DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TACIBA

Conforme Lei Municipal nº 695, de 24 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Outros Atos 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taciba
CNPJ 55.354.302/0001-50
Praça Padre Felix, 80
Telefone: (18) 3997-9070
Site: www.taciba.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taciba

Câmara Municipal de Taciba
CNPJ 68.165.844/0001-26
Av. Moisés Calixto, 810
Telefone: (18) 3997-1247
Site: www.camarataciba.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 Taciba garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taciba.sp.gov.br

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

RESOLUÇÃO SME Nº 12, DE 19 DE OUTUBRO DE 2026

Organiza a estrutura administrativa e pedagógica específica da Política Municipal de Alfabetização no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, denominada Coordenadoria Municipal de Alfabetização, designa os servidores que a integram e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TACIBA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o art. 14 do Decreto Municipal nº 382, de 8 de outubro de 2026, que institui a Política Municipal de Alfabetização e determina à Secretaria Municipal de Educação a organização, por ato próprio, de estrutura administrativa e pedagógica específica para a sua implementação;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e prevê, entre os seus eixos estruturantes, a governança e a gestão da política de alfabetização (art. 12, inciso I);

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação para a elaboração e a execução das ações da Política Municipal de Alfabetização, com a alocação de servidores na administração central e nas unidades escolares;

CONSIDERANDO que a organização ora disposta se realiza mediante a reorganização de servidores e funções já existentes no quadro de pessoal do Município, sem criação de cargos, de órgãos ou de despesa;

CONSIDERANDO os critérios da 3ª Edição do Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização, regida pelo Edital nº 7/2026 do Ministério da Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Fica organizada, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Taciba, a estrutura administrativa e pedagógica específica para a implementação da Política Municipal de Alfabetização, denominada Coordenadoria Municipal de Alfabetização, nos termos do art. 14 do Decreto Municipal nº 382/2026.

Art. 2º A Coordenadoria Municipal de Alfabetização é unidade funcional integrante da administração central da Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente à Secretária Municipal de Educação, organizada mediante a reorganização de servidores e funções já existentes, sem criação de cargos, sem aumento de despesa e sem constituir novo órgão da estrutura administrativa do Município.

Art. 3º Compete à Coordenadoria Municipal de Alfabetização:

I - coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento do Plano de Trabalho Anual da Política Municipal de Alfabetização;

II - coordenar as ações de formação continuada dos profissionais da educação, conforme o plano de formação;

III - acompanhar a aplicação das avaliações diagnósticas, formativas e de fluência leitora, sistematizar os resultados e propor intervenções pedagógicas;

IV - coordenar as ações de recomposição das aprendizagens;

V - acompanhar a recepção, a distribuição e o uso pedagógico dos materiais e acervos destinados à alfabetização, bem como a execução e a prestação de contas dos recursos recebidos para essa finalidade;

VI - coordenar a elaboração e a execução do Plano de Comunicação Municipal da Política de Alfabetização;

VII - manter a interlocução com as unidades escolares por meio dos servidores de referência;

VIII - apoiar o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização, exercendo, por meio de seu representante, a Secretaria-Executiva do Comitê;

IX - organizar e manter as evidências e os registros da Política, inclusive para fins de monitoramento e de reconhecimento no Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização;

X - manter, por meio dos articuladores municipais, a interlocução do Município com as instâncias nacionais e estaduais da política.

Art. 4º Integram a Coordenadoria Municipal de Alfabetização os servidores relacionados no Anexo I desta Resolução, distribuídos entre a administração central (Parte A) e as unidades escolares (Parte B).

Parágrafo único. A estrutura da Coordenadoria está representada no organograma constante do Anexo II.

Art. 5º Compete, em especial:

I - ao Coordenador da Coordenadoria, coordenar os trabalhos, distribuir as atividades, representar a Coordenadoria e reportar-se à Secretária Municipal de Educação;

II - aos Articuladores Municipais de Gestão e de Formação, designados, para exercer a interlocução com a Rede Nacional de Articulação de Gestão, Formação e Mobilização (Renalfa), nos termos do art. 13 do Decreto Municipal nº 382/2026;

III - aos técnicos pedagógicos, prestar apoio pedagógico e formativo, acompanhar a fluência leitora e o uso dos materiais didáticos;

IV - ao responsável pela avaliação e pelo monitoramento, consolidar os dados, alimentar os sistemas oficiais e elaborar os relatórios de acompanhamento;

V - ao apoio administrativo e documental, organizar os registros, as atas, as evidências e as ações de comunicação;

VI - aos servidores de referência nas unidades escolares, acompanhar a implementação da Política na unidade, apoiar o registro das avaliações, articular a participação nas formações e o uso dos materiais e manter a comunicação com a Coordenadoria.

Art. 6º O regime de trabalho e o tempo dedicado às atividades de alfabetização observarão o seguinte:

§ 1º A designação dos servidores ocorre sem prejuízo das atribuições do cargo de origem e dentro da jornada de trabalho a ele correspondente, vedada a exigência de jornada superior à legalmente devida.

§ 2º O regime de trabalho e o tempo semanal dedicado às atividades de alfabetização de cada servidor constam do Anexo I.

§ 3º Os servidores de referência nas unidades escolares exercerão as atividades sem prejuízo do cumprimento da jornada em sala de aula e das horas de trabalho pedagógico previstas para o cargo.

§ 4º A designação não gera acréscimo remuneratório, dependendo eventual gratificação ou vantagem de lei específica.

§ 5º A designação de ocupantes de cargos do magistério observará a legislação de pessoal e o plano de carreira aplicáveis.

Art. 7º A Coordenadoria elaborará registro trimestral das atividades desenvolvidas e do tempo dedicado pelos servidores, que será arquivado na Secretaria Municipal de Educação como evidência do funcionamento da estrutura.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Educação manterá Relatório Técnico da estrutura administrativa e pedagógica, contendo a composição, as atribuições gerais, o organograma, o número total de cargos e servidores, o regime de trabalho e o tempo dedicado às atividades de alfabetização, o qual integra o processo

administrativo desta Resolução e será atualizado sempre que houver alteração relevante e no mínimo, anualmente.

Art. 9º Alterações na composição da Coordenadoria serão realizadas por Resolução de atualização, assegurada a continuidade dos trabalhos e a transição das atribuições.

Parágrafo único. A substituição dos articuladores municipais observará o disposto no parágrafo único do art. 13 do Decreto Municipal nº 382/2026.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação, sem aumento de despesa, observado o art. 25 do Decreto Municipal nº 382/2026.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Taciba - SP, 19 de outubro de 2026.

_____

BRUNA DAMASCENO REZENDE VIEIRA
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

PARTE A — ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Nº	Função na Coordenadoria	Servidor(A)	Cargo/vínculo de origem	Regime de trabalho (jornada)	Tempo semanal dedicado à alfabetização
1	Coordenador(a) da Coordenadoria/Articulador Municipal de Gestão (Renalfa)	Luciana Sobral Correa Prado	Professor efetivo, (Assessor técnico pedagógico-comissionado)	40 h/semana	8 h/semana
2	Articulador Municipal de Formação Anos iniciais (Renalfa)	Maria Silvia De Assis Manganaro	Supervisor de Ensino (comissionado)	40h/semana	8 h/semana
3	Articulador Municipal de Formação Pró-LEEI(Renalfa)	Magda Gabriela Pereira Da Silva	Professor efetivo	32h/semanal	4 h/semanal
4	Técnico(a) pedagógico(a) — alfabetização (anos iniciais)	Leide Cristina Rizzo Barbosa	Coordenador pedagógico -Anos iniciais.	40h/semana	20 h/semana
5	Técnico(a) pedagógico(a) — educação infantil (oralidade, leitura e escrita)	Sibeli Luíza Pissinin	Coordenador pedagógico -Anos iniciais.	40h/semana	20 h/semana
6	Responsável pela avaliação e pelo monitoramento	Giovana Gonçalves De Moraes Almeida	Vice-diretor (comissionado)	40h/semana	10 h/semana
7	Apoio administrativo e documental	Adriano Sotocorno De França	Auxiliar administrativo	40h/semana	8 h/semana

PARTE B — UNIDADES ESCOLARES (SERVIDORES DE REFERÊNCIA)

Nº	Unidade escolar	Servidor(a) de referência	Cargo/vínculo de origem	Regime de trabalho (jornada)	Tempo semanal dedicado à alfabetização
1	EMEF Gentila Luíza Damasceno	Giovana Gonçalves De Moraes Almeida	Vice-diretor (comissionado)	40h/semana	10 h/semana
2	EMEIF Arminda de Pádua Custódio Marcelino	Sibeli Luíza Pissinin	Coordenador pedagógico (comissionado)	40h/semana	20 h/semana

Total de servidores da estrutura: 7 (administração central: 7; unidades escolares: 2. Cargos criados: nenhum.

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Secretária Municipal de Educação	Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização (colegiado consultivo, vinculado à SME)
↓	
COORDENADORIA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO Coordenador(a): Luciana Sobral Correa Prado	*← exerce a Secretaria-Executiva do Comitê*
↓	

Articulação de Gestão (Renalfa) Luciana S. C. Prado	Articulação de Formação (Renalfa) Maria Silvia Manganaro / Magda Gabriela Pereira	Técnicos pedagógicos: alfabetização e educação infantil Leide Cristiana e Sibeli Luíza	Avaliação e monitoramento Giovana Moraes	Apoio administrativo e documental Adriano Sotocorno

↓

SERVIDORES DE REFERÊNCIA NAS UNIDADES ESCOLARES
2 unidades da Rede Municipal de Ensino

RELATÓRIO TÉCNICO Nº 1/2026
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO
Secretaria Municipal de Educação de Taciba/SP

1. OBJETO

O presente Relatório Técnico descreve a estrutura administrativa e pedagógica específica implementada no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Taciba para a execução da Política Municipal de Alfabetização, instituída pelo Decreto Municipal nº 382/2026, e integra o processo administrativo da Resolução SME nº 12/2026, para fins de evidência dos critérios da 3ª Edição do Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização (Edital nº 7/2026).

2. FUNDAMENTO NORMATIVO

A estrutura foi organizada com fundamento no art. 14 do Decreto Municipal nº 382/2026 e na Resolução SME nº 12/2026, em alinhamento à Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que prevê, entre os eixos estruturantes do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, a governança e a gestão da política de alfabetização.

3. SITUAÇÃO ANTERIOR E CAPACIDADE INSTITUCIONAL

Antes da estruturação da Política Municipal de Alfabetização, as demandas da Secretaria Municipal de Educação eram executadas de forma centralizada, com a atuação do Articulador Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e da Supervisão de Ensino, com o apoio e auxílio da Secretária Municipal de Educação. Esses profissionais acumulavam as demandas administrativas e pedagógicas gerais da Secretaria com as ações específicas relacionadas ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, incluindo o acompanhamento das unidades escolares, as orientações pedagógicas, as formações e o monitoramento da aprendizagem. Assim, não havia uma equipe exclusiva dedicada à política de alfabetização, sendo necessário conciliar essas atribuições com as demais responsabilidades da Secretaria. A organização da Coordenadoria Municipal de Alfabetização amplia a capacidade institucional da Secretaria ao reunir servidores com atribuições definidas de coordenação, formação, avaliação e monitoramento, apoio documental e interlocução com as unidades escolares.

4. DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA

O Coordenadoria Municipal de Alfabetização é unidade funcional integrante da administração central da Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente à Secretária Municipal de Educação, composta por Coordenador, Articuladores Municipais de Gestão e de Formação, técnicos pedagógicos, responsável pela avaliação e pelo monitoramento e apoio administrativo e documental, além de servidores de referência nas unidades escolares. Sua representação gráfica consta do organograma do Anexo II da Resolução.

5. ATRIBUIÇÕES GERAIS

As atribuições gerais da Coordenadoria e as atribuições específicas de cada função constam dos arts. 3º e 5º da Resolução SME nº 12/2026, abrangendo o planejamento e o monitoramento do Plano de Trabalho Anual, a formação continuada, o acompanhamento das avaliações, a recomposição das aprendizagens, a gestão de materiais e recursos, a comunicação, o apoio ao Comitê Estratégico Municipal e a organização das evidências da Política.

6. QUANTITATIVO DE CARGOS E SERVIDORES

Item	Quantitativo
Servidores na administração central	7
Servidores de referência nas unidades escolares	2
Total de servidores que integram a estrutura	7
Cargos públicos criados para a estrutura	Nenhum (0)

7. REGIME DE TRABALHO E TEMPO DEDICADO

Os servidores exercem as atividades sem prejuízo das atribuições de seus cargos de origem e dentro da jornada legalmente devida, conforme o Anexo I da Resolução, que detalha o regime de trabalho e o tempo semanal dedicado por servidor.

Item	Valor
Carga horária semanal total dedicada às atividades de alfabetização	78 horas
Equivalente em servidores com dedicação integral (jornada de 40 h/semana)	2
Registro das atividades e do tempo dedicado	Trimestral, arquivado na Secretaria Municipal de Educação

8. IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

A estrutura foi organizada mediante a reorganização de servidores e funções já existentes no quadro de pessoal do Município, sem criação de cargos e sem aumento de despesa, com atendimento pelas dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Educação.

9. CONCLUSÃO

As informações constantes deste Relatório retratam a situação efetivamente existente na Secretaria Municipal de Educação na data de sua emissão. Conclui-se

que a Secretaria Municipal de Educação de Taciba dispõe de estrutura administrativa e pedagógica específica para a implementação da Política Municipal de Alfabetização, com alocação de servidores na administração central e nas unidades escolares.

Taciba - SP, 19 de outubro de 2026.

_____

Luciana Sobral Correa Prado
Articulador Municipal

_____

BRUNA DAMASCENO REZENDE VIEIRA
Secretária Municipal de Educação