DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

PORTARIA Nº 002/2026 – SME

Institui o Reconhecimento Municipal de Boas Práticas de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, no âmbito da iniciativa "Noite dos Resultados", e estabelece procedimentos para sua execução.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER DE GURINHÉM, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e administrativas,

CONSIDERANDO o dever do Município de promover o direito à educação e a melhoria contínua da qualidade do ensino;

CONSIDERANDO a importância da alfabetização na idade adequada e da recomposição das aprendizagens dos estudantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a necessidade de valorizar e disseminar práticas pedagógicas, de gestão e de acompanhamento que contribuam para a aprendizagem de todos os estudantes;

CONSIDERANDO o Projeto "Noite dos Resultados – Celebrando Conquistas, Reconhecendo Excelências", da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º – Da instituição

Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Gurinhém-PB, o Reconhecimento Municipal de Boas Práticas de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, integrado à iniciativa "Noite dos Resultados".

Art. 2º – Da finalidade

O reconhecimento tem por finalidade identificar, valorizar, documentar e disseminar práticas e resultados que contribuam para a alfabetização, o desenvolvimento da leitura, da escrita e do raciocínio matemático, bem como para a recomposição das aprendizagens dos estudantes do 1º ao 5º ano.

Art. 3º – Do público contemplado

Poderão ser reconhecidos:

I – docentes regentes e/ou equipes docentes que atuem do 1º ao 5º ano;

II – gestores escolares e coordenadores pedagógicos que demonstrem atuação efetiva no planejamento, acompanhamento e apoio às ações de alfabetização e recomposição;

III – escolas municipais que apresentem práticas institucionais consistentes e evidências de acompanhamento e avanço das aprendizagens.

Parágrafo único. O reconhecimento poderá ocorrer por escola, equipe ou profissional, conforme a categoria, sem prejuízo da participação de unidades escolares com diferentes condições de partida. A análise considerará a evolução dos resultados e o contexto pedagógico, não apenas a nota final.

Art. 4º – Das categorias

I – Escola Destaque em Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens;

II – Docente Destaque em Alfabetização – 1º e 2º anos;

III – Docente Destaque em Consolidação da Alfabetização e Recomposição – 3º ao 5º anos;

IV – Gestão Escolar Destaque no Acompanhamento da Alfabetização e Recomposição;

V – Coordenação Pedagógica Destaque no Acompanhamento das Aprendizagens.

Art. 5º – Dos critérios e indicadores

A avaliação será realizada conforme matriz técnica constante do Anexo I desta Portaria, com pontuação total de 100 (cem) pontos por categoria, baseada em evidências verificáveis, tais como avaliações diagnósticas e de acompanhamento, registros pedagógicos, planos de intervenção, frequência e participação nas formações, atas de reuniões e produções dos estudantes.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação deverá disponibilizar às unidades escolares orientações sobre os documentos comprobatórios aceitos.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

§ 2º Os dados de estudantes serão tratados de forma agregada e/ou anonimizada na divulgação pública, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 6º – Da Comissão Municipal de Avaliação

A análise será conduzida por Comissão Municipal de Avaliação designada por ato próprio, preferencialmente composta por representante da Secretaria Municipal de Educação, coordenação pedagógica da rede, articulação municipal de alfabetização, representante do Conselho Municipal de Educação e/ou outro representante técnico indicado pela Secretaria.

Compete à Comissão: I – validar a documentação; II – aplicar a matriz de avaliação; III – registrar a pontuação e a justificativa; IV – assegurar tratamento isonômico; V – apreciar pedidos de revisão; VI – consolidar relatório técnico e ata de resultado; VII – recomendar a divulgação e a socialização das práticas selecionadas.

Art. 7º – Do procedimento

As escolas encaminharão à Secretaria Municipal de Educação, no prazo divulgado em cronograma, formulário descritivo da prática e evidências de execução ou, quando a ação ainda estiver em desenvolvimento, plano de trabalho com etapas, responsáveis, indicadores e previsão de conclusão até o término do ano letivo de 2026.

§ 1º A inscrição poderá ser institucional, por equipe ou por profissional, conforme orientação da Secretaria.

§ 2º A ausência de evidências mínimas impedirá a atribuição de pontuação no indicador correspondente, assegurada a possibilidade de complementação dentro do prazo estabelecido.

Art. 8º – Do cronograma

A execução observará o cronograma indicativo constante do Anexo II, que deverá ser compatibilizado com o calendário escolar oficial e divulgado às unidades escolares.

Art. 9º – Da forma de reconhecimento

O reconhecimento poderá ocorrer por meio de certificado, placa ou menção honrosa, apresentação pública da prática e publicação de síntese institucional, conforme disponibilidade orçamentária e decisão administrativa. O reconhecimento não implica, por si só, pagamento, gratificação ou vantagem pecuniária.

Art. 10 – Da transparência e do registro

A Secretaria manterá arquivados os formulários, evidências, fichas de pontuação, atas, relatório técnico e registro da solenidade ou da forma alternativa de divulgação. A execução será documentada por relatório final, inclusive quando houver alteração do cronograma.

Art. 11 – Das disposições finais

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as normas aplicáveis. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gurinhém-PB, 09 de novembro de 2026.

(**assinada na versão física**)

_____

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS

Secretária Municipal de Educação

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

ANEXO I

MATRIZ TÉCNICA DE CRITÉRIOS E INDICADORES

A pontuação será atribuída com base em documentos e registros apresentados pela escola/equipe e validados pela Comissão. Os indicadores abaixo são uma proposta operacional para o reconhecimento específico de boas práticas de alfabetização e recomposição das aprendizagens.

1. Escola Destaque em Alfabetização e Recomposição – 100 pontos

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Evolução dos resultados em leitura, escrita e/ou matemática, considerando diagnóstico inicial e acompanhamento	30	Resultados agregados de avaliações diagnósticas, formativas e/ou avaliações da rede; comparação entre momentos.
Planejamento e execução de intervenções para estudantes com defasagens	25	Plano de intervenção, agrupamentos flexíveis, atividades diferenciadas, registros de atendimento e reavaliação.
Monitoramento da aprendizagem e uso pedagógico dos dados	20	Planilhas ou painéis de acompanhamento, atas de análise de resultados, decisões pedagógicas registradas.
Participação e acompanhamento de docentes e famílias	10	Registros de reuniões, orientações às famílias, devolutivas e ações de busca ativa quando pertinentes.
Sistematização e possibilidade de compartilhamento da prática	15	Relato da prática, materiais produzidos, sequência didática, evidências de implementação e reflexão sobre resultados.

2. Docente Destaque em Alfabetização (1º e 2º anos) – 100 pontos

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Avanço dos estudantes em habilidades de leitura e escrita	30	Avaliações de entrada e acompanhamento, produções dos estudantes e registros de evolução.
Planejamento e práticas intencionais de alfabetização	25	Planos de aula, sequências didáticas, atividades de consciência fonológica, leitura, escrita e compreensão.
Intervenção pedagógica para estudantes que necessitam de apoio	20	Registros de intervenções, reagrupamentos, atividades adaptadas e monitoramento individual/agregado.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Registros, avaliação formativa e replanejamento	15	Instrumentos de acompanhamento, devolutivas e evidência de ajustes no ensino.
Participação em formação e colaboração pedagógica	10	Frequência em formações, reuniões de planejamento e compartilhamento de materiais.

3. Docente Destaque em Consolidação da Alfabetização e Recomposição (3º ao 5º anos) – 100 pontos

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Evolução em leitura, compreensão textual, produção escrita e/ou matemática	30	Avaliações diagnósticas e de acompanhamento; produções e tarefas dos estudantes.
Plano de recomposição com habilidades prioritárias	25	Plano com habilidades-alvo, estudantes/grupos atendidos, frequência das ações e prazos.
Implementação de estratégias diferenciadas	20	Sequências, oficinas, tutoria entre pares, grupos temporários e outros registros pertinentes.
Monitoramento e replanejamento a partir dos resultados	15	Registros de acompanhamento e decisões pedagógicas
		baseadas nas evidências.
Formação continuada e colaboração com a equipe escolar	10	Participação em formações, reuniões e compartilhamento de práticas.

4. Gestão Escolar Destaque – 100 pontos

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Prioridade institucional à alfabetização e recomposição	25	Plano de ação escolar com metas, responsáveis e prazos.
Rotina de análise de dados e acompanhamento das turmas	25	Calendário de reuniões, atas, painéis de indicadores e encaminhamentos.
Condições de trabalho e organização do tempo pedagógico	20	Horários de planejamento, organização de materiais e apoio às intervenções.
Apoio à formação e ao trabalho colaborativo	15	Registros de participação, acompanhamento e devolutivas à equipe.
Comunicação com famílias e acompanhamento da frequência	15	Registros de contato, reuniões e ações de prevenção à infrequência.

5. Coordenação Pedagógica Destaque – 100 pontos

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Critério/indicador	Pontuação	Evidências sugeridas
Acompanhamento sistemático do planejamento docente	25	Pautas, registros de acompanhamento e devolutivas.
Análise dos resultados e definição de intervenções	25	Atas e planos de ação com habilidades prioritárias.
Apoio à avaliação formativa e ao registro da evolução	20	Instrumentos comuns, sínteses de resultados e acompanhamento periódico.
Articulação de formação e colaboração entre docentes	15	Pautas de estudo, oficinas, materiais compartilhados e listas de presença.
Verificação da execução e replanejamento	15	Relatórios breves, registros de visitas/reuniões e atualização dos planos.

Regras gerais de aplicação:

A pontuação deve ser justificada por evidência identificável; declarações sem documentação podem ser consideradas apenas como contextualização.

A comparação deve considerar a evolução em relação ao diagnóstico inicial, as condições de partida e a participação dos estudantes, evitando premiar apenas resultados absolutos.

A Comissão deve registrar notas, justificativas e eventuais documentos pendentes em ficha própria.

Critério de desempate sugerido: maior pontuação em evolução da aprendizagem; persistindo o empate, maior pontuação em intervenção pedagógica; por fim, decisão fundamentada da Comissão registrada em ata.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

ANEXO II

RELATÓRIO TÉCNICO DE INSTITUIÇÃO E PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

1. Identificação

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Gurinhém-PB.

Iniciativa: Noite dos Resultados – “Celebrando Conquistas, Reconhecendo Excelências”.

Ação específica: Reconhecimento Municipal de Boas Práticas de Alfabetização e Recomposição das Aprendizagens nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Ano de referência: 2026.

Situação do relatório: planejamento de execução; atualizar com dados, documentos e evidências reais após cada etapa. Não registrar como realizada nenhuma ação que ainda não tenha ocorrido.

2. Justificativa e objetivo técnico

A ação organiza, dentro da iniciativa municipal “Noite dos Resultados”, um procedimento específico para reconhecer escolas, docentes, gestores e coordenadores pedagógicos que desenvolvam práticas verificáveis de alfabetização e recomposição das aprendizagens do 1º ao 5º ano. O foco é valorizar o avanço dos estudantes, a intencionalidade pedagógica, o uso de avaliações para replanejamento e a capacidade de disseminar práticas relevantes.

3. Público contemplado

Estudantes do 1º ao 5º ano como público beneficiário indireto das práticas avaliadas;

Docentes regentes dos anos iniciais, individualmente ou em equipe;

Gestores escolares;

Coordenadores pedagógicos;

Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Gurinhém-PB.

4. Critérios e indicadores utilizados

Serão utilizados os critérios e pesos descritos no Anexo I: evolução da aprendizagem; planejamento e execução de intervenções; monitoramento e uso pedagógico dos dados; práticas de alfabetização e recomposição; formação e colaboração profissional; organização e liderança pedagógica; e sistematização das práticas.

Fontes de evidência: avaliações diagnósticas e formativas disponíveis na rede; registros pedagógicos e produções dos estudantes; planos de aula e intervenção; atas e pautas de reuniões; instrumentos de acompanhamento; registros de formação; e relatórios sintéticos das escolas. A disponibilidade de cada fonte será verificada pela Comissão.

5. Cronograma indicativo – 2026

Período sugerido	**Etapa**	**Produto/evidência a arquivar**
26 a 30 de outubro	Aprovação, assinatura e publicação da Portaria; designação da Comissão.	Portaria publicada; ato de designação; comprovante/link da publicação.
3 a 6 de novembro	Orientação às escolas e divulgação das categorias, matriz e formulário de inscrição.	Circular/ofício, formulário, lista de envio ou registro de reunião.
9 a 20 de novembro	Organização e envio das inscrições e	Formulários recebidos, planos, registros e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Período sugerido	Etapa	Produto/evidência a arquivar
	evidências pelas escolas/equipes.	evidências anexadas.
23 a 27 de novembro	Análise técnica, validação e pontuação preliminar pela Comissão.	Fichas de avaliação individualizadas e ata de análise.
30 de novembro a 2 de dezembro	Prazo para pedido de revisão e complementação documental, se necessário.	Pedidos protocolados, respostas fundamentadas e documentos complementares.
3 a 7 de dezembro	Homologação do resultado e preparação da socialização das práticas.	Ata final, lista homologada, síntese das práticas e certificados/placas preparados.
Até o término do ano letivo de 2026	Realização da Noite dos Resultados ou divulgação formal equivalente; registro das práticas reconhecidas.	Ata/relatório do evento, fotos institucionais autorizadas, lista de presença, certificados e publicação institucional.
Até 15 dias após a cerimônia, respeitado o encerramento do exercício	Consolidação do relatório final e arquivamento das evidências.	Relatório final, pasta de evidências e registro de encaminhamentos para 2027.

Nota: as datas são propostas de planejamento e devem ser confirmadas pela Secretaria conforme o calendário escolar, prazos administrativos e data efetiva da solenidade. Caso o encerramento do ano letivo ocorra antes de alguma data indicada, o cronograma deverá ser ajustado formalmente.

6. Evidências de execução ou planejamento

Na fase de planejamento, este relatório, a minuta de Portaria, a matriz de critérios, o cronograma e os modelos de inscrição constituem evidências de preparação, desde que aprovados/assinados e efetivamente divulgados. Para demonstrar execução, deverão ser anexados, conforme forem produzidos:

I – cópia da Portaria assinada e comprovante de publicação oficial;

II – ato de designação da Comissão Municipal de Avaliação;

III – comunicado às escolas e comprovante de envio/recebimento;

IV – formulários de inscrição e evidências apresentadas pelas unidades;

V – fichas de pontuação, atas de reunião, registros de validação e decisões sobre recursos;

VI – lista final homologada e justificativa dos resultados;

VII – registros da cerimônia ou da divulgação institucional equivalente, respeitadas as autorizações de imagem e proteção de dados;

VIII – relatório final com quantitativo de escolas, profissionais e práticas contempladas, síntese dos indicadores, resultados, dificuldades e encaminhamentos para o ano seguinte.

7. Responsabilidades

Secretaria Municipal de Educação: coordenar a iniciativa, publicar os atos, orientar as escolas e garantir o arquivamento.

Comissão Municipal de Avaliação: validar documentos, aplicar critérios, registrar pontuação e emitir parecer/ata.

Gestões escolares e coordenações pedagógicas: mobilizar equipes, organizar evidências e encaminhar os materiais nos prazos.

Docentes/equipes participantes: apresentar relato objetivo da prática e evidências compatíveis com os critérios.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

8. Indicadores de acompanhamento da própria iniciativa

Número e percentual de escolas dos anos iniciais que apresentaram inscrição/evidências.

Número de docentes, gestores e coordenadores participantes.

Número de práticas documentadas e socializadas.

Percentual de inscrições avaliadas com ficha completa e justificativa.

Número de ações de alfabetização/recomposição com plano, acompanhamento e evidências de evolução.

Cumprimento das etapas do cronograma e conclusão do reconhecimento até o término do ano letivo.

9. Conclusão técnica

A adaptação proposta torna explícito o vínculo entre a “Noite dos Resultados” e o reconhecimento institucional de boas práticas de alfabetização e recomposição nos anos iniciais. Para comprovação do requisito, recomenda-se apresentar conjuntamente a Portaria municipal publicada e este relatório técnico, atualizado com os atos e evidências efetivamente produzidos. O documento, enquanto minuta, demonstra planejamento, mas não substitui a publicação oficial nem comprova etapas ainda não executadas.

Gurinhém-PB, 09 de novembro de 2026.

EDILSON LUIS DO NASCIMENTO
ARTICULADOR MUNICIPAL CNCA

Responsável técnico(a) pela elaboração

Secretaria Municipal de Educação

PLANO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURINHÉM – PB

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém constitui um instrumento de planejamento destinado a organizar, fortalecer e ampliar a comunicação institucional da rede municipal de ensino, assegurando que informações relevantes sobre ações, programas, projetos, resultados e serviços educacionais cheguem de forma clara, acessível e tempestiva aos diferentes públicos.

A comunicação educacional é compreendida como uma estratégia de gestão, transparência, mobilização e participação social. Nesse sentido, o presente Plano estabelece objetivos, públicos-alvo, canais, periodicidade, estratégias de mobilização e mecanismos para divulgação e monitoramento dos resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares.

A proposta busca fortalecer a relação entre Secretaria, escolas, profissionais da educação, estudantes, famílias, comunidade e demais instituições parceiras, promovendo uma cultura de informação, participação e corresponsabilidade pela melhoria da educação municipal.

2. OBJETIVO GERAL

Fortalecer a comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém, garantindo a circulação organizada, transparente, acessível e eficiente de informações sobre as políticas educacionais, ações administrativas, programas, projetos, serviços, resultados e oportunidades de participação da comunidade escolar e da sociedade.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Divulgar de maneira clara e sistemática as ações, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.
2. Ampliar a transparência das ações e dos resultados da política educacional municipal.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

3. Fortalecer os canais de comunicação entre a Secretaria de Educação, gestores escolares, professores, estudantes, famílias e comunidade.
4. Mobilizar a comunidade escolar para participação em avaliações, projetos, campanhas, formações, reuniões e demais ações educacionais.
5. Dar visibilidade às boas práticas desenvolvidas pelas escolas e pelos profissionais da rede municipal.
6. Divulgar resultados de avaliações internas e externas, indicadores educacionais e avanços da rede, contextualizando os dados de maneira responsável e compreensível.
7. Orientar gestores, professores e demais profissionais quanto a prazos, procedimentos, programas, documentos e ações da Secretaria.
8. Promover campanhas educativas relacionadas à frequência escolar, aprendizagem, inclusão, combate à evasão, participação da família e valorização da educação.
9. Fortalecer a identidade institucional da rede municipal de ensino.
10. Criar mecanismos permanentes de acompanhamento da efetividade das ações de comunicação.

4. PÚBLICO-ALVO

As ações de comunicação são direcionadas aos diferentes segmentos envolvidos direta ou indiretamente com a educação municipal.

Público	**Principais informações**
Estudantes	Projetos, avaliações, campanhas, atividades, oportunidades e resultados
Professores	Formação, planejamento, orientações pedagógicas, avaliações e programas
Gestores escolares	Comunicados, prazos, programas, orientações administrativas e pedagógicas
Coordenadores pedagógicos	Orientações curriculares, acompanhamento da aprendizagem e formação
Profissionais de apoio e demais servidores	Orientações institucionais, formação e procedimentos
Famílias e responsáveis	Calendário, frequência, aprendizagem, reuniões, projetos e serviços
Conselho Municipal de Educação	Políticas, ações, resultados e informações institucionais
Conselhos escolares	Ações, resultados e participação da comunidade
Comunidade em geral	Projetos, serviços, resultados e

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Público	Principais informações
	investimentos educacionais
Poder Público Municipal	Informações estratégicas e resultados da política educacional
Instituições parceiras	Programas, projetos, ações conjuntas e resultados
Imprensa e meios de comunicação	Informações institucionais e resultados de interesse público

5. PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO

A comunicação da Secretaria Municipal de Educação observa os seguintes princípios:

- **Transparência:** divulgação de informações de interesse público de maneira clara e responsável;
- **Clareza:** utilização de linguagem acessível aos diferentes públicos;
- **Tempestividade:** divulgação das informações dentro dos prazos necessários;
- **Acessibilidade:** adoção de recursos que favoreçam o acesso à informação por diferentes públicos;
- **Participação:** estímulo à colaboração da comunidade escolar;
- **Valorização:** reconhecimento de profissionais, estudantes e escolas;
- **Responsabilidade:** divulgação de dados oficiais e informações devidamente verificadas;
- **Impessoalidade:** comunicação institucional voltada às políticas e ações públicas, sem promoção pessoal;
- **Integração:** articulação entre Secretaria, escolas e comunidade.

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria utiliza diferentes canais, considerando a natureza e o público de cada informação.

Canal	Finalidade	Público principal
WhatsApp	Comunicados rápidos, orientações e mobilização	Gestores e profissionais
Grupos das escolas	Comunicação cotidiana	Comunidade escolar
Instagram/Facebook institucional	Divulgação de ações, projetos e resultados	Comunidade em geral
Site/portal institucional	Informações oficiais, documentos e transparência	Público geral
Murais escolares	Divulgação presencial	Estudantes e famílias
Reuniões presenciais	Orientações e mobilização	Profissionais e famílias
Ofícios e memorandos	Comunicação administrativa formal	Escolas e instituições

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Canal	Finalidade	Público principal
E-mail institucional	Envio de documentos e informações formais	Profissionais e instituições
Rádio/local mídia	Campanhas e informações de interesse coletivo	Comunidade
Eventos educacionais	Divulgação e valorização das ações	Comunidade escolar
Relatórios e boletins	Apresentação de resultados	Gestão e comunidade

7. PERIODICIDADE DAS AÇÕES

A comunicação será organizada de acordo com a necessidade e a natureza das informações.

Periodicidade	Ações
Diária	Comunicados urgentes, orientações administrativas e informações necessárias ao funcionamento da rede
Semanal	Divulgação de ações escolares, projetos, agendas e oportunidades
Quinzenal	Divulgação de boas práticas e ações pedagógicas
Mensal	Boletim das principais ações da Secretaria e das escolas
Bimestral	Divulgação de ações pedagógicas, frequência, acompanhamento da aprendizagem e resultados do período
Trimestral	Sistematização dos principais resultados e ações da rede
Semestral	Relatório de acompanhamento das políticas e programas educacionais
Anual	Balanço das ações, resultados, indicadores e principais avanços da educação municipal

8. ESTRATÉGIAS DE MOBILIZAÇÃO

8.1 Mobilização da comunidade escolar

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Serão desenvolvidas campanhas e ações específicas para incentivar a participação de estudantes, famílias e profissionais da educação.

Entre as estratégias estão:

- campanhas de incentivo à frequência escolar;
- mobilização para avaliações externas;
- divulgação antecipada de calendários e cronogramas;
- reuniões com famílias;
- campanhas de busca ativa;
- divulgação de projetos escolares;
- incentivo à participação em eventos educacionais;
- reconhecimento de boas práticas;
- divulgação de oportunidades de formação;
- produção de materiais informativos.

8.2 Mobilização para avaliações externas

Antes dos períodos avaliativos, a Secretaria promoverá ações de comunicação destinadas a gestores, professores, estudantes e famílias, esclarecendo:

- importância das avaliações;
- datas e horários;
- participação dos estudantes;
- habilidades trabalhadas;
- orientações às famílias;
- estratégias de incentivo à frequência;
- resultados posteriormente alcançados.

A comunicação deverá enfatizar que os resultados das avaliações constituem instrumentos de diagnóstico e planejamento da aprendizagem.

8.3 Mobilização para projetos e campanhas

Cada projeto ou campanha deverá possuir uma estratégia própria de comunicação, contemplando:

1. lançamento;
2. divulgação do objetivo;
3. mobilização dos participantes;
4. acompanhamento das ações;
5. divulgação dos resultados;
6. registro das evidências.

9. COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação interna terá como finalidade garantir que gestores e profissionais recebam as informações necessárias para a execução das políticas educacionais.

Serão priorizadas:

- circulares;
- comunicados oficiais;
- reuniões de alinhamento;
- grupos institucionais;
- e-mails;
- reuniões de planejamento;
- encontros formativos;
- documentos orientadores;
- cronogramas compartilhados.

Informações importantes são formalizadas por meio de documento oficial, evitando que decisões administrativas relevantes dependam exclusivamente de mensagens informais.

10. COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

A Secretaria e as unidades escolares deverão fortalecer a comunicação com as famílias por meio de:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

- reuniões periódicas;
- grupos institucionais;
- comunicados impressos ou digitais;
- campanhas educativas;
- divulgação de calendário escolar;
- informações sobre frequência;
- orientações sobre acompanhamento da aprendizagem;
- divulgação de projetos;
- canais para dúvidas, sugestões e manifestações.

A comunicação estimula a família a acompanhar a vida escolar dos estudantes e participar das ações promovidas pela escola.

11. DIVULGAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS

A Secretaria instituirá uma estratégia permanente de valorização e divulgação das boas práticas desenvolvidas na rede municipal.

Poderão ser divulgados:

- projetos pedagógicos;
- experiências de inclusão;
- práticas de alfabetização e recomposição das aprendizagens;
- iniciativas de incentivo à leitura;
- projetos de História, Cultura e Cidadania;
- ações de Educação Integral;
- práticas de Educação Especial;
- experiências exitosas de professores;
- participação e protagonismo estudantil;
- projetos desenvolvidos pelas escolas.

As divulgações priorizam a experiência pedagógica e seus resultados, respeitando as normas de proteção de dados e imagem de crianças e adolescentes.

12. MECANISMOS DE DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação dos resultados educacionais será realizada de maneira planejada e contextualizada.

Serão utilizados:

12.1 Boletins de resultados

Produção de boletins contendo informações sobre:

- indicadores educacionais;
- avaliações internas;
- avaliações externas;
- frequência escolar;
- participação em programas;
- projetos realizados;
- ações de formação;
- resultados alcançados.

12.2 Relatórios institucionais

Elaboração de relatórios periódicos para sistematizar as ações desenvolvidas pela Secretaria e pelas escolas.

12.3 Redes sociais institucionais

Os resultados relevantes poderão ser apresentados em cards, infográficos, vídeos institucionais e outros formatos acessíveis.

12.4 Reuniões de devolutiva

Após avaliações, programas e projetos, serão realizadas reuniões com gestores e equipes pedagógicas para análise dos resultados e definição de estratégias de melhoria.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

13. FLUXO DE COMUNICAÇÃO

Para garantir maior organização, será adotado o seguinte fluxo:

Secretaria Municipal de Educação → Gestão Escolar → Coordenação/Equipe Escolar → Professores → Estudantes/Famílias

Quando a informação for de interesse público geral:

Secretaria Municipal de Educação → Canal institucional → Comunidade

Informações oficiais deverão ser previamente verificadas pelo setor responsável antes da divulgação.

13.1 Comunicação em Situações de Crise e Contingência

Em situações de emergência, incidentes de segurança, crises sanitárias ou circulação de desinformação (fake news), a manifestação oficial caberá exclusivamente à(o) Secretária(o) Municipal de Educação ou a porta-voz expressamente designado. As unidades escolares deverão reportar imediatamente o fato à Secretaria antes de emitir comunicados públicos externos.

14. MATRIZ OPERACIONAL

Ação	Público	Canal	Periodicidade	Responsável
Comunicados institucionais	Gestores e servidores	WhatsApp/ E-mail/Ofício	Conforme necessidade	Secretaria
Divulgação de projetos	Comunidade escolar	Redes sociais/site	Conforme a necessidade	Comunicação/ Escolas
Campanhas de frequência	Famílias/estudantes	Redes sociais, escolas e rádio	Mensal/ Conforme	Secretaria/ Escolas
			necessidade	
Divulgação de boas práticas	Comunidade	Redes sociais/site	Quinzenal	Secretaria/ Escolas
Informações sobre avaliações	Professores/estudantes/ famílias	Reuniões, WhatsApp e redes sociais	Conforme calendário	Equipe pedagógica
Formação continuada	Profissionais	Reuniões/ WhatsApp/ E-mail	Mensal ou conforme cronograma	Secretaria
Divulgação de resultados	Comunidade/Gestão	Relatórios, redes sociais e reuniões	Bimestral / Semestral	Secretaria
Prestação de contas das ações	Comunidade	Relatório/reuniões/redes sociais	Semestral	Secretaria
Escuta da comunidade	Famílias/estudantes/ profissionais	Formulários/reuniões	Trimestral	Secretaria/ Escolas

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém constitui instrumento permanente de gestão, mobilização e transparência, devendo ser executado de forma articulada com as escolas e demais setores envolvidos na política educacional.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

A comunicação será compreendida não apenas como divulgação de informações, mas como instrumento de aproximação, participação social, valorização dos profissionais, mobilização da comunidade e acompanhamento dos resultados educacionais.

A execução do Plano deverá ser acompanhada periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação, permitindo ajustes nas estratégias, nos canais e na periodicidade das ações de acordo com as necessidades da rede municipal.

Gurinhém – PB, 09 de novembro 2026.

(assinado na versão física)

_____

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 003/2026

Aprova o Plano de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém–PB e determina seu encaminhamento ao Controle Interno.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURINHÉM, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação aplicável,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e fortalecer a comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação e da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a importância da transparência, da publicidade, da participação social e da circulação adequada de informações relativas às políticas, programas, projetos, serviços e resultados educacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes, públicos, canais, periodicidade, estratégias de mobilização e mecanismos de acompanhamento das ações de comunicação da Secretaria Municipal de Educação;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém–PB**, na forma do documento que integra esta Portaria como **Anexo Único**.

Art. 2º O Plano de Comunicação constitui instrumento orientador das ações de comunicação institucional, mobilização, transparência, participação social e divulgação das políticas, programas, projetos, serviços, ações e resultados da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da rede municipal.

Art. 3º A execução do Plano deverá observar, especialmente, os princípios da transparência, clareza, tempestividade, acessibilidade, participação, valorização, responsabilidade, impessoalidade e integração institucional.

Art. 4º Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Comunicação, promovendo, quando necessário, os ajustes nos canais,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

estratégias, periodicidade e formas de divulgação, de acordo com as necessidades da rede municipal de ensino.

Art. 5º As unidades escolares e os setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação deverão colaborar com a implementação do Plano, fornecendo informações oficiais, registros e evidências das ações desenvolvidas, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, à imagem de crianças e adolescentes e à comunicação institucional.

Art. 6º As informações oficiais destinadas à divulgação pública deverão ser previamente verificadas pelo setor responsável, competindo à Secretaria Municipal de Educação definir os meios e os responsáveis pela comunicação institucional.

Art. 7º Determina-se o encaminhamento de cópia desta Portaria e do Plano de Comunicação, na condição de Anexo Único, ao **Controle Interno do Município**, para ciência, registro e acompanhamento no âmbito de suas atribuições.

Art. 8º O Plano de Comunicação deverá ser divulgado nos canais institucionais cabíveis e permanecer disponível para consulta dos gestores escolares, profissionais da educação, estudantes, famílias, órgãos de controle e comunidade em geral, observadas as restrições legais aplicáveis.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gurinhém–PB, 09 de novembro de 2026.

(assinado na versão física)

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO ÚNICO

PLANO DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURINHÉM–PB

Integra esta Portaria, como Anexo Único, o Plano de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém–PB, contendo as diretrizes, objetivos, públicos-alvo, princípios, canais, periodicidade, estratégias de mobilização, fluxos, matriz operacional e mecanismos de divulgação e acompanhamento das ações de comunicação institucional da Secretaria e da rede municipal de ensino.

RELATÓRIO TÉCNICO Nº 002/2026

Programa Municipal de Bolsas de Formação Continuada da Alfabetização

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém–PB
Objeto: Descrição das atribuições, atividades, quantitativo e alocação dos bolsistas do Programa Municipal de Bolsas de Formação Continuada da Alfabetização.

1. Finalidade

O presente relatório técnico tem por finalidade sistematizar as informações relativas ao Programa Municipal de Bolsas de Formação Continuada da Alfabetização, desenvolvido no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém–PB.

Registra-se que o Programa já está sendo realizado, encontrando-se em execução as ações de formação continuada, apoio técnico-pedagógico e acompanhamento das escolas, professores e estudantes abrangidos pela Política Municipal de Alfabetização.

O Programa tem como finalidade fortalecer a Política Municipal de Alfabetização, ampliar a capacidade institucional do Município para elaborar, executar e acompanhar políticas públicas de

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

alfabetização e assegurar apoio técnico-pedagógico às unidades escolares e aos professores alfabetizadores.

2. Descrição das atribuições e atividades dos bolsistas

Os bolsistas atuam como Formadores Municipais ou colaboradores pedagógicos e já estão diretamente envolvidos nas ações de formação continuada e no acompanhamento das escolas participantes da Política Municipal de Alfabetização.

Considerando as finalidades e competências do Programa, as atribuições e atividades desenvolvidas pelos bolsistas compreendem:

I – participam das ações de formação continuada destinadas aos professores alfabetizadores da rede municipal de ensino;

II – prestam apoio técnico-pedagógico às escolas e aos profissionais envolvidos nas ações de alfabetização;

III – colaboram na implementação das ações da Política Municipal de Alfabetização;

IV – acompanham a execução das atividades pedagógicas relacionadas à alfabetização nas unidades escolares participantes;

V – realizam o monitoramento pedagógico das turmas e dos estudantes prioritários da alfabetização;

VI – realizam tomadas de leitura, de acordo com os instrumentos e orientações definidos pela Secretaria Municipal de Educação;

VII – apoiam a aplicação de avaliações diagnósticas e formativas;

VIII – apoiam o planejamento, a organização e o desenvolvimento de estratégias voltadas à alfabetização e à recomposição das aprendizagens nos anos iniciais do ensino fundamental;

IX – realizam devolutivas aos professores, com a devida instrumentalização e elaboração de relatórios pedagógicos;

X – colaboram com a Secretaria Municipal de Educação no acompanhamento das metas e dos resultados definidos no plano de trabalho do Programa;

XI – participam de reuniões, orientações técnicas, atividades formativas e demais ações pedagógicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

XII – contribuem para a coleta de informações, o registro das atividades realizadas e a avaliação da execução do Programa; e

XIII – desempenham outras atividades de formação e apoio pedagógico compatíveis com os objetivos do Programa, previstas no plano de trabalho ou em ato administrativo próprio da Secretaria Municipal de Educação.

Os bolsistas disponibilizam aproximadamente 20 (vinte) horas semanais para o desenvolvimento dessas atividades, conforme cronograma e organização definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

As atribuições específicas, os critérios de acompanhamento e as metas de atuação serão detalhados pela Secretaria Municipal de Educação mediante plano de trabalho, edital ou ato administrativo próprio.

3. Quantitativo total de bolsistas

O Programa é composto por até 04 (quatro) bolsistas.

Assim, o quantitativo máximo previsto é de quatro bolsistas, estando o preenchimento condicionado à definição administrativa da Secretaria Municipal de Educação, à execução do plano de trabalho e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

A bolsa mensal prevista é de R$ 1.000,00 (mil reais) por bolsista, pelo período de até 12 (doze) meses, observados o cronograma de execução do Programa e os limites orçamentários e financeiros do Município.

Considerando o limite máximo de 04 (quatro) bolsistas e a previsão mínima de 02 (dois) meses de bolsa, o desembolso mínimo estimado para o período anual corresponde a R$ 8.000,00 (oito mil reais), sem prejuízo de eventual execução por período superior.

4. Unidades escolares ou instâncias pedagógicas atendidas

No ano de 2026, são atendidas, a princípio, todas as escolas da rede municipal de educação que possuem alunos dos anos iniciais do ensino fundamental, considerados prioritários para as ações de alfabetização, a saber:

1. E.M.E.I.F. Ana Ferreira Ribeiro Coutinho;
2. E.M.E.I.F. de Ausente;

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

3. E.M.E.F. Anália Arruda da Silva;
4. E.M.E.F. Feliciano de França Galvão;
5. E.M.E.I.F. Francisco Manoel Coelho;
6. E.M.E.F. João Francisco dos Santos;
7. E.M.E.F. Luís Figueiredo de Albuquerque Maranhão;
8. E.M.E.I.F. Pe. José Maria Mesquita;
9. E.M.E.I.F. Profº Joaquim Cícero Batista;
10. E.M.E.I.F. Profª Gerlânia Maria da Silva;
11. E.M.E.F. Madre Dantas; e
12. E.M.E.F. Serafina Ribeiro.

Além das unidades escolares relacionadas, os bolsistas atendem os professores alfabetizadores, as ações de formação continuada da alfabetização e as instâncias de planejamento, acompanhamento e avaliação pedagógica vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

A relação acima corresponde ao atendimento inicialmente realizado no ano de 2026 e poderá ser ajustada pela Secretaria Municipal de Educação conforme as necessidades pedagógicas da rede, o plano de trabalho e as metas de alfabetização estabelecidas.

5. Quantitativo de bolsistas alocados

O Programa estabelece o limite de até 04 (quatro) bolsistas para sua execução.

Entretanto, o Programa não fixa a distribuição individual dos bolsistas por unidade escolar, etapa de ensino, território, coordenação ou instância pedagógica. Dessa forma, a alocação é definida pela Secretaria Municipal de Educação, considerando, entre outros fatores:

I – o número de unidades escolares participantes;

II – o número de professores alfabetizadores a serem acompanhados;

III – a quantidade de turmas e estudantes envolvidos nas ações de alfabetização;

IV – as necessidades de formação continuada e de acompanhamento pedagógico da rede; e

V – as metas e o cronograma definidos no plano de trabalho do Programa.

Para fins de planejamento inicial, registra-se o seguinte quadro:

Função/atuação	Quantitativo máximo previsto	Local ou instância de atuação
Formadores Municipais ou colaboradores pedagógicos	Até 04 bolsistas	Unidades escolares participantes, professores alfabetizadores e instâncias pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação

A distribuição nominal e territorial dos bolsistas deverá ser formalizada posteriormente pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de plano de trabalho, edital, ato de convocação ou instrumento administrativo equivalente.

6. Forma de acompanhamento

A Secretaria Municipal de Educação é responsável por elaborar o plano de trabalho, coordenar a seleção, acompanhar os bolsistas, definir suas atribuições, estabelecer critérios de acompanhamento e fixar as metas de atuação.

Também compete à Secretaria acompanhar a execução das atividades de formação e apoio pedagógico e elaborar relatório técnico anual contendo o número de bolsistas, as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados.

Recomenda-se que o acompanhamento seja documentado mediante registros de frequência, relatórios periódicos, atas de reuniões, planos de formação, instrumentos de acompanhamento pedagógico e registros das atividades realizadas nas unidades escolares ou instâncias atendidas.

7. Conclusão

Com base nas atividades já desenvolvidas, conclui-se que o Programa Municipal de Bolsas de Formação Continuada da Alfabetização já está sendo realizado e encontra-se em execução,

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

contando com até 04 (quatro) bolsistas selecionados para atuar como Formadores Municipais ou colaboradores pedagógicos.

As atividades compreendem formação continuada, apoio técnico-pedagógico, monitoramento pedagógico, tomada de leitura, aplicação de avaliações diagnósticas e formativas, devolutivas aos professores, instrumentalização pedagógica, elaboração de relatórios, acompanhamento das unidades escolares, suporte aos professores alfabetizadores, colaboração no planejamento e monitoramento das ações de alfabetização e participação nas atividades de avaliação e registro do Programa.

Para o ano de 2026, estão previstas, a princípio, as 12 escolas municipais que atendem os alunos dos anos iniciais, prioritários da alfabetização, conforme relação constante deste relatório. A distribuição individual dos bolsistas entre as unidades escolares e as instâncias pedagógicas deverá observar o plano de trabalho, o cronograma de atendimento e as necessidades pedagógicas identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Registra-se, por fim, a previsão de desembolso anual mínimo correspondente a 02 (dois) meses de bolsa por bolsista, estimando-se, para o limite máximo de 04 (quatro) bolsistas, o valor mínimo de R$ 8.000,00 (oito mil reais), sem prejuízo da execução por período superior, até o limite previsto no Programa, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

É o relatório técnico.

Gurinhém/PB, 09 de novembro de 2026.

(assinado na versão física)

_____

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SME Nº 004/2026

Institui a Estrutura Administrativa e Pedagógica de Apoio à Implementação da Política Municipal de Alfabetização no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém/PB e estabelece sua composição, atribuições, regime de trabalho e organograma funcional.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GURINHÉM, ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Política Municipal de Alfabetização de Gurinhém/PB e a necessidade de fortalecer a capacidade técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação para sua implementação;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação para planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de alfabetização e recomposição das aprendizagens;

CONSIDERANDO os eixos estruturantes da Política Municipal de Alfabetização, especialmente a gestão e governança, a formação continuada, os recursos pedagógicos, a avaliação e o monitoramento, e o reconhecimento de boas práticas;

CONSIDERANDO a importância da articulação entre a Educação Infantil, os Anos Iniciais e os Anos Finais do Ensino Fundamental, bem como da educação inclusiva e do regime de colaboração;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém/PB, a Estrutura Administrativa e Pedagógica de Apoio à Implementação da Política Municipal de Alfabetização, destinada ao planejamento, à execução, ao monitoramento e à avaliação das ações de alfabetização e recomposição das aprendizagens.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

Art. 2º A estrutura será composta por 7 (sete) servidores na administração central, distribuídos nas seguintes funções:

I – Coordenador-Geral da Política Municipal de Alfabetização;

II – Articulador Municipal da RENALFA.

III – Coordenador Pedagógico de Alfabetização;

IV – Responsável pela Formação Continuada;

V – Responsável pela Avaliação e pelo Monitoramento da Aprendizagem;

VI – Responsável pela Inclusão

VII – Responsável pela Recomposição das Aprendizagens;

Parágrafo único. As funções serão exercidas por servidores formalmente designados, observadas as atribuições dos cargos de origem e a legislação municipal. Esta Portaria não cria, por si só, cargos públicos ou gratificações.

Art. 3º Compete ao Coordenador-Geral da Política Municipal de Alfabetização:

I – coordenar a Política Municipal de Alfabetização;
II – elaborar o plano anual de trabalho;
III – articular as ações com as escolas e os órgãos responsáveis;
IV – acompanhar metas e resultados;
V – elaborar relatórios e propor melhorias.

Art. 4º Compete ao Articulador Municipal da RENALFA:

I – acompanhar as ações do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada;
II – articular-se com as instâncias estadual e federal;
III – apoiar a execução das ações pactuadas;
IV – acompanhar prazos e metas da RENALFA.

Art. 5º Compete ao Coordenador Pedagógico de Alfabetização:

I – orientar as práticas pedagógicas de alfabetização;
II – acompanhar o trabalho das escolas;
III – articular a Educação Infantil e o Ensino Fundamental.

Art. 6º Compete ao Responsável pela Formação Continuada:

I – planejar e acompanhar as formações dos profissionais;
II – identificar necessidades formativas;
III – articular a participação nos programas de formação.

Art. 7º Compete ao Responsável pela Avaliação e pelo Monitoramento da Aprendizagem:

I – acompanhar as avaliações internas e externas;
II – sistematizar indicadores de aprendizagem;
III – identificar dificuldades e subsidiar intervenções pedagógicas.

Art. 8º Compete ao Responsável pela Inclusão:

I – acompanhar as ações de inclusão e acessibilidade;
II – articular ações com professores, AEE, equipe psicossocial e famílias;
III – orientar estratégias pedagógicas inclusivas.

Art. 9º Compete ao Responsável pela Recomposição das Aprendizagens:

I – identificar defasagens de aprendizagem;
II – orientar ações de recomposição e reforço escolar;
III – acompanhar os resultados das intervenções pedagógicas.

Art. 10. Compete ao profissional de referência da unidade escolar:

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

I – articular as ações com a equipe central;
II – acompanhar as ações de alfabetização na escola;
III – organizar e encaminhar informações para monitoramento.

Art. 11. Os servidores designados para a Estrutura Administrativa e Pedagógica de Apoio à Implementação da Política Municipal de Alfabetização cumprirão a jornada de trabalho estabelecida para seus respectivos cargos ou vínculos funcionais, destinando às atividades da política a carga horária necessária ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A distribuição da carga horária será definida pelo Secretário Municipal de Educação, considerando as necessidades de planejamento, execução, formação, acompanhamento e monitoramento das ações de alfabetização.

§ 2º A dedicação às atividades poderá ser ajustada conforme a demanda existente, observadas a jornada legal dos servidores, suas atribuições funcionais e a continuidade dos serviços públicos.

§ 3º A organização das atividades e a distribuição da carga horária serão registradas em plano de trabalho ou instrumento administrativo equivalente, com acompanhamento da Coordenação-Geral da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 12. A equipe elaborará plano anual de trabalho e realizará o acompanhamento periódico das metas, dos indicadores de alfabetização, das formações e das intervenções pedagógicas, produzindo relatórios para subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13. O Comitê Municipal da Política de Alfabetização atuará de forma articulada com a equipe técnica, observadas suas competências de acompanhamento, avaliação e proposição de melhorias.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gurinhém/PB, 09 de novembro de 2026

(assinado na versão física)

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

RELATÓRIO TÉCNICO Nº 001/2026

Estrutura Administrativa e Pedagógica de Apoio à Implementação da Política Municipal de Alfabetização

A Secretaria Municipal de Educação de Gurinhém, Estado da Paraíba, apresenta o presente Relatório Técnico com a finalidade de descrever a estrutura administrativa e pedagógica de apoio à implementação da Política Municipal de Alfabetização, com base na minuta de Portaria encaminhada para análise.

2. Finalidade e organização geral

A estrutura tem por finalidade apoiar o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações de alfabetização e de recomposição das aprendizagens no âmbito municipal. Sua atuação considera a gestão e a governança da política, a formação continuada, os recursos pedagógicos, a avaliação e o monitoramento, o reconhecimento de boas práticas, a articulação entre Educação Infantil e Ensino Fundamental e a educação inclusiva.

3. Composição, atribuições gerais e organograma

Conforme o documento de referência, a equipe da administração central é composta por 7 (sete) servidores, formalmente designados para exercer as seguintes funções, sem criação automática de novos cargos públicos ou gratificações:

I- **Coordenador-Geral da Política Municipal de Alfabetização:** Coordena a política; elabora o plano anual de trabalho; articula as ações com escolas e órgãos responsáveis; acompanha metas e resultados; e produz relatórios e propostas de melhoria.

II- **Articulador Municipal da RENALFA:** Acompanha as ações do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada; articula-se com instâncias estaduais e federais; apoia as ações pactuadas; e acompanha prazos e metas da RENALFA.

III- **Coordenador Pedagógico de Alfabetização:** Orienta as práticas pedagógicas de alfabetização, acompanha o trabalho das escolas e promove a articulação entre Educação Infantil e Ensino Fundamental.

IV- **Responsável pela Formação Continuada:** Planeja e acompanha as formações dos profissionais, identifica necessidades formativas e articula a participação nos programas de formação.

V- **Responsável pela Avaliação e pelo Monitoramento da Aprendizagem:** Acompanha avaliações internas e externas, sistematiza indicadores de aprendizagem, identifica dificuldades e subsidia intervenções pedagógicas.

VI- **Responsável pela Inclusão:** Acompanha ações de inclusão e acessibilidade; articula-se com professores, Atendimento Educacional Especializado (AEE), equipe psicossocial e famílias; e orienta estratégias inclusivas.

VII- **Responsável pela Recomposição das Aprendizagens:** Identifica defasagens, orienta ações de recomposição e reforço escolar e acompanha os resultados das intervenções pedagógicas.

2.1. Articulação com as unidades escolares e o Comitê Municipal

O documento também prevê profissional de referência em cada unidade escolar, responsável por articular as ações com a equipe central, acompanhar a alfabetização na escola e organizar e encaminhar informações para monitoramento. A quantidade desses profissionais não é especificada no documento de referência e, por isso, não integra o total quantificado da equipe central neste relatório. O Comitê Municipal da Política de Alfabetização atua articulado à equipe técnica, no âmbito de suas competências de acompanhamento, avaliação e proposição de melhorias.

3. Número total de cargos e servidores

A Portaria de referência informa a composição de 7 (sete) servidores na administração central, distribuídos nas 7 (sete) funções descritas neste relatório. Essas funções serão exercidas por servidores formalmente designados, observadas as

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

atribuições de seus cargos de origem e a legislação municipal. O ato não cria, por si só, cargos públicos nem gratificações.

Assim, para fins deste relatório, o quantitativo confirmado é de 7 servidores designados para a equipe central. O documento não informa o quantitativo total de servidores da Secretaria Municipal de Educação, nem o número de profissionais de referência nas unidades escolares; tais quantitativos não podem ser apurados exclusivamente a partir da Portaria analisada.

4. Regime de trabalho e tempo dedicado às atividades de alfabetização

Os servidores designados permanecem submetidos à jornada de trabalho prevista para seus respectivos cargos ou vínculos funcionais. A carga horária destinada às atividades da Política Municipal de Alfabetização será aquela necessária ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação.

A distribuição da carga horária será definida pela Secretaria Municipal de Educação, considerando as necessidades de planejamento, execução, formação, acompanhamento e monitoramento das ações de alfabetização. A dedicação poderá ser ajustada conforme a demanda, respeitadas a jornada legal, as atribuições funcionais e a continuidade dos serviços públicos.

A organização das atividades e a distribuição do tempo deverão ser registradas em plano de trabalho ou instrumento administrativo equivalente, com acompanhamento da Coordenação-Geral da Política Municipal de Alfabetização. A Portaria não fixa carga horária semanal específica nem percentual uniforme de dedicação à alfabetização; portanto, esses dados deverão ser definidos e documentados administrativamente, sem presumir horas ou percentuais não previstos.

5. Planejamento, acompanhamento e prestação de informações

A equipe elaborará plano anual de trabalho e realizará acompanhamento periódico das metas, dos indicadores de alfabetização, das formações e das intervenções pedagógicas, produzindo relatórios para subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Educação. A atuação deverá manter articulação com as unidades escolares e com o Comitê Municipal da Política de Alfabetização.

6. Considerações finais

Com base no documento analisado, a estrutura de apoio à Política Municipal de Alfabetização de Gurinhém/PB está organizada em uma equipe central de 7 servidores designados, com funções complementares de coordenação, articulação, orientação pedagógica, formação, avaliação, inclusão e recomposição das aprendizagens. O regime de trabalho segue a jornada dos vínculos de origem, e a carga horária efetivamente destinada à política deverá ser definida e registrada em plano de trabalho ou instrumento equivalente. Para ampliar a precisão do quadro de pessoal, recomenda-se manter registro administrativo atualizado das designações, dos profissionais de referência por escola e da distribuição de horas.

Gurinhém/PB, 09 de novembro de 2026

(assinado na versão física)

_____

ROSÂNGELA VENÂNCIO DE SOUZA RÉGIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GURINHÉM – PB
EDIÇÃO Nº 052 – ANO XLVIV – 2026
PODER EXECUTIVO
Prefeito Tarcísio Saulo de Paiva
Criado através da Lei nº 12, de 19 de maio de 1975.

Gurinhém-PB, terça-feira, 10 de novembro de 2026

ANEXO ÚNICO

Organograma Funcional da Estrutura Administrativa e Pedagógica de Apoio à Implementação da Política Municipal de Alfabetização

