária Municipal de Educação	01
Secretária Executiva da Educação	01
Coordenador Geral da Política Municipal de Alfabetização	01
Coordenadora pedagógica da Política de Alfabetização	01
Coordenadora da Recomposição das Aprendizagens da Política de Alfabetização	01
Coordenador do Busca Ativa Escolar da Política de Alfabetização	01
Coordenadora de Comunicação da Política de Alfabetização	01
Coordenadora de Equidade, Diversidade e Educação para as Relações Étnico-Raciais da Política de Alfabetização	01

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRAL DE CIMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CURRAL DE CIMA
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

Coordenadora de Apoio Psicosocial	01
Corpo Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação	02
Gestoras das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino	07
Coordenadores e Supervisores Pedagógicas das unidades escolares	07
Professores Alfabetizadores e demais profissionais da educação designados para o desenvolvimento das ações da Política Municipal de Alfabetização	20
Coordenadora de Educação Inclusiva da Política Municipal de Alfabetização	01

6. REGIME DE TRABALHO

Os profissionais que integram a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização desempenharão suas atribuições em conformidade com o regime jurídico dos servidores públicos municipais, observada a carga horária prevista para cada cargo ou função. As atividades relacionadas à Política Municipal de Alfabetização serão desenvolvidas mediante designação da Secretaria Municipal de Educação, integrando as atribuições funcionais dos profissionais envolvidos, sem prejuízo das demais

responsabilidades inerentes ao exercício de seus cargos. O desempenho dessas funções compreenderá ações de planejamento, formação, assessoramento técnico-pedagógico, monitoramento, avaliação, visitas técnicas, articulação intersetorial e acompanhamento das unidades escolares, conforme as competências estabelecidas na Política de Alfabetização.

7. DEDICAÇÃO ÀS AÇÕES DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

A atuação dos profissionais responsáveis pela implementação da Política Municipal de Alfabetização observará a seguinte organização:

- **Secretaria, Coordenação Geral e Coordenações Específicas da Política Municipal de Alfabetização:** dedicação mínima de 20 (vinte) horas semanais, destinadas ao planejamento, coordenação, monitoramento, formação continuada, visitas técnicas e acompanhamento das ações desenvolvidas nas unidades escolares.
- **Corpo Técnico-Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação:** dedicação mínima de 20 (vinte) horas semanais, voltadas ao assessoramento técnico, acompanhamento pedagógico, produção de documentos orientadores, monitoramento dos indicadores educacionais e apoio às ações da Política Municipal de Alfabetização.
- **Gestoras das Unidades Escolares:** acompanhamento permanente da implementação da Política Municipal de Alfabetização no âmbito da unidade escolar, assegurando a integração entre gestão, práticas pedagógicas e resultados de aprendizagem.
- **Coordenadores e Supervisores**



DIÁRIO OFICIAL

CURRAL DE CIMA – DIÁRIO OFICIAL – 09 DE OUTUBRO DE 2026

Pedagógicos das Unidades Escolares: acompanhamento contínuo do trabalho docente, do planejamento pedagógico, da execução das estratégias de alfabetização, da recomposição das aprendizagens e do monitoramento do desenvolvimento dos estudantes.

- Professores Alfabetizadores e demais profissionais da educação:

execução das ações pedagógicas previstas na Política Municipal de Alfabetização durante sua jornada regular de trabalho, participando das formações continuadas, avaliações, planejamentos e demais atividades institucionais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria Municipal de Educação de Curral de Cima estabelece, por meio desta estrutura administrativa e pedagógica, um modelo de governança voltado ao fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização, garantindo a atuação articulada entre os diversos setores da rede municipal de ensino. Essa organização assegura condições para o planejamento, a implementação, o monitoramento e a avaliação sistemática das ações desenvolvidas, fortalecendo a formação continuada dos profissionais da educação, o acompanhamento pedagógico das unidades escolares, a utilização de evidências para a tomada de decisões e a promoção de práticas educacionais que assegurem o direito de todas as crianças à alfabetização na idade certa. Dessa forma, o município reafirma seu compromisso com a

melhoria da qualidade da educação, a equidade, a inclusão e a garantia de aprendizagens essenciais para todos os estudantes do ciclo de alfabetização.