# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GÁLIA

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.galia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Decretos ..... 2
Portarias ..... 12
***Outros Atos*** ..... 13


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Gália, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Gália poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.galia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Gália**
CNPJ 44.518.389/0001-37
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-9020
Site: www.galia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

**Câmara Municipal de Gália**
CNPJ 49.887.524/0001-35
Praça Custódio de Araújo Ribeiro, 755
Telefone: (14) 3274-1513
Site: www.camaragalia.sp.gov.br


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Gália garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.galia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/galia

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA 100 ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Gabinete do Prefeito

**DECRETO Nº. 2.334/2026.**
**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2026.**

**Homologa o Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI do Município de Gália, e dá outras providências.**

**JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR,** Prefeito Municipal de Gália, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 2.851, de 28 de novembro de 2024, que institui o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 2.163, de 19 de dezembro de 2024, e suas alterações, em especial as promovidas pelo Decreto nº 2.312, de 11 de agosto de 2026;

**CONSIDERANDO** a competência do Conselho Gestor do FMSAI para aprovar seu Regimento Interno, nos termos da legislação municipal aplicável;

**CONSIDERANDO** a aprovação unânime do Regimento Interno pelo Conselho Gestor do FMSAI, em reunião ordinária realizada em 3 de novembro de 2026, conforme registrada na Ata nº 001/2026;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formalizar e conferir publicidade ao Regimento Interno, de modo a orientar a organização, o funcionamento e os procedimentos do Conselho Gestor;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica homologado, para os fins administrativos e legais cabíveis, o Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI do Município de Gália, aprovado pelo Conselho Gestor em reunião ordinária realizada em 3 de novembro de 2026, conforme Ata nº 001/2026, que passa a integrar este Decreto como Anexo Único.

**Art. 2º** O Regimento Interno homologado por este Decreto disciplina a organização e o funcionamento do Conselho Gestor do FMSAI, observadas a Lei Municipal nº 2.851/2024, o Decreto nº 2.163/2024, suas alterações e demais normas aplicáveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

GABINETE DO PREFEITO
Gabinete do Prefeito

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, em conjunto com os demais órgãos municipais competentes, adotará as providências necessárias à divulgação e ao cumprimento do Regimento Interno, observadas as competências administrativas e legais de cada unidade.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Gália, 09 de Novembro de 2026.

**JOSÉ SILVINO ZANIBONI JUNIOR**
Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO**


@prefeituragalia
gabinete@galia.sp.gov.br
www.galia.sp.gov.br
14 3274 9020
Praça Custódio Araújo Ribeiro, 755 - 17.450-033 CNPJ 44.518.389/0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

# REGIMENTO INTERNO

## DO CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA – FMSAI

O **Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI do Município de Gália**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.851, de 28 de novembro de 2024, no Decreto nº 2.163, de 19 de dezembro de 2024, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 2.312, de 11 de agosto de 2026, e demais normas aplicáveis, aprova o seguinte Regimento Interno:

## CAPÍTULO I

## DA NATUREZA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

### Seção I – Da natureza e finalidade

Art. 1º O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e Infraestrutura – FMSAI é o órgão colegiado responsável pela gestão, deliberação, acompanhamento, fiscalização e controle da aplicação dos recursos do Fundo, nos termos da legislação municipal aplicável.

Art. 2º O FMSAI tem por finalidade apoiar e financiar ações de saneamento básico, saneamento ambiental e infraestrutura no Município de Gália, observadas as finalidades, limitações e condições previstas na Lei Municipal nº 2.851/2024, no Decreto nº 2.163/2024, no Decreto nº 2.312/2026, no **contrato de prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário e em seus instrumentos aditivos**, quando aplicáveis.

Parágrafo único. Os recursos do Fundo serão aplicados exclusivamente nas finalidades legalmente admitidas, respeitadas as prioridades do Plano Municipal de Saneamento e os compromissos assumidos pelo Município nos instrumentos pertinentes.

### Seção II – Das competências do Conselho Gestor

Art. 3º Compete ao Conselho Gestor, além das atribuições estabelecidas na legislação municipal:

I – aprovar e alterar este Regimento Interno;

II – estabelecer diretrizes, procedimentos e mecanismos de acompanhamento, gestão, fiscalização e controle do FMSAI, respeitada a legislação vigente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

III – deliberar sobre a aplicação dos recursos do Fundo e aprovar prioridades e propostas de investimento, observadas as finalidades legais, as disponibilidades financeiras e orçamentárias e as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento;

IV – acompanhar a execução física, orçamentária e financeira das ações custeadas pelo Fundo;

V – examinar relatórios, demonstrativos, prestações de contas e informações contábeis e financeiras do FMSAI;

VI – aprovar anualmente as contas do Fundo, sem prejuízo das competências dos órgãos municipais de controle interno e externo;

VII – solicitar aos órgãos e setores municipais responsáveis informações sobre licitações, contratos, aquisições, obras, serviços, pagamentos, cronogramas e beneficiários de despesas custeadas com recursos do Fundo;

VIII– acompanhar o cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos contratuais relacionados ao saneamento básico e nas normas da entidade reguladora competente;

IX – dirimir dúvidas e deliberar sobre assuntos relativos à gestão do Fundo que estejam inseridos em sua competência;

X – assegurar a transparência das deliberações e da aplicação dos recursos, determinando a divulgação das informações legalmente exigidas;

XI – encaminhar aos órgãos competentes, inclusive à ARSESP quando cabível, as informações e prestações de contas exigidas pela legislação;

XII – recomendar providências corretivas quando identificar inconsistências, riscos ou descumprimento das finalidades do Fundo.

Art. 4º As deliberações do Conselho não substituem os atos administrativos, orçamentários, contábeis, licitatórios, contratuais ou de ordenação de despesas atribuídos por lei ao Prefeito, aos Secretários Municipais ou aos demais agentes públicos competentes.

## CAPÍTULO II

## DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O Conselho Gestor será composto pelos membros previstos na legislação municipal e nos atos de nomeação vigentes, observada a composição estabelecida no Decreto nº 2.163/2024 e suas alterações.

§ 1º Na forma da Portaria nº 4.598/2026, integram atualmente o Conselho Gestor os representantes dos seguintes órgãos e colegiados: Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Secretário Municipal de Finanças; Secretário Municipal de Obras e Viação;

Secretário Municipal de Governo; Secretário Municipal de Serviços Urbanos; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural; e Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

§ 2º A composição efetiva, os representantes da sociedade civil, a duração dos mandatos, a possibilidade de recondução e as regras de substituição serão sempre aquelas previstas na legislação vigente e nos atos formais de indicação e nomeação.

§ 3º A participação no Conselho Gestor será considerada serviço público relevante e não será remunerada, ressalvada disposição legal em contrário.

Art. 6º A Presidência e a Vice-Presidência serão exercidas pelos agentes indicados na legislação municipal e nos atos de nomeação vigentes. **Conforme a Portaria nº 4.598/2026, a Presidência é exercida pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** e a Vice-Presidência pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 7º Os membros deverão participar das reuniões, examinar previamente os documentos encaminhados, apresentar propostas e votar as matérias submetidas à deliberação, observando o interesse público e as finalidades do FMSAI.

## CAPÍTULO III

## DAS ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DA SECRETARIA EXECUTIVA

### Seção I – Do Presidente

Art. 8º Compete ao Presidente do Conselho Gestor:

I – dirigir e coordenar os trabalhos do Conselho;

II – convocar e presidir as reuniões;

III – propor a pauta e submeter as matérias à discussão e votação;

IV – assegurar a observância deste Regimento e a regularidade das deliberações;

V – exercer, nas votações, o voto ordinário e, em caso de empate, o voto de qualidade, conforme a legislação municipal;

VI – assinar atas, resoluções, recomendações, ofícios e demais expedientes aprovados pelo Conselho;

VII – encaminhar as deliberações aos órgãos competentes e acompanhar seu cumprimento;

VIII – solicitar informações e documentos necessários ao desempenho das atribuições do Conselho;

IX – representar o Conselho Gestor perante órgãos e entidades públicas ou privadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

X – adotar providências urgentes de natureza administrativa, submetendo-as à ciência ou ratificação do Conselho na primeira reunião subsequente, quando a matéria for de competência colegiada.

Art. 9º Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências, impedimentos ou afastamentos, bem como exercer as atribuições que lhe forem delegadas, respeitada a legislação municipal.

**Seção II – Da Secretaria Executiva**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente exercerá as atividades operacionais, de coordenação, assessoria e secretaria do Fundo e do Conselho Gestor, nos termos do Decreto nº 2.163/2024 e alterações.

§ 1º A **Secretaria Executiva poderá ser exercida por servidor designado pelo Presidente**, observadas as normas municipais e a disponibilidade de pessoal.

§ 2º Compete à Secretaria Executiva:

I – preparar e encaminhar as convocações, pautas e documentos de apoio;

II – organizar as reuniões e verificar a presença dos membros;

III – elaborar as atas e manter arquivo organizado das atas, resoluções, pareceres, relatórios e demais documentos;

IV – acompanhar os encaminhamentos e manter registro das deliberações;

V – solicitar e consolidar informações técnicas, orçamentárias, contábeis e financeiras junto aos setores competentes;

VI – providenciar a publicação e a divulgação das deliberações e informações de transparência;

VII – apoiar a elaboração de relatórios e da prestação anual de contas do Fundo.

## CAPÍTULO IV

## DAS REUNIÕES

Art. 11. O Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada 6 (seis) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação do Presidente ou mediante solicitação fundamentada de membro do Conselho, observada a legislação municipal.

Art. 12. A convocação indicará data, horário, local ou meio de participação, pauta e, sempre que possível, os documentos necessários à apreciação das matérias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

§ 1º As reuniões ordinárias serão convocadas, preferencialmente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos e as extraordinárias com antecedência mínima de 3 (três) dias corridos.

§ 2º Em situação justificada de urgência, os prazos poderão ser reduzidos mediante ciência dos membros, registrando-se a justificativa em ata.

§ 3º As reuniões poderão ocorrer presencialmente, por meio remoto ou em formato híbrido, desde que seja possível identificar os participantes, assegurar a manifestação e registrar os votos e as deliberações.

Art. 13. As reuniões serão instaladas com a presença da maioria absoluta dos membros em exercício, salvo quórum diverso estabelecido na legislação municipal. As deliberações serão tomadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate, conforme o Decreto nº 2.163/2024.

Art. 14. Poderão ser convidados servidores, técnicos, representantes de órgãos públicos, entidades ou especialistas para prestar esclarecimentos, sem direito a voto.

Art. 15. As reuniões observarão, preferencialmente, a seguinte ordem:

I – abertura e verificação do quórum;

II – leitura e aprovação da ata anterior;

III – comunicações da Presidência e da Secretaria Executiva;

IV – discussão e deliberação dos itens da pauta;

V – apresentação de assuntos gerais, sem deliberação sobre matéria não pautada, salvo urgência e concordância dos presentes;

VI – encerramento.

Art. 16. De cada reunião será lavrada ata, contendo, no mínimo, data, horário, local ou meio de realização, nomes dos presentes, pauta, síntese das discussões, deliberações, resultado das votações, responsáveis pelos encaminhamentos e eventuais declarações de voto.

§ 1º A minuta da ata será encaminhada aos membros para revisão e aprovação, preferencialmente na reunião seguinte.

§ 2º As atas aprovadas serão assinadas pelo Presidente e pelos membros presentes, admitida assinatura eletrônica nos termos da legislação aplicável.

§ 3º A ata e as deliberações serão arquivadas pela Secretaria Executiva e divulgadas na forma prevista neste Regimento, ressalvadas as informações legalmente protegidas.


www.galia.sp.gov.br
gabinete@galia.sp.gov.br
14 3274 9020
Praça Cunha Bueno Ribeiro, 75 - CEP 17.150-000 - CNPJ 44.518.3[illegible]0001-37

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

## CAPÍTULO V

## DAS DELIBERAÇÕES E DOS ATOS DO CONSELHO

Art. 17. As deliberações do Conselho serão formalizadas, conforme sua natureza, por resolução, recomendação, parecer, manifestação ou outro instrumento adequado.

§ 1º As resoluções conterão identificação do Conselho, número sequencial, data, fundamento, conteúdo deliberado e assinatura do Presidente.

§ 2º As recomendações e manifestações dirigidas a órgãos ou entidades serão encaminhadas por ofício ou expediente equivalente.

Art. 18. Nenhuma deliberação poderá autorizar despesa, contratação ou pagamento em desacordo com a legislação orçamentária, financeira, de licitações e contratos, com os instrumentos que vinculam os recursos ou com as finalidades do FMSAI.

Art. 19. O membro que possuir interesse particular direto em matéria submetida à deliberação deverá declarar o impedimento e abster-se de votar, registrando-se o fato em ata, sem prejuízo de outras hipóteses legais de impedimento.

## CAPÍTULO VI

## DA GESTÃO FINANCEIRA, MOVIMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Os recursos do FMSAI serão mantidos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, e terão escrituração contábil própria, observadas a Lei Municipal nº 2.851/2024, sua regulamentação e as normas financeiras e contábeis aplicáveis.

**Art. 21. A movimentação financeira da conta específica do FMSAI será realizada conjuntamente pelo Presidente do Conselho Gestor e pelo Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal**, observadas as competências legais de cada agente, as regras da instituição financeira, os procedimentos internos de controle, a disponibilidade orçamentária e financeira e as deliberações regularmente aprovadas pelo Conselho.

§ 1º Para os fins do caput, os atos de movimentação deverão contar com a autorização/assinatura do Presidente do Conselho Gestor e a atuação operacional do Setor de Tesouraria, conforme os poderes formalmente cadastrados perante a instituição financeira e as normas municipais aplicáveis.

§ 2º A atuação conjunta prevista neste artigo não afasta as competências legalmente atribuídas ao ordenador de despesas, à Contabilidade, à Tesouraria, ao Controle Interno ou a outros agentes públicos, nem substitui os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e demais etapas exigidas pela legislação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

§ 3º Nenhum recurso poderá ser movimentado sem documentação comprobatória idônea, identificação da finalidade pública, observância das dotações e autorizações pertinentes e registro contábil correspondente.

Art. 22. Compete ao Conselho acompanhar a execução financeira do Fundo, examinar demonstrativos e relatórios periódicos e deliberar sobre a aprovação das contas anuais, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

Art. 23. A Secretaria Executiva, em articulação com os setores de Tesouraria, Contabilidade, Planejamento, Compras, Licitações e demais unidades responsáveis, organizará as informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária, financeira e física das ações custeadas pelo FMSAI.

Art. 24. Os saldos financeiros do Fundo serão transferidos para o exercício seguinte, conforme a legislação aplicável. Os recursos permanecerão vinculados às finalidades do FMSAI e aos compromissos legalmente assumidos.

Art. 25. A aprovação pelo Conselho das contas anuais será precedida, sempre que possível, da apresentação de demonstrativos de receitas e despesas, extratos e conciliações bancárias, relação das despesas realizadas, estágio de execução das ações e informações sobre contratos, licitações, pagamentos e resultados alcançados.

## CAPÍTULO VII

## DA TRANSPARÊNCIA, PUBLICIDADE E CONTROLE

Art. 26. Serão asseguradas a transparência e a publicidade dos atos e da aplicação dos recursos do FMSAI, mediante divulgação na imprensa oficial do Município e no sítio eletrônico da Prefeitura, conforme a legislação de acesso à informação e proteção de dados.

§ 1º Deverão ser divulgadas, observadas as exigências legais, as atas e deliberações do Conselho, a origem das receitas, a execução orçamentária e financeira, as ações financiadas, os procedimentos de contratação, os contratos celebrados e as informações sobre pagamentos.

§ 2º A divulgação observará os prazos e formatos exigidos pela legislação, resguardados os dados pessoais e as informações protegidas por sigilo legal.

Art. 27. Os documentos do Fundo e do Conselho serão mantidos em arquivo físico ou digital organizado, com controles que permitam rastreabilidade, fiscalização e acesso pelos órgãos competentes.

Art. 28. Os membros do Conselho poderão solicitar, por intermédio da Presidência ou da Secretaria Executiva, informações e documentos necessários ao exercício de suas

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA
ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

FUNDO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL E INFRAESTRUTURA - FMSAI
Criado pela Lei Municipal nº 2.851 de 28/11/2024

funções, devendo o pedido e a resposta ser registrados quando pertinentes às deliberações.

## CAPÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Gestor, mediante deliberação, respeitada a legislação municipal e demais normas aplicáveis.

Art. 30. Este Regimento poderá ser alterado por deliberação do Conselho Gestor, observadas as competências e formalidades previstas na legislação municipal.

Art. 31. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Gestor, devendo ser adotadas as providências necessárias à sua publicação e, se exigido pela legislação municipal, à formalização por ato do Poder Executivo.

Gália/SP, 03 de novembro de 2026.

**Guilherme Henrique Martins Correia**
Presidente do Conselho Gestor do FMSAI

Demais membros do Conselho Gestor:

### Portarias

**PORTARIA Nº 4.641/2026.**
**DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.026.**

*"DISPÕE SOBRE O ENCERRAMENTO DA REDUÇÃO TEMPORÁRIA DA JORNADA DE TRABALHO DA EMPREGADA PÚBLICA MUNICIPAL LÍGIA MARIA CHARONTOLA VOLPONI SCARAMUCCI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*

O Prefeito Municipal de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 4.533/2026, que prorrogou temporariamente a redução da jornada semanal de trabalho da empregada pública municipal Lígia Maria Charontola Volponi Scaramucci, matrícula nº 6XX8, ocupante do cargo de Farmacêutica, de 40 (quarenta) para 26 (vinte e seis) horas semanais, correspondente à redução de 35% (trinta e cinco por cento), pelo período de 30 (trinta) dias, com término previsto para 27 de outubro de 2026;

**CONSIDERANDO** que a concessão da redução temporária da jornada de trabalho estava condicionada à manutenção dos pressupostos que justificaram sua concessão, admitindo-se a reavaliação da situação funcional da empregada pública mediante nova avaliação técnica;

**CONSIDERANDO** o relatório de avaliação elaborado pela empresa Vértice, em 28 de outubro de 2026, no qual a empregada pública foi considerada apta ao trabalho, com indicação de adaptações ergonômicas e funcionais, sem recomendação técnica para a continuidade da redução de 35% (trinta e cinco por cento) da jornada semanal;

**CONSIDERANDO** que a existência de limitações funcionais e a necessidade de adaptações no ambiente ou nas condições de trabalho não implicam, necessariamente, a necessidade de redução da jornada laboral, constituindo medidas distintas, cuja adoção deve observar as respectivas indicações técnicas;

**CONSIDERANDO** o Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Jurídica Municipal, que opinou pelo indeferimento do pedido de continuidade ou prorrogação da redução de 35% (trinta e cinco por cento) da jornada de trabalho, com fundamento no relatório de avaliação da empresa Vértice, que considerou a empregada pública apta ao trabalho, mediante a adoção de adaptações ergonômicas e funcionais, sem recomendar a manutenção da redução horária;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica reconhecido o encerramento, em 27 de outubro de 2026, da redução temporária da jornada semanal de trabalho concedida à empregada pública municipal Lígia Maria Charontola Volponi Scaramucci, matrícula nº 6XX8, ocupante do cargo de Farmacêutica, por meio da Portaria nº 4.533/2026, em razão do término do prazo de vigência nela estabelecido, não havendo recomendação técnica atual que justifique sua prorrogação.

**Art. 2º** O retorno da empregada pública ao cumprimento da jornada regular de 40 (quarenta) horas semanais deverá ocorrer a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação desta Portaria, ressalvado o período de afastamento decorrente do atestado médico apresentado, hipótese em que o retorno às atividades laborais e ao cumprimento da jornada integral ocorrerá após o término do afastamento, observados os procedimentos legais e administrativos aplicáveis.

**Art. 3º** O encerramento da redução temporária da jornada fundamenta-se no término do prazo de vigência da Portaria nº 4.533/2026 e na ausência de recomendação técnica atual para a continuidade da redução de 35% (trinta e cinco por cento), não implicando desconsideração das limitações funcionais apontadas na avaliação técnica, tampouco emissão de conclusão médica própria pela Administração Municipal.

**Art. 4º** Compete ao Departamento de Recursos Humanos adotar as providências administrativas necessárias ao cumprimento desta Portaria, inclusive quanto à adequação dos registros funcionais e da jornada de trabalho da empregada pública.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Gália, 09 de novembro de 2026.**
**José Silvino Zaniboni Junior**
**Prefeito Municipal**

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

## RESOLUÇÃO SMEG Nº 005/2026, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2026.

***Institui procedimentos para a comunicação, divulgação e mobilização das ações, programas e projetos relacionados à alfabetização na Rede Municipal de Ensino de Gália, aprova o Plano de Comunicação da Política Municipal de Alfabetização (Decreto Nº 2286/2026, de 05/03/2026) e dá outras providências.***

**Kelly Cristina Mantoani Martins**, Supervisora Pedagógica da Educação Municipal de Gália, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016, que dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e estabelece a importância da promoção do desenvolvimento integral das crianças;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, fundamentado no regime de colaboração entre União, Estados, Distrito Federal e municípios, com a finalidade de garantir o direito à alfabetização das crianças brasileiras;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 68.335, de 20 de fevereiro de 2024, que institui o Programa Alfabetiza Juntos SP, com o objetivo de promover a educação de qualidade e com equidade, fortalecer a colaboração entre Estado e municípios e assegurar a alfabetização dos estudantes na idade adequada;

CONSIDERANDO as orientações da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, por meio do Programa Alfabetiza Juntos SP e das ações formativas da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação – EFAPE, que destacam a importância da formação continuada, das práticas pedagógicas intencionais, do monitoramento das aprendizagens, da fluência leitora e do desenvolvimento integral dos estudantes;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar transparência, publicidade, acessibilidade e regularidade na comunicação das ações desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino, de modo a fortalecer a gestão educacional, a participação social e a corresponsabilidade pela alfabetização;

CONSIDERANDO a importância de aproximar as famílias e a comunidade dos processos de alfabetização, promovendo a valorização da leitura, da escrita, da literatura, da cultura escrita e das práticas sociais de linguagem nos diferentes espaços do território municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de dar visibilidade às ações pedagógicas, aos programas, aos projetos, às formações continuadas, aos recursos didáticos, às avaliações educacionais e às experiências exitosas desenvolvidas nas unidades escolares;

CONSIDERANDO a importância de organizar e preservar registros documentais e evidências das ações de comunicação e mobilização desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Alfabetização, inclusive para fins de acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam instituídos, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Gália, procedimentos permanentes de comunicação, divulgação e mobilização das ações, programas, projetos e iniciativas relacionados à alfabetização, com a finalidade de fortalecer a **Política Municipal de Alfabetização (Decreto nº 2286/2026, de 05/03/2026),** assegurar a publicidade das ações educacionais e ampliar a participação dos profissionais da educação, das famílias e da comunidade.

**Art. 2º** Fica aprovado o Plano de Comunicação da Política Municipal de Alfabetização da Rede Municipal de Ensino de Gália, constante do Anexo I desta Resolução, que estabelece diretrizes, objetivos, eixos de atuação, estratégias, canais, responsabilidades e mecanismos de monitoramento das ações de comunicação.

**Parágrafo único**. Integra, ainda, como anexo II a esta Resolução, um conjunto de propostas de atividades pedagógicas destinadas às etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com a finalidade de subsidiar o planejamento, o desenvolvimento, o acompanhamento e a divulgação de práticas pedagógicas inovadoras no âmbito da Rede Municipal de Ensino, contribuindo para o fortalecimento das aprendizagens e para a valorização das ações educativas desenvolvidas pelas unidades escolares.

**Art. 3º** A comunicação das ações de alfabetização deverá observar os seguintes princípios:

I – transparência e publicidade das ações públicas educacionais;
II – clareza, objetividade e adequação da linguagem aos diferentes públicos;
III – acessibilidade comunicacional e inclusão;

IV – participação, mobilização e corresponsabilidade entre Poder Público, profissionais da educação, famílias e comunidade;
V – valorização dos profissionais da educação, dos estudantes e das experiências pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;
VI – respeito à diversidade cultural, social, linguística e às diferentes condições de aprendizagem dos estudantes;
VII – articulação e integração entre as ações municipais, estaduais e nacionais de alfabetização;
VIII – proteção dos dados pessoais, da privacidade e do direito de imagem dos estudantes e demais integrantes da comunidade escolar;
IX – compromisso com a promoção da cultura escrita, da leitura, da escrita, da literatura e das práticas sociais de linguagem;
X – comunicação baseada em informações oficiais, verificáveis e pedagogicamente contextualizadas.

**Art. 4º** Constituem objetivos dos procedimentos de comunicação instituídos por esta Resolução:
I – dar publicidade às ações, programas, projetos, metas e estratégias relacionadas à alfabetização desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares;
II – fortalecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, as equipes gestoras, os coordenadores pedagógicos, os professores, os estudantes, as famílias e a comunidade;
III – divulgar as ações de formação continuada destinadas aos profissionais da educação, incentivando sua participação e valorizando o desenvolvimento profissional docente;
IV – informar sobre a disponibilização, a distribuição e a utilização de materiais didáticos, recursos pedagógicos, tecnologias educacionais e demais instrumentos de apoio à alfabetização;
V – divulgar, de maneira responsável e contextualizada, as avaliações educacionais, os indicadores de aprendizagem, os avanços identificados e os desafios a serem enfrentados;
VI – reconhecer e compartilhar práticas pedagógicas exitosas, projetos de leitura, experiências de alfabetização e iniciativas que contribuam para o desenvolvimento das competências leitoras e escritoras;
VII – fortalecer a participação das famílias no acompanhamento das aprendizagens e na promoção de práticas de leitura e escrita no ambiente familiar;
VIII – estimular a constituição de um território educativo que valorize a cultura escrita, a leitura, a literatura, a oralidade e as diferentes manifestações culturais;
IX – contribuir para a construção de uma cultura de acompanhamento, reflexão e aperfeiçoamento contínuo das ações de alfabetização;

X – organizar e preservar evidências documentais das ações de comunicação realizadas pela Rede Municipal de Ensino.

**Art. 5º** A comunicação das ações de alfabetização deverá abranger, prioritariamente, os seguintes eixos:

I – **Governança e Gestão da Alfabetização:** divulgação das políticas, diretrizes, metas, programas, projetos, reuniões, pactuações e ações de articulação institucional relacionadas à alfabetização;

II – **Formação Continuada de Gestores e Professores:** divulgação de cursos, encontros formativos, orientações pedagógicas, jornadas, seminários e demais ações voltadas ao desenvolvimento profissional dos educadores;

III – **Infraestrutura e Recursos Pedagógicos:** divulgação dos investimentos, materiais didáticos, acervos literários, recursos de apoio, tecnologias educacionais e condições estruturais que favoreçam os processos de alfabetização;

IV – **Avaliação, Monitoramento e Aprendizagem:** divulgação das avaliações diagnósticas, processuais e externas, dos indicadores educacionais, dos resultados consolidados e das ações pedagógicas decorrentes de sua análise;

V – **Reconhecimento e Compartilhamento de Boas Práticas:** divulgação e valorização de experiências exitosas, projetos de leitura, produções dos estudantes, práticas docentes e iniciativas das unidades escolares;

VI – **Mobilização das Famílias e da Comunidade:** desenvolvimento de estratégias de aproximação entre escola, famílias e comunidade, com incentivo à participação, à leitura compartilhada, à cultura escrita e ao acompanhamento das aprendizagens.

**Art. 6º** A comunicação das ações de alfabetização deverá ocorrer por meio de canais institucionais e instrumentos adequados às características dos públicos envolvidos, podendo contemplar:

I – sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Educação;
II – redes sociais institucionais;
III – comunicados, circulares, ofícios e boletins informativos;
IV – grupos e listas de transmissão institucionais, observadas as disposições relativas à proteção de dados pessoais;
V – reuniões pedagógicas, encontros com famílias, eventos escolares e comunitários;

VI – murais, cartazes, informativos e materiais impressos disponibilizados nas unidades escolares;
VII – vídeos, registros fotográficos, apresentações e materiais audiovisuais;
VIII – relatórios, documentos técnicos e publicações institucionais;
IX – outros meios de comunicação considerados pertinentes pela Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 7º** Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – coordenar e orientar a implementação do Plano de Comunicação da Política Municipal de Alfabetização;
II – estabelecer os procedimentos de comunicação e os fluxos de envio, validação e divulgação das informações;
III – orientar as equipes gestoras e pedagógicas quanto à divulgação das ações de alfabetização;
IV – promover a articulação entre as unidades escolares e os canais institucionais de comunicação do município;
V – assegurar a divulgação das ações formativas, dos programas, dos projetos e das iniciativas desenvolvidas no âmbito da alfabetização;
VI – acompanhar a organização dos registros e das evidências das ações de comunicação;
VII – promover a análise periódica da efetividade das estratégias de comunicação, propondo ajustes e aperfeiçoamentos;
VIII – incentivar o compartilhamento de experiências e práticas pedagógicas que contribuam para a melhoria da alfabetização.

**Art. 8º** Compete às equipes gestoras das unidades escolares:
I – assegurar a divulgação das orientações e informações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação;
II – organizar e promover a comunicação das ações de alfabetização desenvolvidas na unidade escolar;
III – incentivar a participação dos professores, estudantes, famílias e comunidade nas ações de leitura, escrita e alfabetização;
IV – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação informações, registros e evidências das ações desenvolvidas, conforme os procedimentos estabelecidos;
V – assegurar que as informações divulgadas sejam fidedignas, contextualizadas e compatíveis com as orientações institucionais;
VI – promover a comunicação com as famílias acerca dos objetivos, das estratégias e dos avanços dos processos de alfabetização;
VII – preservar a identidade, a privacidade e os direitos dos estudantes nas ações de divulgação.

**Art. 9º** Os profissionais da educação deverão colaborar com os procedimentos de comunicação, contribuindo para a identificação, o registro e o compartilhamento de ações pedagógicas, projetos, práticas de leitura e escrita, experiências formativas e demais iniciativas relacionadas à alfabetização.

**Art. 10.** A divulgação de resultados de avaliações e indicadores educacionais deverá:
I – utilizar informações oficiais, previamente validadas;
II – apresentar os dados de forma clara, contextualizada e compreensível;
III – priorizar informações agregadas e coletivas, evitando a exposição individual dos estudantes;
IV – evidenciar os avanços, os desafios e as ações pedagógicas decorrentes da análise dos resultados;
V – contribuir para a mobilização da comunidade escolar em torno da melhoria das aprendizagens;
VI – evitar práticas de comparação descontextualizada, exposição, estigmatização ou responsabilização individual de estudantes e profissionais.

**Art. 11.** A divulgação de imagens, vídeos, produções e informações que permitam a identificação dos estudantes deverá observar a legislação vigente, especialmente as disposições relativas à proteção de dados pessoais, ao direito de imagem, à privacidade e à proteção integral da criança e do adolescente.

Parágrafo único. A utilização de imagens e registros identificáveis deverá observar os procedimentos institucionais aplicáveis, incluindo a obtenção das autorizações necessárias, quando exigidas, e a adoção de medidas que impeçam a exposição indevida dos estudantes.

**Art. 12.** As ações de comunicação deverão ser acompanhadas mediante registros documentais que permitam comprovar sua realização, podendo ser utilizados:
I – publicações em canais institucionais;
II – registros fotográficos e audiovisuais;
III – convites, comunicados e materiais informativos;
IV – pautas, atas e listas de presença de reuniões e eventos;
V – relatórios de ações e atividades;
VI – materiais de divulgação de projetos e práticas pedagógicas;
VII – links, capturas de tela e demais registros das publicações realizadas;
VIII – outros documentos que evidenciem a execução das ações previstas no Plano de Comunicação.

**Art. 13.** O monitoramento do Plano de Comunicação será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, de forma contínua, com avaliação anual de sua implementação, considerando:
I – a regularidade e a abrangência das ações de comunicação;
II – a diversidade de canais e instrumentos utilizados;
III – o alcance e a participação dos diferentes públicos;
IV – a mobilização das famílias e da comunidade;
V – a divulgação das ações formativas, dos programas, dos projetos e das práticas pedagógicas;
VI – a organização e a disponibilidade dos registros e das evidências;
VII – a necessidade de aperfeiçoamento das estratégias e dos procedimentos adotados.

**Art. 14.** O Plano de Comunicação poderá ser atualizado pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário, considerando as orientações da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, do Ministério da Educação, as necessidades da Rede Municipal de Ensino e os resultados do monitoramento realizado.

**Art. 15.** As ações previstas nesta Resolução serão desenvolvidas no âmbito das atribuições dos profissionais e setores envolvidos, observada a disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiros da Administração Municipal.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gália, 06 de novembro de 2026.

**Kelly Cristina Mantoani Martins**
Supervisora Pedagógica da Educação Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## ANEXO I

### PLANO DE COMUNICAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO
### REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GÁLIA

**1. APRESENTAÇÃO**

O Plano de Comunicação da Política Municipal de Alfabetização da Rede Municipal de Ensino de Gália constitui instrumento de organização, orientação e sistematização das ações de comunicação, divulgação e mobilização relacionadas aos processos de alfabetização desenvolvidos no município.

Sua implementação tem como propósito assegurar a circulação regular de informações, fortalecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, ampliar a participação das famílias e da comunidade e conferir visibilidade às ações pedagógicas, formativas e institucionais que contribuem para a garantia do direito à alfabetização.

A comunicação educacional, nesse contexto, ultrapassa a dimensão informativa e assume caráter estratégico na consolidação de uma política pública comprometida com a aprendizagem, a equidade, a participação social e o desenvolvimento integral dos estudantes.

O Plano encontra-se articulado às diretrizes do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e do Programa Alfabetiza Juntos SP, reconhecendo a alfabetização como um direito fundamental e a necessidade de ações integradas que envolvam gestão, formação continuada, recursos pedagógicos, avaliação, monitoramento e valorização das práticas educacionais.

Considera-se, ainda, que a formação de leitores e escritores não se restringe ao espaço escolar. A construção de um território que valorize a cultura escrita requer a participação das famílias, da comunidade e das instituições locais, de modo que a leitura, a escrita, a literatura e as diferentes práticas sociais de linguagem estejam presentes nos diversos contextos de convivência e aprendizagem.

**2. OBJETIVO GERAL**

Organizar e orientar os procedimentos de comunicação interna e externa das ações, programas e projetos relacionados à alfabetização na Rede Municipal de Ensino de Gália, promovendo transparência, mobilização, participação social, valorização das práticas pedagógicas e fortalecimento da parceria entre escola, famílias e comunidade.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

I – divulgar as ações, metas, programas, projetos e estratégias da Política Municipal de Alfabetização;

II – fortalecer os fluxos de comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação, as equipes gestoras, os coordenadores pedagógicos e os professores;

III – ampliar o conhecimento das famílias sobre os processos de alfabetização e as aprendizagens esperadas para os estudantes;

IV – incentivar a participação das famílias nas ações de leitura, escrita, literatura e acompanhamento das aprendizagens;

V – divulgar as formações continuadas e as orientações pedagógicas destinadas aos profissionais da educação;

VI – dar visibilidade aos materiais didáticos, aos recursos pedagógicos e às estratégias de ensino utilizadas na alfabetização;

VII – compartilhar informações sobre avaliações educacionais, indicadores de aprendizagem e ações de intervenção pedagógica;

VIII – valorizar e disseminar experiências exitosas desenvolvidas pelas unidades escolares;

IX – estimular a constituição de espaços e práticas de leitura no ambiente escolar, familiar e comunitário;

X – organizar registros e evidências que permitam acompanhar a execução das ações de comunicação e mobilização.

**4. PÚBLICOS-ALVO**

O Plano de Comunicação destina-se aos seguintes públicos:

***Público interno:*** Secretaria Municipal de Educação, equipe técnica, equipes gestoras, coordenadores pedagógicos, professores, profissionais de apoio e demais servidores envolvidos nas ações educacionais.

***Público escolar:*** estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, considerando as especificidades das etapas e dos processos de aprendizagem.

***Famílias:*** pais, responsáveis legais e demais familiares dos estudantes.

***Público institucional e comunitário:*** Conselho Municipal de Educação, instituições parceiras, equipamentos públicos, organizações sociais, representantes da comunidade e sociedade em geral.

**5. DIRETRIZES DA COMUNICAÇÃO**

As ações de comunicação deverão observar:

I – regularidade e continuidade das informações;
II – linguagem clara, acessível e adequada aos diferentes públicos;
III – utilização de canais institucionais e meios diversificados;
IV – articulação entre comunicação, planejamento pedagógico e gestão educacional;
V – valorização das experiências e práticas desenvolvidas nas unidades escolares;
VI – incentivo à participação das famílias e da comunidade;
VII – divulgação responsável dos resultados educacionais;
VIII – respeito à privacidade e à proteção dos dados pessoais;
IX – organização e preservação das evidências das ações realizadas;
X – alinhamento às orientações da Secretaria Municipal de Educação e às diretrizes estaduais e nacionais de alfabetização.

## 6. EIXOS E ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO

### 6.1. Governança e Gestão da Alfabetização

A comunicação institucional deverá dar visibilidade às diretrizes, aos objetivos, às metas e às ações da Política Municipal de Alfabetização, fortalecendo o entendimento dos profissionais da educação e da comunidade sobre o compromisso da Rede Municipal com a garantia do direito à aprendizagem. Serão desenvolvidas estratégias de divulgação de reuniões, orientações técnicas, documentos institucionais, ações de planejamento, programas e projetos relacionados à alfabetização.

### 6.2. Formação Continuada de Gestores e Professores

A comunicação das ações formativas deverá favorecer o conhecimento, a participação e o acompanhamento dos profissionais da educação, contemplando a divulgação de calendários, inscrições, objetivos, conteúdos, materiais de apoio e resultados das formações. Deverão ser valorizadas as práticas formativas que contribuam para o aperfeiçoamento das intervenções pedagógicas, do planejamento, da avaliação e do desenvolvimento das competências leitoras e escritoras dos estudantes.

### 6.3. Infraestrutura e Recursos Pedagógicos

Serão divulgadas as ações relacionadas à disponibilização, aquisição, organização e utilização de materiais didáticos, acervos literários, recursos pedagógicos, tecnologias educacionais e demais instrumentos de apoio à alfabetização. A comunicação deverá evidenciar a finalidade pedagógica dos recursos e sua contribuição para a ampliação das oportunidades de aprendizagem.

### 6.4. Avaliação, Monitoramento e Aprendizagem

A divulgação das avaliações educacionais e dos indicadores de aprendizagem deverá contribuir para a compreensão dos processos de acompanhamento da alfabetização. Serão compartilhadas informações sobre avaliações diagnósticas, processuais e externas, resultados consolidados, análises pedagógicas e ações de intervenção e recomposição das aprendizagens. A comunicação deverá favorecer uma cultura de avaliação formativa e de utilização das evidências para o aperfeiçoamento do ensino, sem promover exposição individual ou comparações inadequadas.

### 6.5. Reconhecimento e Compartilhamento de Boas Práticas

A Rede Municipal promoverá a divulgação de experiências exitosas, projetos de leitura e escrita, sequências didáticas, práticas pedagógicas, produções dos estudantes e iniciativas que contribuam para a melhoria da alfabetização. O compartilhamento das experiências deverá valorizar os profissionais da educação, fortalecer a identidade pedagógica das unidades escolares e favorecer a troca de conhecimentos entre os diferentes contextos de atuação.

### 6.6. Mobilização das Famílias e da Comunidade

Serão desenvolvidas ações destinadas a fortalecer a participação das famílias nos processos de alfabetização, incentivando a leitura compartilhada, a contação de histórias, o acesso aos livros, o acompanhamento das aprendizagens e a valorização da cultura escrita. Poderão ser promovidos projetos de leitura em família, encontros com responsáveis, campanhas de incentivo à leitura, eventos literários, exposições de produções dos estudantes e ações de integração entre escola e comunidade.

## 7. CANAIS E INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

| Canal ou instrumento | Finalidade |
|---|---|
| Site oficial da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação | Divulgação institucional de ações, programas, projetos resultados |
| Redes sociais institucionais | Compartilhamento de notícias, registros, campanhas e boa práticas |
| Grupos institucionais de comunicação | Orientações, comunicados, convites e mobilização d profissionais |
| Ofícios, circulares e comunicados | Formalização de informações e encaminhamentos |
| Reuniões pedagógicas e encontros formativos | Comunicação interna, alinhamento e compartilhamento d informações |
| Reuniões com famílias | Orientação, mobilização e acompanhamento d aprendizagens |

| | |
|---|---|
| Murais e informativos escolares | Divulgação de ações, projetos e atividades para comunidade escolar |
| Vídeos e materiais audiovisuais | Divulgação de práticas pedagógicas e campanhas educativas |
| Relatórios e documentos técnicos | Sistematização das ações e dos resultados |
| Materiais impressos e digitais | Ampliação do acesso às informações e incentivo à leitura |

### 8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS E PERIODICIDADE

| Ação de comunicação | Público | Periodicidade | Responsáveis | Evidências |
|---|---|---|---|---|
| Divulgação das ações da Política Municipal de Alfabetização | Profissionais, família e comunidade | Contínua | SME | Publicações, links e registros |
| Divulgação de formações continuadas | Gestores, coordenadores e professores | Antes, durante e após cada formação | SME e equipes formadoras | Convites, pautas, listas e registros |
| Divulgação de materiais e recursos pedagógicos | Profissionais da educação e comunidade escolar | Conforme disponibilização | SME e unidades escolares | Comunicados, registros e materiais |
| Divulgação de projetos de leitura e escrita | Estudantes, famílias e comunidade | Bimestral ou conforme calendário escolar | Unidades escolares | Fotografias autorizadas, projetos e relatórios |
| Divulgação de avaliações e indicadores | Profissionais, família e comunidade | Conforme calendário avaliativo e após validação dos dados | SME | Relatórios, comunicados e publicações |
| Compartilhamento de boas práticas | Profissionais da educação e comunidade | Trimestral ou conforme organização da Rede | SME e unidades escolares | Registros, publicações e relatos |
| Mobilização das famílias | Famílias e responsáveis | Contínua, com ações periódicas | Unidades escolares | Convites, atas, listas e registros |
| Organização de evidências das ações | SME e unidades escolares | Contínua | Equipes responsáveis pelas ações | Arquivos digitais e relatórios |
| Avaliação do Plano de Comunicação | SME | Anual | SME | Relatório de monitoramento |

### 9. RESPONSABILIDADES

#### 9.1. Secretaria Municipal de Educação

Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação do Plano de Comunicação, assegurar a divulgação das informações

institucionais, estabelecer os fluxos de comunicação e promover a articulação entre as unidades escolares e os canais oficiais do município.

**9.2. Equipes Gestoras das Unidades Escolares**

Compete às equipes gestoras organizar a comunicação das ações desenvolvidas nas unidades escolares, orientar os profissionais, mobilizar as famílias, encaminhar registros e evidências e assegurar a observância das orientações institucionais.

**9.3. Coordenadores Pedagógicos e Professores**

Compete aos coordenadores pedagógicos e professores colaborar com a divulgação das ações pedagógicas, identificar práticas relevantes, compartilhar experiências, promover atividades de leitura e escrita e contribuir para a mobilização das famílias.

**9.4. Famílias e Comunidade**

As famílias e a comunidade serão incentivadas a participar das ações de alfabetização, acompanhar as aprendizagens dos estudantes, valorizar a leitura e a escrita e colaborar com a construção de ambientes favoráveis ao desenvolvimento das competências leitoras.

**10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

O monitoramento do Plano de Comunicação será realizado de forma contínua pela Secretaria Municipal de Educação, mediante análise dos registros, das publicações, das ações realizadas e da participação dos diferentes públicos.

A avaliação anual deverá considerar:

I – o cumprimento das ações previstas;

II – a regularidade da divulgação das informações;

III – a utilização dos diferentes canais de comunicação;

IV – o envolvimento das unidades escolares e dos profissionais da educação;

V – a participação das famílias e da comunidade;

VI – a divulgação e a valorização das práticas pedagógicas;

VII – a organização e a preservação das evidências documentais;

VIII – as necessidades de aperfeiçoamento das estratégias adotadas.

Os resultados do monitoramento deverão subsidiar o planejamento das ações de comunicação do período subsequente, assegurando o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos e o fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização.

**11. ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DAS EVIDÊNCIAS**

As unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação deverão manter registros organizados das ações de comunicação, preferencialmente em arquivos digitais

institucionais, de modo a facilitar o acompanhamento, a consulta e a comprovação da execução do Plano.

Os registros poderão incluir publicações, fotografias autorizadas, vídeos, convites, comunicados, relatórios, atas, listas de presença, materiais informativos, projetos e demais documentos pertinentes.

A organização das evidências deverá observar critérios de identificação, data, ação realizada, unidade escolar ou setor responsável e público envolvido, respeitando a legislação relativa à proteção de dados pessoais e à preservação da imagem dos estudantes.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Plano de Comunicação constitui instrumento de apoio à implementação e ao fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização da Rede Municipal de Ensino de Gália, devendo ser desenvolvido de forma articulada às ações pedagógicas, formativas e institucionais.

Sua execução deverá contribuir para a consolidação de uma cultura de comunicação transparente, participativa e comprometida com a garantia do direito à alfabetização, com a valorização da leitura e da escrita e com o desenvolvimento integral dos estudantes.

Gália, 06 de novembro de 2026.

**Kelly Cristina Mantoani Martins**
Supervisora Pedagógica da Educação Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

## ANEXO II

## BANCO DE PROPOSTAS PEDAGÓGICAS DE LEITURA E ESCRITA

**Educação Infantil e Ensino Fundamental**

**Rede Municipal de Ensino de Gália**

## I. EDUCAÇÃO INFANTIL

### 1. Experiências de leitura, literatura e oralidade

As experiências propostas neste conjunto valorizam a literatura infantil, a oralidade, a escuta, a imaginação e a interação como dimensões fundamentais do desenvolvimento integral das crianças. Por meio de contações de histórias, brincadeiras com palavras, cantigas, poemas e diferentes formas de expressão, busca-se ampliar as experiências culturais das crianças e favorecer sua aproximação significativa com o universo da leitura e da escrita, respeitando as especificidades da Educação Infantil.

| Proposta | Descrição da atividade | Possibilidade de divulgação |
|---|---|---|
| **Leitura diária pelo professor** | Leitura de contos, poemas, parlendas lendas e outros textos literários, com diferentes entonações e estratégias d envolvimento. | Série de publicações “Nossa escola lê”, apresentando os livros explorados e os momentos de leitura. |
| **Sacola literária viajante** | nvio de livros para casa, acompanhad de orientações para que as famílias realizem momentos de leitura compartilhada. | Publicação “A leitura vai para casa”, com relatos das famílias e registros autorizados. |
| **Roda de histórias** | Organização de momentos coletivos para ouvir, narrar, comentar e compartilhar histórias. | Vídeos curtos sobre as experiências literárias vivenciadas pelas crianças. |
| **Contação de histórias com objetos** | Utilização de fantoches, tecidos, bonecos, objetos e elementos da natureza para narrar histórias. | Exposição de fotografias dos cenários e materiais produzidos. |
| **Reconto de histórias** | As crianças recontam histórias conhecidas, utilizando a oralidade, gestos, desenhos ou objetos. | Publicação de pequenos vídeos de reconto, respeitando as autorizações de imagem. |
| **Teatro de histórias** | Dramatização de narrativas conhecidas pelas crianças, com participação dos professores e colegas. | Divulgação de apresentações teatrais e mostras culturais. |
| **Leitura de poemas e parlendas** | Exploração de rimas, ritmos, sonoridades, repetições e jogos verbais. | Campanha “Versos que encantam”, com registros das experiências. |
| **Biblioteca de** | Organização de espaços permanente | Publicação “Nossa biblioteca, nosso espaço |

| | | |
|---|---|---|
| **sala** | de leitura, com acervo acessível às crianças. | de descobertas”. |
| **Exploração de livros de imagem** | Leitura de livros sem texto verbal, incentivando a criação de narrativas pelas crianças. | Exposição “Histórias que as imagens contam” |
| **Leitura em espaços externos** | Realização de momentos de leitura em jardins, pátios, praças e outros ambientes. | Campanha “Ler em todos os lugares”. |

## 2. Experiências de aproximação com a cultura escrita

Este conjunto reúne propostas que promovem o contato das crianças com a linguagem escrita em situações contextualizadas, significativas e integradas às brincadeiras e às interações cotidianas. A exploração de listas, registros, bilhetes, convites, nomes próprios e produções coletivas contribui para despertar a curiosidade sobre os usos sociais da escrita, sem antecipar práticas escolarizantes ou desconsiderar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento próprios da etapa.

| Proposta | Descrição da atividade | Possibilidade de divulgação |
|---|---|---|
| **Escrita espontânea** | Incentivo às crianças para registrarem, à sua maneira, nomes, palavras, ideias e pequenas mensagens. | Exposição “As primeiras marcas da escrita”. |
| **Produção de listas** | Elaboração coletiva de listas de brinquedos, livros, alimentos, materiais ou personagens. | Painel “A escrita está presente no nosso cotidiano”. |
| **Registro de histórias** | Produção de desenhos e registros gráficos após a leitura de histórias. | Mostra de produções “Desenhando e contando histórias”. |
| **Escrita do próprio nome** | Exploração do nome próprio em diferentes situações, como identificação de produções e organização de materiais. | Exposição “Meu nome, minha identidade”. |
| **Correspondência entre turmas** | Troca de cartas, desenhos e mensagens entre crianças de diferentes turmas ou escolas. | Divulgação do projeto “Pequenos correspondentes”. |
| **Produção de convites** | Elaboração coletiva de convites para eventos, exposições, apresentações ou encontros com as famílias. | Publicação dos convites produzidos pelas crianças. |
| **Receitas e textos instrucionais** | Exploração de receitas, listas de ingredientes e modos de fazer em experiências culinárias. | Projeto “Receitas que contam histórias”. |
| **Calendário e rotina escrita** | Utilização de registros escritos para organizar a rotina, os acontecimentos e as atividades do grupo. | Divulgação de painéis de rotina e registros coletivos. |

| | | |
|---|---|---|
| **Escrita de bilhete** | Produção de mensagens para outras turmas, profissionais ou familiares, com mediação do professor. | Campanha “Bilhetes que aproximam”. |
| **Produção de livros coletivos** | riação de livros a partir de histórias inventadas pe rianças, com desenhos e registros escritos mediad pelo professor. | Lançamento de livros produzidos pel turmas. |

### 3. Projetos de leitura e escrita com participação das famílias e da comunidade

As propostas deste conjunto buscam fortalecer a corresponsabilidade entre unidade escolar, famílias e comunidade na formação de crianças leitoras. A organização de ações compartilhadas, como leitura em família, circulação de livros, encontros com contadores de histórias e vivências literárias comunitárias, amplia os contextos de aprendizagem e favorece a construção de vínculos afetivos, culturais e educativos.

| Projeto | Desenvolvimento | Divulgação |
|---|---|---|
| **Família que lê, criança que imagina** | Incentivo à leitura compartilhada em casa, com livros enviados pela escola. | Relatos, fotografias autorizadas e depoimentos das famílias. |
| **Avós contadores de histórias** | Participação de familiares e pessoas da comunidade na narração de histórias, memórias e experiências culturais. | Série “Histórias de nossa comunidade”. |
| **Biblioteca aberta à comunidade** | Organização de momentos de acesso ao acerv escolar para famílias e comunidade, conforme planejamento da unidade. | Divulgação de horários, eventos e campanhas de leitura. |
| **Feira de livros e literatura infantil** | Exposição de livros, produções das crianças e atividades de leitura. | Cobertura institucional do evento. |
| **Piquenique literário** | Leitura de histórias em espaços externos, com participação das famílias. | Campanha “Um piquenique, muitas histórias”. |
| **Dia da leitura em família** | Organização de um dia especial para que familiares leiam histórias às crianças. | Publicação “Quem lê para mim?”. |
| **Circuito de leitura no território** | Exploração de espaços públicos como ambientes de leitura, quando viável. | Divulgação do projeto “Gália, território de leitores”. |
| **Maleta literária comunitária** | Circulação de livros entre famílias, turmas ou instituições parceiras. | Divulgação do percurso dos livros e das experiências de leitura. |

PREFEITURA MUNICIPAL DE GÁLIA ADMINISTRAÇÃO CENTENÁRIO 2025 - 2028

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO Gália/SP

## II. ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS

### 1. Apropriação do sistema de escrita alfabética

Este conjunto contempla atividades que favorecem a compreensão e a apropriação do sistema de escrita alfabética, articulando reflexão sobre a língua, consciência fonológica, reconhecimento de palavras, leitura e escrita. As propostas devem ser desenvolvidas de forma intencional e sistemática, considerando os diferentes níveis de aprendizagem dos estudantes e promovendo oportunidades diversificadas para a consolidação das competências de alfabetização.

| Proposta | Descrição da atividade | Possibilidade de divulgação |
|---|---|---|
| **Jogos de consciência fonológica** | Jogos de identificação de rimas, sílabas, sons iniciais e finais das palavras. | Série “Brincando com os sons das palavras”. |
| **Bingo de palavras** | Reconhecimento de palavras, relações entre sons e grafias, conforme os objetivos da turma. | Divulgação de registros das atividades e dos jogos produzidos. |
| **Caça-palavras contextualizado** | Localização de palavras relacionadas a temas estudados, histórias ou projetos. | Exposição “Palavras que descobrimos”. |
| **Jogo de formação de palavras** | Utilização de letras móveis para construir, comparar e revisar palavras | Publicação “Construindo palavras, descobrindo a escrita”. |
| **Ditado interativo** | Propostas de escrita com reflexão sobre a relação entre fonemas e grafemas, seguidas de análise coletiva. | Divulgação dos processos de aprendizagem, sem exposição de erros individuais. |
| **Escrita de listas e legendas** | Produção de listas, legendas e registro relacionados a situações reais de comunicação. | Mostra de produções escritas. |
| **Produção de frases** | Escrita de frases para comunicar ideias descrever imagens ou registrar experiências. | Exposição “Nossas primeiras frases”. |
| **Revisão coletiva de textos** | Análise e revisão de textos produzidos pela turma, com mediação docente. | Publicação sobre o processo de construção e revisão da escrita. |
| **Alfabeto ilustrado da turma** | Produção de repertório de palavras e imagens associadas às letras do alfabeto. | Exposição do alfabeto produzido pelos estudantes. |
| **Jogos de leitura e escrita** | Utilização de jogos didáticos para desenvolver conhecimentos sobre o sistema de escrita. | Divulgação dos jogos e das aprendizagens envolvidas. |

## 2. Fluência, compreensão e formação de leitores

As experiências reunidas neste conjunto têm como propósito ampliar a formação de leitores autônomos, proficientes e críticos, por meio de práticas diversificadas de leitura. A leitura compartilhada, em voz alta, individual ou em pares, os círculos de leitura e as atividades de compreensão e interpretação contribuem para o desenvolvimento da fluência, da construção de sentidos e do repertório cultural dos estudantes.

| Proposta | Descrição da atividade | Possibilidade de divulgação |
|---|---|---|
| **Leitura diária compartilhada** | Leitura realizada pelo professor, com discussão sobre o texto e ampliação do repertório literário. | Série “O livro da semana”. |
| **Leitura em duplas** | Estudantes compartilham a leitura, apoiando-se mutuamente, conforme suas necessidades. | Divulgação do projeto “Ler juntos”. |
| **Leitura em voz alta** | Prática de leitura com atenção à precisão, ao ritmo, à expressividade e compreensão. | Sarau de leitura ou mostra de leitores. |
| **Clube de leitura** | Encontros para discutir livros, personagens, acontecimentos e diferentes interpretações. | Divulgação das rodas e recomendações literárias. |
| **Diário de leitura** | Registro de impressões, personagens, trechos significativos e opiniões sobre os livros lidos. | Exposição “Meu diário de leitor”. |
| **Recomendação literária** | Produção de indicações de livros para colegas e comunidade. | Campanha “Eu recomendo este livro”. |
| **Leitura dramatizada** | Leitura de textos com entonação, expressão e distribuição de papéis. | Apresentações e vídeos de leitura dramatizada. |
| **Leitura de diferentes gêneros** | Exploração de contos, poemas, fábulas, notícias, receitas, cartas, biografias e outros gêneros. | Mostra “Ler para conhecer o mundo”. |
| **Roda de interpretação** | Discussão sobre informações explícitas, inferências, personagens, ideias e sentidos do texto. | Publicação de registros coletivos das descobertas leitoras. |
| **Biblioteca de turma** | Organização de acervo, empréstimos, recomendações e momentos autônomos de leitura. | Divulgação dos indicadores de circulação de livros, quando disponíveis |

## 3. Produção textual e práticas sociais de escrita

Este conjunto apresenta propostas que favorecem o desenvolvimento das competências de produção escrita em diferentes gêneros textuais e situações comunicativas. A elaboração de narrativas, poemas, cartas, notícias, relatos, resenhas e outros textos possibilita aos estudantes compreender a escrita como prática social, aprimorar a organização das ideias e desenvolver progressivamente autonomia, autoria e capacidade de revisão textual.

| Proposta | Descrição da atividade | Possibilidade de divulgação |
|---|---|---|
| **Produção de contos** | Criação de narrativas com personagens, cenários, conflitos e desfechos. | Publicação de coletâneas de contos da turma. |
| **Produção de poemas** | Escrita de poemas a partir de experiências, sentimentos, imagens e temas estudados. | Sarau literário e exposição de poemas. |
| **Produção de cartas** | Escrita de cartas para familiares, outras turmas, escolas ou instituições. | Projeto “Cartas que conectam”. |
| **Produção de notícias** | Elaboração de notícias sobre acontecimentos da escola e da comunidade. | Jornal escolar e mural de notícias. |
| **Produção de entrevistas** | Planejamento de perguntas, realização de entrevistas e registro das respostas. | Publicação de entrevistas com profissionais e moradores da comunidade. |
| **Produção de resenhas** | Escrita de textos sobre livros, filmes ou outras obras culturais. | Mural “Nossas recomendações”. |
| **Produção de textos instrucionais** | Elaboração de regras de jogos, receitas, instruções e tutoriais. | Mostra “Escrever para ensinar”. |
| **Produção de autobiografias** | Escrita de narrativas sobre a história de vida dos estudantes. | Exposição “Histórias que nos constituem” com cuidados de privacidade. |
| **Produção de histórias em quadrinhos** | Criação de narrativas por meio da articulação entre texto e imagem. | Exposição de HQs produzidas pelos estudantes. |
| **Produção de livros** | Planejamento, escrita, revisão, ilustração e publicação de livros individuais ou coletivos. | Lançamento literário na escola ou comunidade. |

## 4. Projetos que podem mobilizar toda a comunidade escolar

Este conjunto reúne iniciativas que envolvem a comunidade escolar e fortalecem a cultura de leitura e escrita no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Feiras literárias, mostras de produções, maratonas de leitura, campanhas de incentivo, bibliotecas itinerantes e outros projetos institucionais possibilitam dar visibilidade às práticas pedagógicas desenvolvidas, valorizar as aprendizagens dos estudantes e ampliar o compromisso coletivo com a formação de leitores e escritores.

| Projeto | Descrição | Potencial de divulgação |
|---|---|---|
| **Jornal escolar** | Produção periódica de notícias, entrevistas, reportagens, textos de opinião e informações da escola. | Publicação digital ou impressa do jornal. |
| **Rádio escolar** | Produção de programas com leitura | Divulgação de episódios e gravações. |

| | | |
|---|---|---|
| | de notícias, poemas, curiosidades e entrevistas. | |
| **Sarau literário** | Apresentação de poemas, contos, músicas, leituras dramatizadas e produções autorais. | Cobertura institucional e divulgação dos trabalhos. |
| **Feira literária** | Exposição de livros, produções escritas, apresentações e atividades de leitura. | Divulgação do evento e das produções. |
| **Festival de leitura** | Mobilização das turmas em torno de desafios, rodas de leitura e apresentações. | Campanha institucional “Gália lê”. |
| **Concurso de produção textual** | Propostas de escrita com temas definidos, critérios pedagógicos e valorização das produções. | Publicação de textos selecionados, com autorização. |
| **Mural de escritores mirins** | Exposição permanente de textos produzidos pelos estudantes. | Divulgação periódica dos textos e autores. |
| **Biblioteca itinerante** | Circulação de livros em diferentes espaços escolares ou comunitários. | Campanha “O livro vai até você”. |
| **Maratona literária** | Período de mobilização para leitura de obras e compartilhamento de experiências. | Publicações sobre livros lidos e recomendações. |
| **Mostra de práticas de alfabetização** | Apresentação de experiências pedagógicas desenvolvidas pelos professores e estudantes. | Registro institucional das práticas e compartilhamento entre escolas. |

## III. CAMPANHAS INSTITUCIONAIS DE LEITURA E ESCRITA

As campanhas podem ser desenvolvidas simultaneamente em todas as unidades escolares, com identidade visual comum e divulgação coordenada pela Secretaria Municipal de Educação.

| Campanha | Objetivo | Exemplos de publicações |
|---|---|---|
| **Gália, território de leitores** | Valorizar a leitura em todos os espaços do Município. | Registros de leitura nas escolas, famílias, praças e espaços comunitários. |
| **Toda criança tem direito a um livro** | Incentivar o acesso à literatura infantil e juvenil. | Divulgação de acervos, empréstimos e projetos literários. |
| **Quem lê, compartilha** | Incentivar a recomendação de livros. | Vídeos de estudantes recomendando suas leituras. |
| **A leitura mora em casa** | Fortalecer a participação das famílias. | Relatos de leitura compartilhada. |

| | | |
|---|---|---|
| **Escrever para comunicar** | Valorizar a escrita em situações reais. | Exposição de cartas, notícias, bilhetes e textos produzidos. |
| **Pequenos escritores, grandes histórias** | Incentivar a produção autoral dos estudantes. | Publicação de livros, contos e poemas. |
| **Nossa escola é uma comunidade leitora** | Mobilizar toda a comunidade escolar. | Registros de eventos, rodas de leitura e ações coletivas. |
| **Leitura em todos os componentes curriculares** | Fortalecer a compreensão leitora em diferentes áreas. | Divulgação de propostas de leitura em Ciências, História, Geografia e Matemática. |
| **Semana Municipal da Leitura** | Promover uma mobilização municipal em torno da leitura. | Programação conjunta, eventos, exposições e apresentações. |
| **Dia de quem lê para mim** | Valorizar os mediadores de leitura nas famílias. | Registros autorizados de familiares lendo para crianças. |

## IV. MODELO DE ORGANIZAÇÃO PARA PUBLICIZAÇÃO DAS AÇÕES

Para que as ações possam compor o Plano de Comunicação e a documentação do Prêmio Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, recomenda-se que cada unidade escolar organize as informações de suas atividades com os seguintes elementos:

| Elemento | Informação a registrar |
|---|---|
| Nome da ação | Identificação do projeto, atividade ou campanha |
| Unidade escolar | Escola responsável |
| Etapa e turma | Educação Infantil ou Ensino Fundamental, ano e turma |
| Objetivo pedagógico | Aprendizagem ou competência que se pretende desenvolver |
| Descrição da atividade | Como a proposta foi desenvolvida |
| Participantes | Estudantes, professores, famílias e comunidade envolvidos |
| Periodicidade | Data, período ou frequência |
| Resultados observados | Aprendizagens, participação, produções e avanços identificados |
| Evidências | Fotografias autorizadas, vídeos, textos, registros, relatórios e materiais produzidos |
| Divulgação | Canal institucional utilizado e data da publicação |
| Responsável | Profissional ou equipe responsável pelo registro |

## V. SUGESTÕES DE TEXTOS PARA PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL

### 1. Educação Infantil – leitura literária

**Título: Pequenos leitores, grandes descobertas**

A leitura ocupa um lugar fundamental nas experiências de aprendizagem das crianças da Educação Infantil. Por meio da escuta de histórias, da exploração de livros, da oralidade e da imaginação, as crianças ampliam seu repertório cultural, desenvolvem a linguagem e constroem relações

significativas com a cultura escrita. Na Rede Municipal de Ensino de Gália, as práticas de leitura integram o cotidiano pedagógico, valorizando as interações, as descobertas e a formação de futuros leitores.

### 2. Educação Infantil – participação das famílias

**Título: A leitura também acontece em família**

A parceria entre escola e família fortalece as experiências de leitura das crianças. Por meio de projetos como a sacola literária viajante, os livros ultrapassam os espaços escolares e passam a integrar os momentos de convivência familiar. Essas experiências ampliam o contato das crianças com a literatura, fortalecem vínculos afetivos e contribuem para a construção de uma comunidade que valoriza a leitura desde a primeira infância.

### 3. Ensino Fundamental – produção textual

**Título: Nossos estudantes também são escritores**

A produção de textos constitui uma importante prática de aprendizagem no Ensino Fundamental. Ao escrever contos, poemas, cartas, notícias e outros gêneros textuais, os estudantes desenvolvem suas competências de comunicação, organização de ideias, criatividade e reflexão sobre a linguagem escrita. As produções realizadas nas escolas de Gália evidenciam o protagonismo dos estudantes e o compromisso da Rede Municipal com a formação de leitores e escritores competentes.

### 4. Comunidade – mobilização literária

**Título: Gália, território de leitores**

A formação de leitores é um compromisso que envolve toda a comunidade. Ao promover ações de leitura nas escolas, nas famílias e nos espaços comunitários, a Rede Municipal de Ensino de Gália fortalece a cultura escrita e amplia as oportunidades de acesso à literatura. A iniciativa reafirma que ler é uma prática social, capaz de ampliar conhecimentos, fortalecer vínculos e contribuir para a formação integral dos estudantes.

### 5. Formação de professores – valorização das práticas

**Título: Professores que compartilham, escolas que aprendem**

O compartilhamento de práticas pedagógicas fortalece o desenvolvimento profissional dos educadores e contribui para o aprimoramento da alfabetização. As experiências desenvolvidas nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Gália demonstram a importância do planejamento intencional, da mediação docente, da avaliação das aprendizagens e da construção coletiva de estratégias que favoreçam a formação de leitores e escritores.