



ESTADO DO TOCANTINS

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

PORTARIA SEMED Nº 111/2026 DE 25 DE SETEMBRO DE 2026.

“INSTITUI A ESTRUTURA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO “ALFABETIZA FIGUEIRÓPOLIS: APRENDER PARA CRESCER”, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FIGUEIRÓPOLIS-TO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FIGUEIRÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar capacidade institucional para o planejamento, a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação das ações da Política Municipal de Alfabetização;

CONSIDERANDO a Política Municipal de Alfabetização **“Alfabetiza Figueirópolis: aprender para crescer”**, instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e integrar as ações administrativas e pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, pelas unidades educacionais e pelas equipes responsáveis pelas ações de alfabetização;

CONSIDERANDO a importância da articulação entre gestão, formação continuada, acompanhamento pedagógico, avaliação, monitoramento dos resultados e apoio às unidades educacionais;

CONSIDERANDO a atuação do Município de Figueirópolis nas ações do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, do Programa Alfabetiza Mais Tocantins e demais iniciativas destinadas à garantia do direito à alfabetização;



CONSIDERANDO a necessidade de consolidar mecanismos institucionais para o acompanhamento das metas, ações e resultados da Política Municipal de Alfabetização;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Figueirópolis-TO, a **Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização “Alfabetiza Figueirópolis: aprender para crescer”**, destinada a ampliar e organizar a capacidade institucional do Município para a elaboração, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações de alfabetização.

Art. 2º A Estrutura de que trata esta Portaria constitui mecanismo de organização interna da Secretaria Municipal de Educação, utilizando cargos, funções e servidores já integrantes da Administração Municipal, observadas as respectivas atribuições funcionais e a legislação vigente.

Art. 3º A Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização terá como finalidades:

- I – planejar e organizar as ações municipais destinadas à garantia do direito à alfabetização;
- II – coordenar e apoiar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
- III – promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades educacionais e os demais atores envolvidos nas ações de alfabetização;
- IV – apoiar a elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da política educacional;
- V – promover e acompanhar ações de formação continuada dos profissionais da educação;
- VI – acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens relacionadas à alfabetização;
- VII – monitorar indicadores educacionais e resultados de avaliações internas e externas;
- VIII – identificar necessidades de intervenção pedagógica e subsidiar a elaboração de estratégias para melhoria das aprendizagens;

IX – sistematizar informações, registros e evidências relacionadas às ações de alfabetização;



X – elaborar relatórios técnicos e documentos de acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização;

XI – fortalecer a articulação entre as ações municipais, estaduais e nacionais de alfabetização; e

XII – apoiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação com base em evidências educacionais.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização será composta, de acordo com a organização administrativa da Secretaria Municipal de Educação, pelos seguintes segmentos:

I – gestão institucional da Secretaria Municipal de Educação;

II – Núcleo de Gestão Administrativa;

III – Núcleo de Gestão Pedagógica;

IV – equipe responsável pela formação continuada;

V – equipe responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação dos resultados educacionais;

VI – servidores designados ou alocados para apoio às ações de alfabetização; e

VII – Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização – CEMPA, como instância de articulação estratégica e participação, nos termos de sua legislação específica.

§ 1º A composição nominal da Estrutura será definida em ato próprio da Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário, observada a disponibilidade de servidores e a organização administrativa do Município.

§ 2º A participação dos servidores na Estrutura não implica criação de novos cargos, funções ou vantagens remuneratórias, salvo se houver previsão legal específica.

§ 3º A atuação dos servidores observará suas respectivas atribuições funcionais, jornada de trabalho e demais disposições legais e administrativas aplicáveis.



CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Compete ao Secretário Municipal de Educação coordenar institucionalmente a Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização, cabendo-lhe:

- I – assegurar as condições institucionais para implementação da política;
- II – promover a articulação entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Educação;
- III – acompanhar a execução das ações e o cumprimento das metas estabelecidas;
- IV – apoiar a mobilização dos recursos humanos, administrativos e pedagógicos necessários;
- V – analisar relatórios e resultados produzidos pela equipe responsável pela política;
- VI – promover a articulação institucional com órgãos, programas e políticas de alfabetização; e
- VII – deliberar, no âmbito de sua competência, sobre medidas necessárias ao aperfeiçoamento da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 6º Compete ao Núcleo de Gestão Administrativa apoiar a organização e a execução das ações da Política Municipal de Alfabetização, especialmente:

- I – apoiar a elaboração e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento;
- II – organizar documentos, registros e evidências das ações desenvolvidas;
- III – acompanhar cronogramas e prazos relacionados às ações da política;
- IV – apoiar a organização de reuniões, formações, eventos e demais atividades;
- V – manter atualizados os registros administrativos relacionados à política;
- VI – apoiar a elaboração de relatórios administrativos e técnicos;
- VII – promover a articulação administrativa entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades educacionais; e
- VIII – executar outras atividades relacionadas à gestão administrativa da política, no âmbito de suas competências.



Art. 7º Compete ao Núcleo de Gestão Pedagógica:

- I – planejar e acompanhar ações pedagógicas voltadas à alfabetização;
- II – orientar e apoiar as equipes gestoras e pedagógicas das unidades educacionais;
- III – acompanhar o desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes;
- IV – apoiar a elaboração e implementação de estratégias de intervenção pedagógica;
- V – promover ações de formação continuada relacionadas à alfabetização;
- VI – acompanhar práticas pedagógicas e metodologias destinadas ao desenvolvimento da leitura, da escrita e de outras aprendizagens essenciais;
- VII – articular ações de recomposição das aprendizagens;
- VIII – analisar dados e resultados de avaliações para subsidiar o planejamento pedagógico;
- IX – apoiar a elaboração de planos de intervenção e acompanhamento;
- X – promover o compartilhamento de práticas pedagógicas exitosas entre as unidades educacionais; e
- XI – executar outras ações pedagógicas relacionadas à implementação da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 8º A equipe responsável pela formação continuada terá como atribuições:

- I – identificar necessidades formativas dos profissionais da educação;
- II – elaborar e executar planos de formação continuada;
- III – promover estudos e discussões sobre alfabetização e aprendizagem;
- IV – apoiar a implementação de metodologias e estratégias pedagógicas;
- V – acompanhar a aplicação dos conhecimentos desenvolvidos nas formações;
- VI – registrar e sistematizar as ações formativas realizadas; e
- VII – articular as formações municipais às orientações e programas de alfabetização dos governos estadual e federal.

Art. 9º A equipe responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação terá como atribuições:

- I – acompanhar indicadores relacionados à alfabetização;



- II – sistematizar dados provenientes de avaliações educacionais;
- III – analisar resultados de avaliações internas e externas;
- IV – identificar avanços, dificuldades e necessidades de intervenção;
- V – subsidiar a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisões;
- VI – acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas nos instrumentos de planejamento;
- VII – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento;
- VIII – produzir informações que subsidiem a revisão e o aperfeiçoamento das ações da política; e
- IX – manter registros organizados das evidências relacionadas aos resultados e às ações implementadas.

Art. 10. A Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização atuará de forma articulada com o **Comitê Estratégico Municipal de Alfabetização – CEMPA**, respeitadas as competências estabelecidas em sua legislação específica.

Art. 11. Compete à Estrutura promover a articulação permanente com as unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, visando:

- I – acompanhar a implementação das ações de alfabetização;
- II – apoiar as equipes escolares;
- III – identificar demandas pedagógicas e formativas;
- IV – acompanhar indicadores de aprendizagem;
- V – fortalecer a participação das equipes escolares no planejamento das ações; e
- VI – assegurar a circulação de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades educacionais.

Art. 12. As ações desenvolvidas no âmbito da Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização deverão ser planejadas, registradas e acompanhadas, sempre que possível, por meio de:

- I – planos de trabalho;
- II – cronogramas;



- III – atas e registros de reuniões;
- IV – relatórios técnicos;
- V – registros de formação continuada;
- VI – instrumentos de acompanhamento pedagógico;
- VII – dados e relatórios de avaliação;
- VIII – registros de monitoramento dos indicadores; e
- IX – demais documentos comprobatórios das ações realizadas.

CAPÍTULO IV

DA ARTICULAÇÃO COM O CEMPA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação manterá arquivo físico e/ou digital organizado com os documentos e evidências referentes à implementação da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO V

DA ARTICULAÇÃO COM AS UNIDADES EDUCACIONAIS

Art. 14. Os servidores integrantes da Estrutura Administrativa e Pedagógica de Gestão da Política Municipal de Alfabetização exercerão suas atividades observando o respectivo regime de trabalho, jornada e atribuições funcionais.

CAPÍTULO VI

DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 15. O tempo destinado pelos servidores às ações de alfabetização será definido de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, o planejamento anual e as atribuições de cada servidor, podendo ocorrer de forma integral ou parcial dentro da respectiva jornada de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação manterá registro atualizado da composição da Estrutura, contendo, quando aplicável, cargo ou função, servidor, regime de trabalho, jornada semanal e tempo destinado às atividades relacionadas à alfabetização.



Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação realizará acompanhamento periódico da atuação da Estrutura Administrativa e Pedagógica, considerando:

- I – execução das ações planejadas;
- II – alcance das metas estabelecidas;
- III – participação dos profissionais;
- IV – resultados das avaliações educacionais;
- V – indicadores de aprendizagem e alfabetização; e
- VI – necessidades de aperfeiçoamento das ações.

CAPÍTULO VII

DOS REGISTROS E DAS EVIDÊNCIAS

Art. 17. Ao final de cada período de acompanhamento, poderão ser elaborados relatórios técnicos destinados a registrar avanços, desafios, resultados e encaminhamentos da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 18. A Estrutura Administrativa e Pedagógica instituída por esta Portaria integra as ações da Secretaria Municipal de Educação destinadas à implementação da Política Municipal de Alfabetização “**Alfabetiza Figueirópolis: aprender para crescer**”.

CAPÍTULO VIII

DA CARGA HORÁRIA E DA DEDICAÇÃO À ALFABETIZAÇÃO

Art. 19. A composição nominal dos servidores e a distribuição das responsabilidades poderão ser atualizadas mediante ato da Secretaria Municipal de Educação, sempre que houver alteração na organização administrativa ou nas necessidades da política.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, observada a legislação vigente.



CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A composição da Estrutura Administrativa e Pedagógica poderá ser atualizada sempre que houver alteração na organização da Secretaria Municipal de Educação ou necessidade de adequação às ações da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 22. A participação dos servidores na Estrutura não implica criação de novos cargos ou funções nem concessão automática de gratificação ou vantagem remuneratória.

Art. 23. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FIGUEIRÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 25 dias do mês de setembro de 2026.

FERNANDO
OLIVEIRA
NETO:0152559
6128

Assinado de forma
digital por FERNANDO
OLIVEIRA
NETO:01525596128
Dados: 2026.09.25
08:59:50 -03'00'

Fernando Oliveira Neto
Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 006/2025

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Secretaria de Administração e Planejamento nos
Serviços de suas atribuições legais CERTIFICA que
POR TARM.º 111/26 de 25/09/26

Foi afixado o PLACARD da Prefeitura Municipal
Figueirópolis, Estado do Tocantins, nesta data.
Figueirópolis-TO, 25/09/26

25/09/26

Deolinda Oliveira Chaves Almeida
Secretária Mun. de Administração
e Planejamento
Decreto nº 067/2025