Diário Oficial

Cidade de Paracambi

Prefeito - André Luiz Ramalho Ceciliano

Ano VII | Paracambi, quinta-feira, 29 de outubro de 2026 | Edição 2057

GABINETE DO PREFEITO

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= DECRETO Nº 6.516, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

O Prefeito Municipal de Paracambi, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1967/2025.

= DECRETA =

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais), para atender as despesas da Fundação de Artes do Município de Paracambi, conforme ANEXO, com fulcro no art. 41, inciso I, art. 42 c/c art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1967/2025 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 7990/2026.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado com cancelamento no vigente orçamento de parte da dotação orçamentária da Fundação de Artes do Município de Paracambi, conforme ANEXO que integra o presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
745	33.01.13.392.0026.2355	3.3.90.36	1.799.0241	4.000,00	-0-
722	33.01.13.392.0026.1137	3.3.90.39	1.799.0241	200,00	-0-
748	33.01.13.392.0026.2355	3.3.90.39	1.799.0241	-0-	4.200,00
TOTAL				**4.200,00**	**4.200,00**

Fonte: 1.799.0241 – Projeto Arte Paracambi

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= DECRETO Nº 6.517, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

O Prefeito Municipal de Paracambi, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1967/2025.

= DECRETA =

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 480,00 (Quatrocentos e oitenta reais), para atender as despesas da Procuradoria Geral, conforme ANEXO, com fulcro no art. 41, inciso I, art. 42 c/c art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1967/2025 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 8053/2026.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado com cancelamento no vigente orçamento de parte da dotação orçamentária da Procuradoria Geral, conforme ANEXO que integra o presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
166	06.01.04.122.0006.2016	3.3.90.39	1.500.0084	480,00	-0-
176	06.01.04.122.0111.2095	3.3.90.39	1.500.0084	-0-	480,00
TOTAL				**480,00**	**480,00**

Fonte: 1.500.0084 - Recursos de Impostos e transferências de impostos

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= DECRETO Nº 6.518, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026 =

"Dispõe sobre a implementação de estrutura administrativa e pedagógica específica, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Paracambi, destinada à formulação, coordenação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Alfabetização, institui o Comitê Municipal de Alfabetização – CMA, e dá outras providências"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARACAMBI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, especialmente nos arts. 205, 206, 208 e 211, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado, os princípios da qualidade do ensino e o regime de colaboração entre os entes federativos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, especialmente quanto às competências dos Municípios na organização e manutenção de seus sistemas de ensino e à garantia da alfabetização plena;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.247, de 31 de outubro de 2025, que dispõe sobre o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, especialmente quanto ao protagonismo dos Municípios nos processos de alfabetização, à alfabetização das crianças ao final do 2º ano do ensino fundamental e à recomposição das aprendizagens;

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 11.556, de 12 de junho de 2023, que instituiu o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e estabeleceu mecanismos de colaboração, governança, formação, avaliação e acompanhamento das políticas de alfabetização;

CONSIDERANDO a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.071, de 28 de agosto de 2026, que institui a Política Municipal de Alfabetização de Paracambi e estabelece suas diretrizes;

= DECRETA =

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica implementada, nos termos da Lei Municipal nº 2.071, de 28 de agosto de 2026 e em ato regulamentar único, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Paracambi – SME, a Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização – EAPMA, destinada a ampliar a capacidade institucional do Município para a formulação, planejamento, coordenação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 2º A Estrutura Administrativa e Pedagógica de que trata este Decreto constitui mecanismo permanente de organização e articulação das ações municipais voltadas à alfabetização e à melhoria das aprendizagens, integrando a Administração Central da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º A Estrutura de que trata este Decreto observará:
I – as diretrizes da Política Municipal de Alfabetização;
II – as diretrizes nacionais e estaduais de alfabetização;
III – as estratégias do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA;
IV – as ações de recomposição das aprendizagens;
V – os resultados das avaliações internas e externas;
VI – os diagnósticos educacionais da Rede Municipal;
VII – as especificidades das unidades escolares e dos estudantes;
VIII – os princípios da equidade, inclusão e qualidade da educação.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização tem por objetivos:
I – fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação;
II – assegurar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
III – promover a alfabetização das crianças no período adequado;
IV – fortalecer as práticas de leitura, escrita e oralidade;
V – promover o desenvolvimento das habilidades matemáticas e do letramento matemático;
VI – acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das aprendizagens;
VII – identificar precocemente dificuldades de aprendizagem;
VIII – implementar ações de intervenção pedagógica;
IX – desenvolver estratégias de recomposição das aprendizagens;
X – fortalecer a formação continuada dos profissionais da educação;
XI – apoiar tecnicamente as unidades escolares;
XII – promover a utilização pedagógica dos resultados das avaliações;
XIII – reduzir desigualdades de aprendizagem;
XIV – fortalecer a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
XV – promover a participação das famílias no processo de aprendizagem;
XVI – articular a política municipal às ações do CNCA e demais políticas públicas de alfabetização.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 5º A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização será organizada de forma integrada, observada a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo:
I – Secretário Municipal de Educação; II – Subsecretário de Educação;
III – Superintendência de Educação;
IV – Comitê Municipal de Alfabetização – CMA;
V – Articulação Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA;
VI – Coordenação Geral Pedagógica;
VII – Equipe Técnica Pedagógica;
VIII – Coordenação da Educação Infantil;
IX – Coordenação da Alfabetização;
X – Coordenação da Recomposição das Aprendizagens;
XI – Coordenação da Educação Especial/Inclusão;
XII – Diretores Escolares;
XIII – Coordenadores Pedagógicos Escolares;
XIV – Professores da Educação Infantil, do Ciclo de Alfabetização e das ações de Recomposição das Aprendizagens.
§ 1º A estrutura prevista neste artigo observará as competências legais e administrativas dos órgãos, cargos, funções e servidores existentes na Secretaria Municipal de Educação.
§ 2º A representação da estrutura administrativa e pedagógica consta do Anexo I deste Decreto.
§ 3º O disposto neste artigo não implica, por si só, criação de cargos, funções ou vantagens remuneratórias, nem geração de despesa obrigatória, criação de gratificação ou adicional.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 6º Compete à Secretaria Municipal de Educação coordenar e assegurar as condições institucionais para implementação da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal de Educação:
I – estabelecer as diretrizes gerais da Política Municipal de Alfabetização;
II – coordenar a política educacional municipal;
III – aprovar o planejamento anual das ações de alfabetização;
IV – garantir as condições administrativas, pedagógicas e materiais necessárias à implementação da política;
V – acompanhar os resultados da alfabetização e da recomposição das aprendizagens;
VI – promover a articulação entre as diferentes áreas da Secretaria;
VII – assegurar a integração das ações de alfabetização às demais políticas educacionais;
VIII – acompanhar os relatórios técnicos e pedagógicos;
IX – determinar providências para o cumprimento das metas estabelecidas;
X – promover a articulação institucional com os demais órgãos e entidades;
XI – assegurar a participação do Município nas ações e estratégias do CNCA;
XII – acompanhar a execução do Plano Municipal de Gestão para Avanço da Alfabetização.

CAPÍTULO V
DA SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO

Art. 8º A Superintendência de Educação constitui instância responsável por coordenar e supervisionar as ações pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, especialmente aquelas relacionadas à Política Municipal de Alfabetização.

Art. 9º Compete à Superintendência de Educação:
I – coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas;
II – supervisionar a Equipe Técnica Pedagógica;
III – articular as coordenações pedagógicas;
IV – acompanhar a execução da Política Municipal de Alfabetização;
V – acompanhar os indicadores de aprendizagem;
VI – supervisionar as ações de alfabetização;
VII – acompanhar as ações de recomposição das aprendizagens;
VIII – apoiar as unidades escolares;
IX – identificar necessidades pedagógicas da Rede;
X – promover a integração entre a Administração Central e as unidades escolares;
XI – acompanhar a execução das ações relacionadas ao CNCA;
XII – encaminhar ao Secretário Municipal de Educação relatórios e propostas de intervenção.

CAPÍTULO VI
DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 10. Fica instituído, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o Comitê Municipal de Alfabetização – CMA, como órgão colegiado permanente, de caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento da implementação da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 11. O Comitê exercerá suas atribuições em caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento, sem prejuízo das competências legais e administrativas atribuídas aos órgãos e agentes públicos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12. São finalidades do Comitê:
I – fortalecer a governança da Política Municipal de Alfabetização;
II – acompanhar sua implementação;
III – promover a articulação entre as diferentes instâncias da Secretaria;
IV – acompanhar metas e indicadores;
V – analisar resultados de avaliações;
VI – identificar desafios e necessidades da Rede;
VII – propor estratégias de intervenção;
VIII – acompanhar as ações de formação continuada;
IX – acompanhar as ações de recomposição das aprendizagens;
X – contribuir para o aperfeiçoamento da política;
XI – promover a integração entre gestão, escolas e comunidade.

Art. 13. O Comitê será composto por representantes:
I – da Secretaria Municipal de Educação;
II – das unidades escolares municipais;

III – dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;
IV – do Conselho Municipal de Educação – CME, mediante indicação formal do próprio Conselho;
V – das famílias dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino, mediante indicação formal na forma definida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A composição nominal dos membros titulares e suplentes será designada por ato do Secretário Municipal de Educação, observadas as indicações formais do Conselho Municipal de Educação e das famílias, quando cabíveis.

§ 2º Serão designados suplentes para os membros titulares, no mesmo ato de designação, sendo assegurada a representação do respectivo segmento nas ausências ou impedimentos do titular.

§ 3º Poderão ser convidados a participar das reuniões representantes de universidades, instituições de pesquisa, órgãos públicos, entidades educacionais e especialistas, quando a matéria em discussão justificar sua participação.

§ 4º Os convidados participarão das reuniões sem direito a voto e sem integrar a composição permanente do Comitê.

Art. 14. O Comitê será coordenado pelo Secretário Municipal de Educação, que terá como substituto, em suas ausências ou impedimentos, o (a) Subsecretário(a) municipal de Educação, mediante designação formal do próprio Secretário.

Art. 15. Compete ao Coordenador do Comitê:
I – convocar e presidir as reuniões;
II – definir a pauta;
III – coordenar os trabalhos;
IV – promover a articulação entre os membros;
V – encaminhar as recomendações e proposições;
VI – solicitar informações e documentos necessários aos trabalhos;
VII – convidar representantes de órgãos e instituições;
VIII – apresentar os resultados do Comitê à gestão municipal;
IX – exercer outras atribuições necessárias ao funcionamento do Comitê.

Art. 16. Compete ao Comitê:
I – acompanhar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
II – acompanhar as metas municipais de alfabetização;
III – acompanhar as ações pactuadas no âmbito do CNCA;
IV – analisar resultados das avaliações internas e externas;
V – analisar resultados relacionados à leitura, escrita e matemática;
VI – acompanhar indicadores de aprendizagem;
VII – propor prioridades pedagógicas com base em evidências;
VIII – acompanhar o Plano Municipal de Gestão para Avanço da Alfabetização;
IX – acompanhar o Projeto Municipal de Leitura;
X – acompanhar ações relacionadas aos Jogos Pedagógicos;
XI – acompanhar ações de Recomposição das Aprendizagens;
XII – acompanhar ações de formação continuada;
XIII – propor estratégias de apoio às unidades escolares;
XIV – acompanhar escolas que apresentem maiores desafios de aprendizagem;
XV – analisar relatórios de visitas técnicas;
XVI – propor ações de intervenção pedagógica;
XVII – acompanhar estratégias de Educação Especial e Inclusão relacionadas à alfabetização;
XVIII – promover a integração entre Administração Central e unidades escolares;
XIX – elaborar recomendações para aperfeiçoamento da política;
XX – elaborar relatório anual de acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização;
XXI – exercer outras atribuições compatíveis com seu caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento, desde que previstas em ato da autoridade competente.

Art. 17. O Comitê realizará acompanhamento sistemático da Política Municipal de Alfabetização por meio da análise de indicadores, resultados de avaliações, relatórios técnicos, visitas às unidades escolares e demais instrumentos de monitoramento disponíveis.

Art. 18. Constituem indicadores prioritários:
I – percentual de estudantes alfabetizados;
II – evolução da aprendizagem em leitura;
III – evolução da aprendizagem em escrita;
IV – desenvolvimento das habilidades matemáticas;
V – resultados das avaliações municipais;
VI – resultados das avaliações estaduais;
VII – resultados do Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB;
VIII – resultados de avaliações relacionadas ao CNCA;
IX – frequência escolar;
X – participação dos profissionais nas formações continuadas;
XI – execução das ações previstas no planejamento municipal;
XII – evolução dos estudantes em ações de recomposição das aprendizagens;
XIII – indicadores de equidade e inclusão educacional.

Art. 19. Os resultados do monitoramento deverão subsidiar o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares.

Art. 20. O Comitê reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que necessário, mediante convocação de seu Coordenador.

§ 1º As reuniões poderão ocorrer presencialmente ou por meio de recursos tecnológicos que permitam a participação dos membros.

§ 2º As reuniões deverão ser registradas em ata, contendo, no mínimo:
I – data e horário;
II – participantes;
III – pauta;
IV – assuntos discutidos;
V – encaminhamentos;
VI – responsáveis;
VII – prazos, quando estabelecidos.

§ 3º O quórum para realização das reuniões será definido no Regimento Interno do Comitê, observado o caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento do colegiado.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação designará servidor ou equipe para exercer as atividades de Secretaria-Executiva do Comitê, sem prejuízo das atribuições do cargo ou função de origem.

Art. 22. Compete à Secretaria-Executiva:
I – organizar as reuniões;
II – elaborar e encaminhar as convocações;
III – organizar as pautas;
IV – registrar as atas;
V – organizar documentos e relatórios;
VI – acompanhar os encaminhamentos;
VII – manter arquivo dos documentos produzidos;
VIII – apoiar tecnicamente o Coordenador;
IX – elaborar, em articulação com os membros, o relatório anual do Comitê.

Art. 23. O Comitê poderá propor, anualmente, Plano de Acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização, contendo objetivos, metas, indicadores, ações prioritárias, responsáveis, cronograma, mecanismos de monitoramento e estratégias de intervenção.

Art. 24. O Comitê poderá elaborar relatório anual contendo ações desenvolvidas, metas acompanhadas, resultados observados, indicadores de aprendizagem, avanços identificados, dificuldades encontradas, ações de intervenção propostas e recomendações para o período seguinte.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação prestará o apoio técnico e administrativo necessário ao funcionamento do Comitê.

Art. 26. Os órgãos, unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação deverão, quando solicitados, fornecer informações necessárias ao desenvolvimento das atividades do Comitê, observadas a finalidade específica do tratamento, a necessidade, a segurança, o acesso restrito e a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, inclusive quanto aos dados pessoais de crianças e estudantes.

Art. 27. O Comitê poderá solicitar dados e informações estritamente necessários, preferencialmente de forma agregada, anonimizada ou pseudonimizada, quando tecnicamente possível, para fins de planejamento, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 28. A participação no Comitê será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 29. Os membros do Comitê exercerão suas atribuições sem prejuízo das funções próprias de seus cargos, empregos ou funções públicas.

Parágrafo único. A participação no Comitê não gera direito a gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária, nem implicará criação de cargo, função, despesa obrigatória ou aumento de despesa pública, salvo se houver previsão em legislação específica.

Art. 30. O Comitê elaborará seu Regimento Interno no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da publicação deste Decreto, o qual será submetido à aprovação do Secretário Municipal de Educação, após apreciação do colegiado.

§ 1º O Regimento Interno disciplinará, entre outros aspectos:
I – funcionamento das reuniões;
II – quórum;
III – processo de votação;
IV – substituição dos membros;
V – organização das pautas;
VI – elaboração das atas;
VII – funcionamento da Secretaria-Executiva;
VIII – criação de grupos de trabalho, quando necessário;
IX – elaboração dos relatórios;
X – procedimentos para formulação de proposições, emissão de recomendações e acompanhamento da execução das ações da Política Municipal de Alfabetização;
XI – demais procedimentos necessários ao funcionamento do Comitê.

§ 2º O Comitê poderá constituir grupos de trabalho temporários para análise de temas específicos relacionados à alfabetização, avaliação, formação, recomposição das aprendizagens, leitura, escrita, matemática, inclusão e demais temas pertinentes à Política Municipal de Alfabetização, sem criação de cargos, funções ou gratificações.

Art. 31. O Comitê atuará em articulação permanente com a Secretaria Municipal de Educação e com as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 32. A instituição e o funcionamento do Comitê não alteram as competências legais dos órgãos e agentes públicos integrantes da Secretaria Municipal de Educação nem criam novas competências administrativas de natureza deliberativa.

CAPÍTULO VII
DA ARTICULAÇÃO MUNICIPAL DO CNCA

Art. 33. A Articulação Municipal do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA será responsável por promover a articulação técnica entre a Secretaria Municipal de Educação, as unidades escolares e as instâncias estaduais e federais relacionadas ao Compromisso.

Art. 34. Compete ao Articulador Municipal do CNCA:
I – acompanhar as orientações do Compromisso;
II – articular a implementação das ações pactuadas;
III – acompanhar metas e indicadores;
IV – articular a equipe técnica municipal;
V – apoiar a elaboração dos planos municipais;
VI – acompanhar as formações;
VII – participar das reuniões e atividades relacionadas ao Compromisso;
VIII – disseminar orientações às equipes;
IX – apoiar a sistematização dos resultados;
X – elaborar relatórios;
XI – promover a articulação com as instâncias estaduais e federais;
XII – atuar conjuntamente com a Superintendência de Educação e a Coordenação Geral Pedagógica.

Parágrafo único. O CNCA possui base legal própria na Lei Federal nº 15.247/2025, que organiza seus eixos, objetivos e responsabilidades federativas.

CAPÍTULO VIII
DA COORDENAÇÃO GERAL PEDAGÓGICA E DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 35. A Coordenação Geral Pedagógica será responsável pela organização, articulação e integração das ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 36. Compete à Coordenação Geral Pedagógica:
I – organizar o planejamento pedagógico;
II – articular as coordenações específicas;
III – acompanhar a implementação das ações;
IV – orientar a Equipe Técnica Pedagógica;
V – acompanhar as unidades escolares;
VI – integrar as ações da Educação Infantil, Alfabetização e Recomposição;
VII – apoiar a formação continuada;
VIII – acompanhar indicadores;
IX – promover reuniões técnicas;
X – elaborar orientações pedagógicas;
XI – apoiar as escolas prioritárias;
XII – subsidiar a Superintendência de Educação.

Art. 37. A Equipe Técnica Pedagógica constitui o núcleo técnico de apoio à implementação e ao acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO IX
DAS COORDENAÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 38. Compete à Coordenação da Educação Infantil:
I – acompanhar as práticas pedagógicas;
II – orientar as unidades escolares;
III – apoiar os profissionais da Educação Infantil;
IV – promover formação continuada;
V – acompanhar o desenvolvimento das crianças;
VI – fortalecer práticas de oralidade, literatura e linguagem;
VII – articular ações de transição para o Ensino Fundamental;
VIII – articular-se com a Coordenação da Alfabetização;
IX – realizar visitas técnicas;
X – acompanhar indicadores;
XI – elaborar relatórios.

Art. 39. A Coordenação da Alfabetização será responsável pela organização e acompanhamento das ações específicas de alfabetização da Rede Municipal de Ensino.

Art. 40. Compete à Coordenação da Alfabetização:
I – coordenar as ações municipais de alfabetização;
II – acompanhar o Ciclo de Alfabetização;
III – monitorar leitura e escrita;
IV – acompanhar o desenvolvimento das habilidades matemáticas;
V – acompanhar os resultados das avaliações;
VI – orientar os professores alfabetizadores;
VII – acompanhar o Projeto Municipal de Leitura;
VIII – acompanhar os Jogos Pedagógicos;
IX – realizar visitas técnicas;
X – apoiar os Coordenadores Pedagógicos;
XI – propor intervenções pedagógicas;
XII – acompanhar estudantes que apresentem dificuldades;
XIII – promover ações de formação;
XIV – elaborar relatórios periódicos;
XV – subsidiar o Comitê Municipal de Alfabetização – CMA com informações sobre os resultados da alfabetização.

Art. 41. A Coordenação da Recomposição das Aprendizagens será responsável pela articulação, orientação e acompanhamento das estratégias destinadas aos estudantes que apresentem defasagens ou lacunas de aprendizagem.

Art. 42. Compete à Coordenação da Recomposição das Aprendizagens:
I – identificar necessidades de aprendizagem;
II – orientar ações de recomposição;
III – apoiar a elaboração de planos de intervenção;
IV – acompanhar os estudantes;
V – monitorar resultados;
VI – realizar visitas técnicas;
VII – apoiar os professores;
VIII – promover formação continuada;
IX – acompanhar indicadores;
X – articular-se com a Coordenação da Alfabetização;
XI – propor estratégias para as unidades escolares;
XII – elaborar relatórios.

Art. 43. A Coordenação da Educação Especial/Inclusão atuará de forma articulada com a Política Municipal de Alfabetização, assegurando estratégias pedagógicas que considerem as especificidades dos estudantes.

Art. 44. Compete à Coordenação da Educação Especial/Inclusão:
I – orientar as unidades escolares;
II – apoiar os professores;
III – acompanhar os estudantes público-alvo da Educação Especial;
IV – promover estratégias inclusivas de alfabetização;
V – apoiar a adaptação de materiais;
VI – promover formação;
VII – realizar acompanhamento técnico;
VIII – articular-se com as demais coordenações;
IX – contribuir para os processos de avaliação e monitoramento.

CAPÍTULO X
DA ATUAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 45. As unidades escolares constituem o espaço de implementação direta da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 46. A execução das ações nas unidades escolares será articulada entre:
I – Diretor Escolar;
II – Coordenador Pedagógico Escolar;
III – professores;
IV – demais profissionais da educação;

V – estudantes;
VI – famílias.

Art. 47. Compete aos Diretores Escolares:
I – assegurar a implementação da Política Municipal de Alfabetização;
II – acompanhar o planejamento pedagógico;
III – acompanhar a frequência dos estudantes;
IV – acompanhar os resultados de aprendizagem;
V – apoiar o Coordenador Pedagógico;
VI – garantir a participação dos profissionais nas formações;
VII – acompanhar as ações de alfabetização;
VIII – acompanhar as ações de recomposição;
IX – promover reuniões pedagógicas;
X – fortalecer a participação das famílias;
XI – comunicar à Secretaria as necessidades identificadas;
XII – acompanhar os planos de intervenção pedagógica.

Art. 48. Os Coordenadores Pedagógicos Escolares constituem a principal instância de articulação pedagógica da Política Municipal de Alfabetização no âmbito das unidades escolares.

Art. 49. Compete aos Coordenadores Pedagógicos:
I – acompanhar o planejamento dos professores;
II – monitorar a aprendizagem;
III – analisar resultados;
IV – apoiar os professores;
V – acompanhar as ações de alfabetização;
VI – acompanhar as ações de recomposição;
VII – promover reuniões pedagógicas;
VIII – acompanhar estudantes com dificuldades;
IX – articular ações de intervenção;
X – acompanhar a utilização dos materiais e recursos pedagógicos;
XI – manter comunicação permanente com a Equipe Técnica da Secretaria;
XII – sistematizar informações pedagógicas;
XIII – participar das formações;
XIV – acompanhar a execução dos planos de ação da escola.

Art. 50. Os professores da Educação Infantil, do Ciclo de Alfabetização e das ações de Recomposição das Aprendizagens constituem os agentes responsáveis pela efetivação das práticas pedagógicas diretamente com os estudantes.

Art. 51. Compete aos professores:
I – planejar e desenvolver práticas pedagógicas;
II – promover a alfabetização;
III – desenvolver leitura, escrita e oralidade;
IV – desenvolver habilidades matemáticas;
V – realizar avaliações diagnósticas e formativas;
VI – utilizar os resultados das avaliações no planejamento;
VII – acompanhar individualmente os estudantes;
VIII – desenvolver ações de recomposição;
IX – registrar avanços e dificuldades;
X – participar das formações;
XI – trabalhar de forma articulada com o Coordenador Pedagógico.

CAPÍTULO XI
DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 52. A formação continuada dos profissionais da educação constitui eixo estruturante da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 53. O planejamento das formações deverá considerar:
I – resultados das avaliações;
II – diagnósticos de aprendizagem;
III – resultados das visitas técnicas;
IV – necessidades dos professores;
V – necessidades dos Coordenadores Pedagógicos;
VI – metas da Política Municipal de Alfabetização;
VII – estratégias do CNCA;
VIII – ações de recomposição das aprendizagens.

CAPÍTULO XII
DO MONITORAMENTO, DA AVALIAÇÃO E DOS INDICADORES

Art. 54. O monitoramento da Política Municipal de Alfabetização será contínuo e realizado por meio da análise de indicadores educacionais, avaliações internas e externas, registros pedagógicos e demais instrumentos de acompanhamento.

Art. 55. Constituem indicadores prioritários:
I – percentual de estudantes alfabetizados;
II – evolução da leitura;
III – evolução da escrita;
IV – desenvolvimento das habilidades matemáticas;
V – frequência escolar;
VI – resultados das avaliações internas;
VII – resultados das avaliações externas;
VIII – participação dos profissionais nas formações;
IX – execução do Plano Municipal de Gestão para Avanço da Alfabetização;
X – execução do Projeto Municipal de Leitura;
XI – execução dos Jogos Pedagógicos;
XII – execução das ações de Recomposição das Aprendizagens;
XIII – evolução dos estudantes acompanhados;
XIV – indicadores de equidade educacional.

A**rt. 56**. Os resultados do monitoramento deverão subsidiar:
I – o planejamento pedagógico;
II – a formação continuada;
III – a definição das escolas prioritárias;
IV – os planos de intervenção;
V – as ações de recomposição;
VI – a organização das ações pedagógicas;
VII – a avaliação da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO XIII
DAS VISITAS TÉCNICAS E DO ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 57. A Equipe Técnica Pedagógica realizará visitas técnicas às unidades escolares, de acordo com planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 58. As visitas técnicas terão como objetivos:
I – acompanhar o planejamento;
II – observar práticas pedagógicas;
III – acompanhar indicadores;
IV – analisar resultados;
V – acompanhar estudantes;
VI – apoiar os profissionais;
VII – identificar necessidades;
VIII – identificar boas práticas;
IX – orientar intervenções pedagógicas.

Art. 59. As visitas técnicas serão registradas em instrumento próprio e poderão resultar em relatório e plano de acompanhamento da unidade escolar.

CAPÍTULO XIV
DA ALOCAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 60. Para assegurar o funcionamento da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização, a Secretaria Municipal de Educação poderá organizar a lotação e a alocação dos servidores disponíveis, observadas a legislação municipal e as atribuições dos respectivos cargos.

Art. 61. Poderão ser alocados servidores na Administração Central para atuação junto:
I – à Superintendência de Educação;
II – à Coordenação Geral Pedagógica;
III – à Articulação Municipal do CNCA;
IV – à Equipe Técnica Pedagógica;
V – à Coordenação da Educação Infantil;
VI – à Coordenação da Alfabetização;
VII – à Coordenação da Recomposição das Aprendizagens;
VIII – à Coordenação da Educação Especial/Inclusão.

Art. 62. Nas unidades escolares, a alocação dos servidores deverá considerar, entre outros fatores:
I – número de estudantes;
II – número de turmas;
III – necessidades de aprendizagem;
IV – indicadores educacionais;
V – características da unidade escolar;
VI – necessidades de inclusão;
VII – disponibilidade de profissionais;
VIII – prioridades definidas no planejamento da Secretaria.

Art. 63. A alocação dos servidores deverá considerar, sempre que possível, sua formação, experiência profissional e perfil técnico-pedagógico compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

Art. 64. A implementação da estrutura prevista neste Decreto não implica, por si só, criação de cargos públicos, empregos, funções gratificadas ou vantagens remuneratórias.

Parágrafo único. A criação, transformação ou alteração de cargos, funções, quantitativos ou vantagens remuneratórias dependerá de legislação específica, observadas as normas orçamentárias e fiscais aplicáveis.

Assinado digitalmente por Prefeitura Municipal de Paracambi - CNPJ 29.138.294/0001-02

CAPÍTULO XV
DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO PARA AVANÇO DA ALFABETIZAÇÃO

Art. 65. A Secretaria Municipal de Educação elaborará, anualmente, o Plano Municipal de Gestão para Avanço da Alfabetização – PMGAA, instrumento de planejamento e acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 66. O Plano deverá contemplar:
I – diagnóstico da Rede;
II – metas de aprendizagem;
III – indicadores;
IV – ações prioritárias;
V – formação continuada;
VI – estratégias de acompanhamento;
VII – ações de recomposição;
VIII – cronograma;
IX – responsáveis;
X – mecanismos de avaliação;
XI – estratégias de apoio às escolas prioritárias.

CAPÍTULO XVI
DOS RELATÓRIOS, DADOS E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Art. 67. A Secretaria Municipal de Educação, por meio da Equipe Técnica Pedagógica, produzirá relatórios periódicos de acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 68. Os relatórios poderão contemplar:
I – ações realizadas;
II – metas alcançadas;
III – indicadores;
IV – resultados das avaliações;
V – escolas acompanhadas;
VI – estudantes acompanhados;
VII – formações realizadas;
VIII – ações de recomposição;
IX – desafios identificados;
X – recomendações.

Art. 69. O Comitê Municipal de Alfabetização – CMA poderá apresentar ao Secretário Municipal de Educação recomendações e proposições decorrentes da análise dos relatórios.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará às instâncias responsáveis pelo acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização as informações necessárias ao planejamento, monitoramento e avaliação das ações.
§ 1º O acesso e o tratamento das informações deverão observar a legislação aplicável, inclusive a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD, e as regras específicas de proteção de dados pessoais de crianças e estudantes, com observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e prevenção.

§ 2º Sempre que possível, os dados utilizados para planejamento e monitoramento deverão ser apresentados de forma agregada, anonimizada ou pseudonimizada, especialmente quando envolverem informações individualizadas de estudantes.

CAPÍTULO XVII
DOS RESULTADOS ESPERADOS

Art. 71. Constituem resultados esperados da implementação da Estrutura Administrativa e Pedagógica:
I – fortalecimento da Política Municipal de Alfabetização;
II – ampliação da capacidade técnica da Secretaria Municipal de Educação;
III – maior integração entre Administração Central e unidades escolares;
IV – fortalecimento da gestão pedagógica;
V – decisões orientadas por evidências;
VI – melhoria dos indicadores de alfabetização;
VII – fortalecimento das práticas de leitura e escrita;
VIII – melhoria das aprendizagens matemáticas;
IX – ampliação das ações de recomposição;
X – fortalecimento da formação continuada;
XI – redução das desigualdades de aprendizagem;
XII – melhoria da qualidade da aprendizagem dos estudantes.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir normas complementares, orientações técnicas, protocolos, instrumentos de acompanhamento e demais atos necessários à execução deste Decreto.

Art. 73. A execução das recomendações e encaminhamentos do Comitê observará as competências, disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras do Município e a legislação aplicável.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Educação promoverá a integração da Política Municipal de Alfabetização com as demais políticas, programas e projetos educacionais do Município.

Art. 75. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 76. Este Decreto constitui o ato regulamentar único da Política Municipal de Alfabetização no âmbito do Município de Paracambi, consolida as disposições pertinentes à matéria e revoga quaisquer disposições regulamentares anteriores que lhe sejam incompatíveis.

Art. 77. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO E DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO – CMA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ↓ SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO ↓
↓
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO
↓
COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO – CMA | ARTICULADOR MUNICIPAL DO CNCA
↓
COORDENAÇÃO GERAL PEDAGÓGICA
↓
EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA
↓
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL | COORDENAÇÃO DA ALFABETIZAÇÃO | COORDENAÇÃO DA RECOMPOSIÇÃO DAS APRENDIZAGENS
↓
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL/INCLUSÃO
↓
DIRETORES ESCOLARES
↓
COORDENADORES PEDAGÓGICOS
↓
PROFESSORES
↓
ESTUDANTES E FAMÍLIAS

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

I – 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
II – 3 (três) representantes das unidades escolares municipais;
III – 4 (quatro) representantes dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;
IV – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação – CME, indicado formalmente pelo próprio Conselho;
V – 1 (um) representante das famílias dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino, indicado mediante procedimento formal definido pela Secretaria Municipal de Educação;
VI – 1 (um) suplente para cada membro titular, designado no mesmo ato de composição do Comitê;

Total de membros titulares: 12 (doze).

Parágrafo único. As indicações do Conselho Municipal de Educação e das famílias deverão estar formalizadas no processo administrativo antes da publicação do ato de designação dos membros.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS DA ESTRUTURA E DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

Secretário Municipal de Educação – Direção e coordenação institucional da política

Superintendência de Educação – Supervisão e integração pedagógica da Rede
Comitê Municipal de Alfabetização – CMA – Caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento

Articulador Municipal do CNCA – Articulação das ações do CNCA no Município

Coordenação Geral Pedagógica – Integração e organização das ações pedagógicas

Equipe Técnica Pedagógica – Acompanhamento técnico, visitas e monitoramento

Coordenação da Educação Infantil – Acompanhamento pedagógico da Educação Infantil

Coordenação da Alfabetização – Alfabetização, leitura, escrita e matemática

Coordenação da Recomposição das Aprendizagens – Recomposição e intervenção pedagógica

Coordenação da Educação Especial/Inclusão – Estratégias inclusivas e acompanhamento
Diretores Escolares – Implementação e gestão da política nas escolas

Coordenadores Pedagógicos – Acompanhamento do planejamento e da aprendizagem

Professores – Desenvolvimento das ações pedagógicas diretamente com os estudantes

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= DECRETO Nº 6.519, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

O Prefeito Municipal de Paracambi, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1967/2025.

= DECRETA =

Art. 1º - Fica aberto um crédito adicional suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 3.676.698,01 (Três milhões, seiscentos e setenta e seis mil, seiscentos e noventa e oito reais e um centavo), para atender as despesas do Fundo Municipal de Saúde, conforme ANEXO, com fulcro no art. 41, inciso I, art. 42 c/c art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei 4.320/64.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1967/2025 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 8109/2026.

Art. 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será compensado com cancelamento no vigente orçamento de parte da dotação orçamentária da Fundo Municipal de Saúde, conforme ANEXO que integra o presente Decreto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
3	21.01.10.301.0127.1188	3.3.90.30	1.621.0136	50.000,00	-0-
12	21.01.10.301.0127.1188	3.3.90.39	1.621.0136	8.450,00	-0-
17	21.01.10.301.0127.2191	3.3.90.30	1.621.0136	439.276,00	-0-
214	21.01.10.301.0126.1150	3.3.90.30	1.621.0136	2,00	-0-
209	21.01.10.301.0126.1150	3.3.90.39	1.621.0136	1,00	-0-
215	21.01.10.302.0126.1150	3.3.90.39	1.621.0136	2,00	-0-
37	21.01.10.302.0128.1085	3.3.90.39	1.621.0136	10,00	-0-
41	21.01.10.302.0128.1085	4.4.90.51	1.621.0136	10,00	-0-
45	21.01.10.302.0128.1085	4.4.90.52	1.621.0136	10,00	-0-
30	21.01.10.302.0128.1207	3.3.90.39	1.621.0136	10,00	-0-
32	21.01.10.302.0128.1207	4.4.90.51	1.621.0136	10,00	-0-
48	21.01.10.302.0128.1207	4.4.90.52	1.621.0136	10,00	-0-
52	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.30	1.621.0136	640.330,01	-0-
78	21.01.10.302.0128.2105	4.4.90.52	1.621.0136	10.000,00	-0-
80	21.01.10.302.0128.2325	3.3.90.39	1.621.0136	22.414,53	-0-
86	21.01.10.302.0128.2326	3.3.90.30	1.621.0136	90.855,00	-0-
90	21.01.10.302.0128.2326	4.4.90.52	1.621.0136	50.000,00	-0-
97	21.01.10.302.0129.2186	4.4.90.52	1.621.0136	50.000,00	-0-
116	21.01.10.305.0129.2301	4.4.90.52	1.621.0136	74.000,00	-0-
119	21.01.10.305.0130.2300	3.3.90.30	1.621.0136	130.000,00	-0-
60	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.39	1.621.0136	-0-	105.840,00
1001	21.01.10.302.0128.2105	3.3.50.85	1.621.0136	-0-	1.459.550,54
16	21.01.10.301.0127.2191	3.3.90.30	1.600.0266	62.102,05	-0-
252	21.01.10.302.0126.1150	3.3.90.30	1.600.0266	3,00	-0-
40	21.01.10.302.0128.1085	3.3.90.30	1.600.0266	10,00	-0-
39	21.01.10.302.0128.1085	3.3.90.39	1.600.0266	10,00	-0-
85	21.01.10.302.0128.2326	3.3.90.30	1.600.0266	50.000,00	-0-
93	21.01.10.302.0129.2186	3.3.90.39	1.600.0266	10.000,00	-0-
1	21.01.10.305.0126.1150	3.3.90.30	1.600.0266	2,00	-0-
163	21.01.10.305.0129.2189	3.3.90.30	1.600.0266	10.000,00	-0-
111	21.01.10.305.0129.2301	3.3.90.30	1.600.0266	21.075,78	-0-
122	21.01.10.305.0130.2298	3.3.90.32	1.600.0266	13.000,00	-0-
118	21.01.10.305.0130.2300	3.3.90.30	1.600.0266	310.000,00	-0-
59	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.39	1.600.0266	-0-	105.840,00
998	21.01.10.302.0128.2105	3.3.50.85	1.600.0266	-0-	370.362,83
201	21.01.10.122.0126.2319	3.3.90.91	1.635.0279	10.500,00	-0-
55	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.30	1.635.0279	370.159,79	-0-
77	21.01.10.302.0128.2105	4.4.90.52	1.635.0279	449.570,80	-0-
61	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.39	1.635.0279	-0-	279.289,50
1123	21.01.10.302.0128.2105	3.3.50.85	1.635.0279	-0-	550.941,09
1016	21.01.10.301.0127.2191	4.4.90.52	1.659.0659	188.443,71	-0-
54	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.30	1.659.0659	316.836,25	-0-
1000	21.01.10.302.0128.2105	3.3.50.85	1.659.0659	-0-	225.647,46
62	21.01.10.302.0128.2105	3.3.90.39	1.659.0659	-0-	279.632,50
173	21.01.10.122.0126.2045	3.3.90.30	1.500.0084	123.725,49	-0-
174	21.01.10.122.0126.2045	3.3.90.33	1.500.0084	90.000,00	-0-
188	21.01.10.122.0126.2278	3.3.90.14	1.500.0084	3.000,00	-0-
190	21.01.10.122.0126.2278	3.3.90.30	1.500.0084	30.000,00	-0-
192	21.01.10.122.0126.2278	3.3.90.33	1.500.0084	2.000,00	-0-
194	21.01.10.122.0126.2278	3.3.90.39	1.500.0084	5.000,00	-0-
196	21.01.10.122.0126.2278	4.4.90.52	1.500.0084	10.000,00	-0-
199	21.01.10.122.0126.2319	3.3.90.91	1.500.0084	35.868,60	-0-
179	21.01.10.122.0126.2045	3.3.90.47	1.500.0084	-0-	120.000,00
185	21.01.10.122.0126.2184	3.1.90.13	1.500.0084	-0-	179.594,09
TOTAL				**3.676.698,01**	**3.676.698,01**

Fonte: 1.621.0136 - TRANSFERENCIA DO ESTADO
Fonte: 1.600.0266 - FNS CUSTEIO
Fonte: 1.635.0279 - Royalties Lei n 12858/2013 - SAUDE
Fonte: 1.659.0659 - Outros Recursos Vinculados à Saúde
Fonte: 1.500.0084 - Recursos de Impostos e transferências de impostos

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= DECRETO Nº 6.520, DE 28 DE OUTUBRO DE 2026 =

"Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento"

O Prefeito Municipal de Paracambi, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei Municipal nº 1967/2025.

= DECRETA =

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar ao orçamento vigente no valor de R$ 787.812,45 (Setecentos e oitenta e sete mil, oitocentos e doze reais e quarenta e cinco centavos), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com fulcro no art. 41, inciso I art.42 c/c art. 43 parágrafo 1º, inciso II da Lei 4.320/64, na forma do ANEXO II.

Parágrafo Único – O presente crédito adicional suplementar deste decreto está autorizado no artigo 13 da Lei 1967/2025 – Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme processo administrativo nº 8120/2026.

Art. 2º - O Crédito Adicional Suplementar de que trata o artigo anterior advirá do EXCESSO PROVÁVEL DE ARRECADAÇÃO de acordo com a determinação no Artigo 43 do parágrafo 1º, inciso II da Lei 4.320 de 17/03/64, conforme ANEXO I que integra o presente decreto.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TENDÊNCIA DO EXERCÍCIO (art. 43, § 3º, Lei 4.320/64)

FONTE DE RECURSO – 1.720.0281 - Royalties FEP

ARRECADAÇÃO DE 01/01/2025 a 30/09/2025			834.900,88		
ARRECADAÇÃO DE 01/10/2025 a 31/12/2025			267.762,09		
ARRECADAÇÃO DE 01/01/2026 a 30/09/2026			1.022.521,89		
PREVISÃO DE RECEITA - LOA 2026			1.100.000,00		
TENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO DO EXERCÍCIO	RECEITA 2026 / RECEITA 2025		1.022.521,89 / 834.900,88	=	122,47%
PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO: RECEITA 2025 X TENDÊNCIA=	267.762,09 X 122,47%			=	R$ 327.934,26
CALCULO DO EXCESSO PROVÁVEL DE ARRECADAÇÃO 2026 >	PROJEÇÃO INICIAL DE ARRECADAÇÃO 2026	A	1.100.000,00		
	ARRECADAÇÃO DE 01/01/2026 a 30/09/2026	B	1.022.521,89		
	PREVISÃO ARRECAD. 01/10/2026 à 31/12/2026	C	327.934,26		
	EXCESSO PROVÁVEL DE ARRECADAÇÃO	D	B + C – A	=	**R$ 250.456,15**
DEDUÇÕES >	SUPLEMENTAÇÕES SOLICITADAS NO EXERCÍCIO. (-)				
			TOTAL ABERTO	**R$**	-
	SALDO DO PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO PARA O ANO DE 2026				**R$ 250.456,15**
	CRÉDITO ADICIONAL SOLICITADO NESTE DECRETO				**R$ 250.456,15**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

TENDÊNCIA DO EXERCÍCIO (art. 43, § 3º, Lei 4.320/64)

FONTE DE RECURSO – 1.705.0280 - Royalties Estado

ARRECADAÇÃO DE 01/01/2025 a 30/09/2025			3.069.305,55		
ARRECADAÇÃO DE 01/10/2025 a 31/12/2025			1.162.199,77		
ARRECADAÇÃO DE 01/01/2026 a 30/09/2026			3.291.153,34		
PREVISÃO DE RECEITA - LOA 2026			4.000.000,00		
TENDÊNCIA DE ARRECADAÇÃO DO EXERCÍCIO	RECEITA 2026 / RECEITA 2025		3.291.153,34 / 3.069.305,55	=	107,23%
PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO: RECEITA 2025 X TENDÊNCIA=	1.162.199,77 X 107,23%			=	R$ 1.246.202,96
CALCULO DO EXCESSO PROVÁVEL DE ARRECADAÇÃO 2026 >	PROJEÇÃO INICIAL DE ARRECADAÇÃO 2026	A	4.000.000,00		
	ARRECADAÇÃO DE 01/01/2026 a 30/09/2026	B	3.291.153,34		
	PREVISÃO ARRECAD. 01/10/2026 à 31/12/2026	C	1.246.202,96		
	EXCESSO PROVÁVEL DE ARRECADAÇÃO	D	B + C – A	=	**R$ 537.356,30**
DEDUÇÕES >	SUPLEMENTAÇÕES SOLICITADAS NO EXERCÍCIO. (-)				
			TOTAL ABERTO	**R$**	-
	SALDO DO PROVÁVEL EXCESSO DE ARRECADAÇÃO PARA O ANO DE 2026				**R$ 537.356,30**
	CRÉDITO ADICIONAL SOLICITADO NESTE DECRETO				**R$ 537.356,30**

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

ANEXO II

COD. REDUZIDO	PROGRAMA DE TRABALHO	NAT. DESPESA	FONTE	ANULA	SUPLEMENTA
744	14.01.15.452.0008.2047	3.3.90.39	1.705.0280	-0-	537.356,30
741	14.01.15.452.0008.2047	3.3.90.39	1.720.0281	-0-	250.456,15
TOTAL					**787.812,45**

Fonte: 1.705.0280 - Royalties Estado
Fonte: 1.720.0281 - Royalties FEP

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Gabinete do Prefeito

= PORTARIA Nº 543/2026 =

O Prefeito Municipal de Paracambi no uso de suas atribuições legais,

= R E S O L V E =

Declaro vago o cargo de Agente Comunitário de Saúde, ocupado anteriormente pela servidora Daiana Almeida Silva, matrícula n.º 36/12988, falecida em 17/10/2026.

Afixe-se e Publique-se

Gabinete do Prefeito, 28 de outubro de 2026.

ANDRÉ LUIZ RAMALHO CECILIANO
Prefeito

SECRETARIAS

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 150/26 DE 22 DE OUTUBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

R E S O L V E:

Conceder ao servidor, Davi Pereira da Conceição, Matrícula nº36/13779, Professor (A), a redução de sua jornada de trabalho em 30% (trinta por cento) da carga horária de trabalho, por motivo de deficiência, pelo período de 01(um) ano, com início em 21 de outubro de 2026 e término em 20 de outubro de 2027, nos termos do artigo 111, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 1225/17 de 19.05.2017 e processo nº 4531/2026.

ANA PAULA PEREIRA ALVES
Secretária Municipal de Administração

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 151/24 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

R E S O L V E:

Conceder a servidora, Míriam Camargo Chaves, Matrícula nº36/12853, Enfermeira, a redução de sua jornada de trabalho em 50% (cinquenta por cento) da carga horária de trabalho, por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de 01(um) ano, com início em 05 de maio de 2026 e término em 04 de maio de 2027, nos termos do artigo 103-A, parágrafo 5º, da Lei Municipal nº 1225/17 de 19.05.2017 e proces-so nº 410/2021.

ANA PAULA PEREIRA ALVES
Secretária Municipal de Administração

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 152/26 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

R E S O L V E :

Conceder ao (a) servidor (a), Alex da Silva Bomfim, Matrícula nº 36/1209, Agente da Guarda Municipal, do Quadro Permanente da Superinten-dência da Guarda Municipal, 09 (nove) meses, de licença (Prêmio), referente ao(s) período(s) (2007/2022), com início 01 de novembro de 2026 e término em 30 de ju-lho de 2027, de acordo com o que dispõe o art. 100 da Lei Municipal nº 1.225/17 de 19.05.17 e Processo nº 5207/2015.

ANA PAULA PEREIRA ALVES
Secretária Municipal de Administração

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA 153/26 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, da Prefeitura Municipal de Paracambi, por nomeação na forma da lei.

R E S O L V E :

Conceder ao (a) servidor (a), Andreia Roberto de Oliveira, Matrícula nº 36/13562, Recepcionista, do Quadro Permanente da Secretaria Munici-pal de Saúde, 02 (dois) meses, de licença (Prêmio), referente ao(s) período(s) (2017/2022), com início 01 de novembro de 2026 e término em 30 de dezembro de 2026, de acordo com o que dispõe o art. 100 da Lei Municipal nº 1.225/17 de 19.05.17 e Processo nº 4697/2025.

ANA PAULA PEREIRA ALVES
Secretária Municipal de Administração

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PARACAMBI
Construindo um novo tempo

PORTARIA SME Nº 020, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre as normas, procedimentos e cronograma para renovação de matrícula, matrícula de novos estudantes, transferência, remanejamento, organização de vagas, formação de turmas e demais atos correlatos nas unidades da Rede Municipal de Ensino de Paracambi, para o ano letivo de 2027.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACAMBI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 205 a 214 da Constituição Federal, que estabelecem a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.851, de 3 de maio de 2024, que dispõe sobre a expansão da oferta de educação infantil em creches e mecanismos de levantamento e organização da demanda;
CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 2026, que aprova o novo Plano Nacional de Educação;
CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 2, de 9 de outubro de 2018, e suas alterações, que regulamenta o corte etário para matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;
CONSIDERANDO as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Resolução CNE/CEB nº 1, de 17 de outubro de 2024, que dispõe sobre as Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade para a Educação Infantil;
CONSIDERANDO a Base Nacional Comum Curricular – BNCC;
CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 12.686, de 20 de outubro de 2025, alterado pelo Decreto Federal nº 12.773, de 8 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva;
CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 3, de 8 de abril de 2025, e suas alterações, que estabelece Diretrizes Operacionais Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos;
CONSIDERANDO a Deliberação CME/PBI nº 001/2025, que regulamenta a Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJAI no Município de Paracambi;
CONSIDERANDO os princípios da transparência, publicidade, equidade, inclusão, segurança jurídica, eficiência, impessoalidade e garantia do direito à educação;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem dos estudantes na Rede Municipal de Ensino, especialmente daqueles em situação de vulnerabilidade social e daqueles que demandem recursos e serviços da Educação Especial;
CONSIDERANDO a necessidade de organizar previamente a demanda educacional, a oferta de vagas, a formação de turmas, a alocação de profissionais, a infraestrutura e os recursos necessários ao funcionamento das unidades escolares;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria estabelece normas, critérios, procedimentos e cronograma para:
I – renovação de matrícula dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino;
II – matrícula de novos estudantes;
III – remanejamento e movimentação de estudantes entre unidades da Rede Municipal de Ensino;
IV – transferência de estudantes oriundos de outras redes ou sistemas de ensino;
V – matrícula e organização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJAI;
VI – levantamento, organização, acompanhamento e divulgação da demanda educacional;
VII – formação e organização das turmas;
VIII – atendimento educacional especializado e demais ações relacionadas à Educação Especial Inclusiva;
IX – procedimentos para situações excepcionais ou não previstas nesta Portaria.

Art. 2º A Rede Municipal de Ensino assegurará o direito à educação pública, gratuita, inclusiva, equitativa, democrática e de qualidade, observadas as competências do Município e a oferta educacional legalmente estabelecida.

Art. 3º A organização das matrículas observará os seguintes princípios:
I – universalização do acesso e garantia da permanência na escola;
II – igualdade de condições para acesso, participação e aprendizagem;
III – não discriminação;
IV – proteção integral da criança e do adolescente;
V – inclusão, equidade e respeito à diversidade;
VI – acessibilidade;
VII – transparência e publicidade dos procedimentos;
VIII – proteção dos dados pessoais;
IX – respeito ao melhor interesse da criança e do adolescente;
X – garantia da continuidade dos estudos.

Art. 4º É vedada qualquer forma de discriminação no processo de matrícula, remanejamento, transferência, formação de turmas ou permanência escolar.

Art. 5º Nenhuma unidade escolar poderá recusar matrícula ou transferência em razão de deficiência, transtorno do espectro autista – TEA, altas habilidades ou superdotação, necessidade educacional específica ou ausência de diagnóstico ou laudo médico.

Art. 6º A ausência temporária de documentação escolar ou civil não poderá, por si só, impedir o acesso à educação, devendo a unidade escolar orientar a família e adotar as providências necessárias à regularização documental.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DAS ETAPAS E DA IDADE PARA MATRÍCULA

Art. 7º A matrícula na Educação Infantil e no Ensino Fundamental observará as normas nacionais vigentes relativas à idade de ingresso e ao corte etário.

Art. 8º Para o ano letivo de 2027, observada a organização da Rede Municipal de Ensino, serão considerados os seguintes critérios etários:
I – Creche I: crianças com 2 (dois) anos completos ou a completar até 31 de março de 2027;
II – Creche II: crianças com 3 (três) anos completos ou a completar até 31 de março de 2027;
III – Pré-Escola I: crianças com 4 (quatro) anos completos ou a completar até 31 de março de 2027;
IV – Pré-Escola II: crianças com 5 (cinco) anos completos ou a completar até 31 de março de 2027;
V – 1º ano do Ensino Fundamental: crianças com 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março de 2027.
§ 1º As denominações das turmas de Creche I e Creche II poderão ser ajustadas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a organização da Rede Municipal de Ensino.
§ 2º Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental será observado o corte etário estabelecido pela legislação nacional vigente.
§ 3º A matrícula nas demais etapas e anos de escolaridade observará a documentação escolar, a continuidade dos estudos, a classificação, a reclassificação, a transferência e demais procedimentos previstos na legislação educacional.

CAPÍTULO III
DA EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS – EJAI

Art. 9º A oferta da EJAI será organizada de acordo com a demanda, a disponibilidade de vagas, as unidades autorizadas e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 10. A matrícula na EJAI observará a legislação nacional vigente, especialmente a Resolução CNE/CEB nº 3/2025 e suas alterações, bem como a Deliberação CME/PBI nº 001/2025 e demais normas aplicáveis.

Art. 11. A idade mínima para ingresso na EJAI correspondente ao Ensino Fundamental será de 15 (quinze) anos completos, observada a legislação vigente.

Art. 12. A EJAI deverá assegurar condições de acesso, permanência, participação e aprendizagem, inclusive para estudantes com deficiência,

transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação e demais necessidades educacionais específicas.

Art. 13. As matrículas na EJAI poderão ocorrer em períodos distintos do calendário regular, conforme organização da Secretaria Municipal de Educação, existência de vagas e legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 14. A renovação da matrícula dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino será realizada no período estabelecido no Anexo I desta Portaria.

Art. 15. A renovação compreende a confirmação da permanência do estudante na unidade escolar e a atualização dos dados cadastrais necessários.
§ 1º A renovação não poderá prejudicar o direito de permanência do estudante na Rede Municipal de Ensino.
§ 2º Deverão ser atualizados, quando necessário:
I – endereço residencial;
II – telefones e meios de contato;
III – composição familiar;
IV – responsável legal;
V – informações necessárias ao atendimento educacional;
VI – informações relacionadas à acessibilidade e às necessidades educacionais específicas;
VII – demais informações exigidas pelos sistemas oficiais de matrícula.

Art. 16. Os estudantes que concluírem etapa de ensino em unidade que não disponha da etapa subsequente terão assegurada a oportunidade de continuidade de estudos na Rede Municipal de Ensino, observadas as vagas disponíveis, a organização territorial e o cronograma estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO V
DA MATRÍCULA DE NOVOS ESTUDANTES

Art. 17. A matrícula de novos estudantes observará o cronograma constante do Anexo I desta Portaria.

Art. 18. O processo de matrícula compreenderá, conforme a modalidade:
I – solicitação ou pré-matrícula;
II – análise e alocação da demanda;
III – divulgação do resultado;
IV – efetivação da matrícula;
V – apresentação e conferência da documentação.

Art. 19. Na organização da oferta e alocação de vagas serão observados critérios objetivos e públicos, considerando, conforme aplicável:
I – existência de vaga;
II – proximidade da residência, quando adotada como critério;
III – continuidade dos estudos na Rede Municipal;
IV – situação de vulnerabilidade social;
V – necessidade de acessibilidade e atendimento educacional especializado;
VI – determinação judicial ou medida de proteção;
VII – critérios específicos para a Educação Infantil;
VIII – demais critérios objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 20. Quando a demanda superar o número de vagas disponíveis, será organizada lista de espera, observados os critérios estabelecidos nesta Portaria e no Anexo III.

Art. 21. A existência de lista de espera não afasta a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de acompanhar a demanda e adotar medidas para ampliação ou reorganização da oferta, quando cabíveis.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação realizará levantamento anual da demanda por vagas, especialmente para crianças de 2 (dois) e 3 (três) anos, nos termos da Lei Federal nº 14.851/2024.
§ 1º O levantamento poderá envolver articulação com outros órgãos e políticas públicas municipais.
§ 2º A lista de espera deverá ser organizada e divulgada de forma transparente, observadas as normas de proteção de dados pessoais.
§ 3º A divulgação pública não poderá expor dados pessoais desnecessários ao atendimento da finalidade administrativa.

CAPÍTULO VI
DO REMANEJAMENTO E DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 23. O remanejamento de estudantes será realizado exclusivamente entre as unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino de Paracambi, destinando-se aos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal, observada a existência de vaga, a etapa e modalidade de ensino, bem como os critérios e procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
§ 1º O remanejamento somente poderá ocorrer entre unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Paracambi, não se aplicando a estudantes oriundos de outras redes de ensino.
§ 2º O remanejamento deverá observar a disponibilidade de vagas, a etapa e o ano de escolaridade do estudante, bem como a organização da oferta educacional definida pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 24. O ingresso na Rede Municipal de Ensino de Paracambi de estudantes oriundos de outras redes de ensino, públicas ou privadas, deverá ocorrer mediante procedimento de matrícula nova, observando-se integralmente o calendário, o cronograma, os critérios, os procedimentos e a disponibilidade de vagas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2027.
§ 1º A transferência de estudante oriundo de outra rede de ensino não será considerada remanejamento e deverá seguir os prazos e procedimentos estabelecidos para a matrícula nova.
§ 2º A efetivação da matrícula ficará condicionada à existência de vaga na unidade escolar, na etapa, ano de escolaridade ou modalidade de ensino correspondente.

Art. 25. Para a efetivação da matrícula de estudantes remanejados, poderão ser solicitados:
I – protocolo ou declaração de transferência;
II – declaração escolar;
III – histórico escolar;
IV – documentos pessoais do estudante e de seu responsável legal, quando for o caso;
V – demais documentos necessários à regularização da vida escolar.
§ 1º A ausência temporária do histórico escolar não poderá impedir o atendimento da solicitação de matrícula, podendo ser apresentada declaração ou protocolo expedido pela unidade escolar de origem, devendo o documento definitivo ser apresentado no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, contados da efetivação da matrícula.
§ 2º Caberá à unidade escolar acompanhar e promover, junto ao responsável legal e à unidade escolar de origem, quando necessário, a regularização da documentação escolar.
§ 3º O atendimento de estudantes oriundos de outras redes de ensino deverá respeitar rigorosamente o calendário de matrícula nova, não sendo admitida a utilização do procedimento de remanejamento para ingresso na Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO VII
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Art. 26. Os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação têm direito à matrícula e à escolarização em classes comuns, com os apoios, recursos, serviços e estratégias necessários à garantia de sua participação, aprendizagem e desenvolvimento.

Art. 27. A apresentação de laudo ou diagnóstico médico não constitui requisito para matrícula na Rede Municipal de Ensino.
Parágrafo único. Documentos médicos, psicológicos, terapêuticos ou multiprofissionais, quando apresentados pela família, poderão subsidiar o planejamento educacional, mas não constituem condição para efetivação da matrícula.

Art. 28. Nos casos de matrícula nova em que o responsável legal declarar a existência de deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades ou superdotação, ou outra necessidade educacional específica, a matrícula deverá ser efetivada, sem prejuízo da posterior avaliação das necessidades educacionais do estudante.
§ 1º Após a efetivação da matrícula, o estudante será acompanhado pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, para identificação das necessidades educacionais e adoção das providências necessárias quanto aos apoios, recursos, estratégias e serviços educacionais.
§ 2º O acompanhamento terá caráter educacional, orientador e colaborativo, respeitados os limites das competências dos profissionais envolvidos.
§ 3º A inexistência de documentação clínica ou diagnóstica não poderá impedir a matrícula, a frequência, a participação ou o acesso às atividades escolares.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares identificar, registrar e acompanhar as necessidades educacionais dos estudantes, promovendo as condições de acessibilidade e os apoios necessários.

Art. 30. O Atendimento Educacional Especializado – AEE será organizado de acordo com a legislação nacional, as normas do Sistema Municipal de Ensino e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31. A escola poderá articular-se com a família e, quando necessário, com os serviços públicos de saúde, assistência social e demais órgãos da rede de

proteção, observados a finalidade educacional, o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VIII
DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DO QUADRO DE VAGAS

Art. 32. A formação das turmas observará a capacidade física da unidade escolar, as condições de infraestrutura, os recursos humanos disponíveis, as características pedagógicas da etapa ou modalidade, a acessibilidade e as necessidades educacionais dos estudantes.

Art. 33. Para fins de planejamento administrativo e pedagógico, serão considerados como parâmetros de referência para o quantitativo de estudantes por turma:
I – Creche I: até 15 (quinze) estudantes;
II – Creche II: até 18 (dezoito) estudantes;
III – Pré-Escola I: até 20 (vinte) estudantes;
IV – Pré-Escola II: até 20 (vinte) estudantes;
V – 1º e 2º anos do Ensino Fundamental: até 25 (vinte e cinco) estudantes;
VI – 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental: até 30 (trinta) estudantes;
VII – 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental: até 35 (trinta e cinco) estudantes.
§ 1º Os quantitativos previstos neste artigo constituem parâmetros para planejamento e organização da oferta, devendo ser observadas as características de cada unidade escolar, as normas do Sistema Municipal de Ensino e as condições específicas dos estudantes.
§ 2º Nenhuma unidade escolar, órgão, setor ou agente público poderá, por iniciativa própria, reduzir o quantitativo de estudantes por turma.
§ 3º Compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação estabelecer, autorizar ou determinar a redução do quantitativo de estudantes por turma, mediante análise técnica fundamentada, especialmente quando necessária à garantia da inclusão, acessibilidade, segurança, qualidade pedagógica ou atendimento de necessidades educacionais específicas.

CAPÍTULO IX
DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DA ORGANIZAÇÃO DA OFERTA

Art. 34. A oferta da Educação Infantil será organizada de acordo com a demanda identificada, a disponibilidade de vagas, a capacidade das unidades escolares e as diretrizes nacionais e municipais de qualidade e equidade.

Art. 35. A organização das turmas de Educação Infantil deverá considerar, entre outros aspectos:
I – faixa etária;
II – desenvolvimento e características das crianças;
III – capacidade física dos espaços;
IV – condições de segurança e salubridade;
V – acessibilidade;
VI – disponibilidade de profissionais;
VII – necessidades educacionais específicas;
VIII – parâmetros de qualidade e equidade.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar levantamento periódico da demanda por Educação Infantil e promover a reorganização da oferta, observados os critérios legais e administrativos.

Art. 37. A ampliação, redução ou reorganização de vagas e turmas na Educação Infantil será definida pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a demanda, a infraestrutura, os recursos humanos e as condições de atendimento.

CAPÍTULO X
DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E CADASTRAL

Art. 38. Para efetivação da matrícula, deverão ser apresentados os documentos constantes do Anexo II, observadas as peculiaridades de cada etapa ou modalidade de ensino.

Art. 39. A ausência temporária de documento não poderá impedir, por si só, o acesso à educação, cabendo à unidade escolar orientar o responsável e promover os procedimentos necessários à regularização.

Art. 40. Os dados e documentos apresentados no processo de matrícula deverão ser conferidos, registrados e mantidos sob guarda da unidade escolar, observadas as normas de segurança, sigilo e proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO XI
DA FREQUÊNCIA, DA INFREQUÊNCIA, DO ABANDONO E DA BUSCA ATIVA

Art. 41. A unidade escolar deverá realizar acompanhamento sistemático da frequência dos estudantes desde o início do ano letivo, adotando medidas preventivas e pedagógicas diante de situações de ausência reiterada.

Art. 42. Para fins desta Portaria, considera-se:
I – infrequência escolar: a ocorrência reiterada de faltas, consecutivas ou não, que comprometam a participação do estudante nas atividades escolares e demandem acompanhamento pela unidade escolar e adoção de medidas de busca ativa;
II – abandono escolar: a situação em que o estudante deixa de frequentar regularmente a unidade escolar, sem justificativa ou comunicação do responsável, após a adoção das medidas de acompanhamento, contato e busca ativa pela escola, permanecendo ausente e sem retorno.

Art. 43. A ausência do estudante por 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir do início do ano letivo, sem registro de frequência ou justificativa formal, caracterizará situação de infrequência para fins de acionamento obrigatório dos procedimentos de busca ativa, não constituindo, por si só, abandono escolar nem motivo automático para cancelamento da matrícula.
§ 1º Identificada a situação prevista no caput, a unidade escolar deverá iniciar imediatamente as ações de contato e busca ativa junto à família ou responsável legal.
§ 2º Serão consideradas as ausências justificadas, afastamentos legalmente previstos e demais situações devidamente comprovadas.
§ 3º Caso, após as medidas de busca ativa, o estudante permaneça ausente, sem justificativa, sem manifestação da família e sem retorno à unidade escolar, a situação poderá ser formalmente caracterizada como abandono escolar, mediante registro dos procedimentos realizados.

Art. 44. A unidade escolar deverá registrar as ações realizadas no âmbito da busca ativa, incluindo contatos telefônicos, mensagens, convocações, visitas, encaminhamentos e demais providências adotadas.

Art. 45. Caracterizado o abandono escolar, a unidade escolar deverá comunicar formalmente a Secretaria Municipal de Educação e, quando cabível, o Conselho Tutelar e demais órgãos da rede de proteção.

Art. 46. A infrequência ou o abandono escolar não implicam, automaticamente, o cancelamento da matrícula, devendo prevalecer a adoção de medidas destinadas à proteção do direito à educação e à continuidade da trajetória escolar.
Parágrafo único. O cancelamento da matrícula somente poderá ocorrer nas hipóteses e mediante os procedimentos previstos nesta Portaria e na legislação aplicável.

CAPÍTULO XII
DO CANCELAMENTO, DESLIGAMENTO E DA REGULARIZAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 47. O cancelamento da matrícula consiste na interrupção formal do vínculo do estudante com a unidade escolar e somente poderá ocorrer nas hipóteses previstas nesta Portaria ou na legislação aplicável.

Art. 48. A matrícula poderá ser cancelada nas seguintes hipóteses:
I – solicitação expressa do responsável legal ou do estudante legalmente capaz;
II – transferência para outra unidade escolar, pública ou privada, devidamente formalizada;
III – identificação de duplicidade de matrícula, após a devida apuração;
IV – falecimento do estudante, mediante documento ou comunicação oficial;
V – determinação judicial ou de autoridade competente;
VI – situações excepcionais devidamente justificadas, formalizadas e autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 49. O cancelamento solicitado pelo responsável legal deverá ser formalizado por escrito, sempre que possível com indicação do motivo e da instituição ou rede de destino.
§ 1º Nos casos de transferência, a unidade escolar deverá providenciar a documentação necessária à continuidade dos estudos.
§ 2º Quando o responsável solicitar o cancelamento de matrícula de criança ou adolescente sem indicar a continuidade dos estudos, a unidade escolar deverá orientar quanto à obrigatoriedade escolar e comunicar a situação à Secretaria Municipal de Educação.
§ 3º O cancelamento de matrícula não poderá ser utilizado como medida disciplinar.

Art. 50. A infrequência ou o abandono escolar não constituem, isoladamente, motivo para cancelamento ou desligamento automático da matrícula.
§ 1º O período de 30 (trinta) dias consecutivos sem frequência, contado desde o início do ano letivo, constitui marco para acionamento obrigatório da busca ativa, não implicando cancelamento da matrícula.
§ 2º A matrícula permanecerá ativa enquanto estiverem em andamento as ações de busca ativa e acompanhamento, salvo ocorrência de hipótese legal de cancelamento.
§ 3º O abandono deverá ser apurado e registrado de acordo com os procedimentos estabelecidos no Capítulo XI.

Art. 51. O desligamento do estudante somente poderá ocorrer mediante procedimento formal previsto nesta Portaria ou em legislação específica, com registro no sistema escolar.
Parágrafo único. É vedado à unidade escolar promover desligamento unilateral do estudante em razão de infrequência, abandono, dificuldades de aprendizagem, condições sociais, familiares ou educacionais, ou por qualquer outra circunstância que implique violação do direito à educação.

Art. 52. Para estudantes com idade ou trajetória escolar compatível com a EJAI, a unidade escolar deverá observar as normas específicas da modalidade e, quando necessário, orientar sobre a possibilidade de continuidade dos estudos nessa etapa.

Art. 53. Todo cancelamento ou desligamento deverá ser registrado com:
I – data;
II – motivo;
III – responsável pela solicitação ou determinação;
IV – providências adotadas;
V – documentação comprobatória, quando houver.

Art. 54. É proibido o cancelamento ou desligamento de matrícula em razão de:
I – deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades ou superdotação;
II – dificuldades de aprendizagem;
III – necessidade educacional específica;
IV – condição socioeconômica;
V – raça, cor, etnia ou nacionalidade;
VI – gênero ou religião;
VII – condição migratória;
VIII – gravidez ou maternidade;
IX – dificuldades disciplinares, ressalvadas as medidas pedagógicas e administrativas legalmente cabíveis;
X – ausência de diagnóstico ou laudo médico;
XI – necessidade de Atendimento Educacional Especializado;
XII – infrequência ou abandono, isoladamente;
XIII – qualquer outra forma de discriminação ou violação de direitos.

Art. 55. Quando a solicitação de cancelamento pelo responsável legal puder resultar em evasão, trabalho infantil, situação de risco, negligência ou outra violação de direitos da criança ou do adolescente, a unidade escolar deverá comunicar a Secretaria Municipal de Educação, que adotará as providências cabíveis junto ao Conselho Tutelar e à rede de proteção.

Art. 56. O cancelamento da matrícula não exime a unidade escolar da obrigação de preservar os registros acadêmicos e administrativos do estudante pelo prazo e nas condições estabelecidas pela legislação.

Art. 57. O estudante cuja matrícula tenha sido cancelada poderá solicitar novo ingresso na Rede Municipal de Ensino, observados o direito à educação, a existência de vaga, a etapa ou modalidade correspondente e os procedimentos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Parágrafo único. Nos casos envolvendo estudantes em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos, deverão ser adotadas medidas que assegurem, prioritariamente, a continuidade ou retomada da trajetória escolar.

CAPÍTULO XIII
DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 58. Os dados pessoais coletados durante o processo de matrícula serão utilizados exclusivamente para finalidades educacionais, administrativas, legais e de proteção de direitos.

Art. 59. No tratamento de dados de crianças e adolescentes deverão ser observados o melhor interesse do estudante, a legislação educacional e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Art. 60. A divulgação de resultados, listas de espera, protocolos e demais informações deverá conciliar transparência e publicidade com a proteção dos dados pessoais.
Parágrafo único. É vedada a exposição desnecessária de documentos, endereço residencial, telefone, CPF, informações médicas ou outros dados pessoais ou sensíveis dos estudantes e de seus responsáveis.

CAPÍTULO XIV
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Educação:
I – coordenar o processo de matrícula da Rede Municipal de Ensino;
II – definir e publicar o cronograma de matrícula;
III – realizar o levantamento de vagas;
IV – organizar e acompanhar a demanda educacional;
V – organizar e supervisionar as listas de espera;
VI – orientar as unidades escolares;
VII – acompanhar a formação das turmas;
VIII – planejar a expansão ou reorganização da oferta;
IX – coordenar as políticas de Educação Especial Inclusiva;
X – assegurar a publicidade das informações pertinentes;
XI – fiscalizar o cumprimento desta Portaria;
XII – estabelecer, autorizar ou determinar exclusivamente a redução do quantitativo de estudantes por turma, mediante análise técnica fundamentada;
XIII – analisar e decidir situações excepcionais ou omissas nesta Portaria.

CAPÍTULO XV
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 62. Compete às unidades escolares:
I – cumprir o cronograma estabelecido;
II – realizar as renovações e efetivações de matrícula;
III – conferir a documentação apresentada;
IV – manter atualizados os registros escolares;
V – orientar estudantes e famílias;
VI – informar a existência e a movimentação de vagas;
VII – comunicar alterações que interfiram na organização das turmas;
VIII – acompanhar sistematicamente a frequência;
IX – realizar os procedimentos de busca ativa nos casos de infrequência;
X – assegurar o atendimento aos estudantes da Educação Especial;
XI – garantir a confidencialidade e a segurança dos dados pessoais;
XII – cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XVI
DO CRONOGRAMA

Art. 63. O cronograma oficial para renovação, matrícula, remanejamento, transferência e demais procedimentos consta do Anexo I desta Portaria.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação poderá, excepcionalmente, alterar datas e prazos do cronograma, mediante ato próprio, sempre que necessário ao adequado funcionamento da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. A matrícula na Rede Municipal de Ensino será gratuita.

Art. 66. É vedada a exigência de aquisição de materiais, uniformes, taxas, contribuições ou quaisquer outros pagamentos como condição para efetivação ou manutenção da matrícula, ressalvadas as situações legalmente autorizadas.

Art. 67. As unidades escolares deverão dar ampla publicidade ao cronograma, aos procedimentos, aos critérios e à documentação exigida para matrícula, observadas as normas de proteção de dados pessoais.

Art. 68. Os casos omissos ou excepcionais serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

Art. 69. Esta Portaria será interpretada em consonância com as normas do Conselho Nacional de Educação, do Conselho Municipal de Educação e demais atos normativos aplicáveis.

Art. 70. Fica revogada a Portaria referente aos procedimentos de matrícula para o ano letivo de 2026, bem como as disposições em contrário.

Art. 71. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paracambi/RJ, 27 de outubro de 2026.

GALILEU RAMALHO JÚNIOR
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA DE MATRÍCULA – ANO LETIVO DE 2027

Período Procedimento
17/11 a 04/12/2026 Renovação de matrícula dos estudantes da Rede Municipal de Ensino
07 e 08/12/2026 Levantamento das vagas remanescentes após a renovação
09/12/2026 Organização da continuidade dos estudos dos estudantes oriundos de unidades que não ofertam a etapa subsequente
10/12/2026 Remanejamento/movimentação entre unidades da Rede Municipal (PRESENCIAL)
14/12/2026 Pré-matrícula antecipada para novos estudantes da Educação Especial, mediante atendimento específico da SME, presencialmente (PRESENCIAL)

15 a 18/12/2026 Envio pelas unidades escolares à SME da projeção de vagas, turmas e necessidades de profissionais para 2027
04 a 08/01/2027 Pré-matrícula on-line para novos estudantes, por meio do sítio eletrônico oficial do Município (ON-LINE – SITE DA PREFEITURA)
13/01/2027 Divulgação do resultado da primeira alocação
14 e 15/01/2027 Efetivação da matrícula nas unidades escolares, mediante apresentação da documentação
18 a 22/01/2027 Nova chamada para preenchimento das vagas remanescentes
A partir de 25/01/2027 Matrículas remanescentes e situações excepcionais, condicionadas à existência de vagas e às orientações da SME
OBSERVAÇÕES
1. As unidades escolares e os responsáveis deverão observar rigorosamente os prazos estabelecidos.
2. A Secretaria Municipal de Educação poderá realizar ajustes no cronograma quando necessário.
3. As vagas remanescentes deverão ser divulgadas de acordo com os procedimentos definidos pela SME.
4. Situações excepcionais serão analisadas individualmente, especialmente aquelas envolvendo:
a) transferência decorrente de mudança de endereço;
b) determinação judicial;
c) estudantes em acolhimento institucional;
d) migrantes, refugiados e apátridas;
e) estudantes em situação de vulnerabilidade ou risco social;
f) outras situações devidamente justificadas.

ANEXO II
DOCUMENTAÇÃO PARA MATRÍCULA

I – DOCUMENTOS DO ESTUDANTE
a) Cópia certidão de nascimento ou documento oficial de identificação;
b) Cópia CPF;
c) documento de identificação civil, quando houver;
d) Cópia comprovante de residência;
e) Cópia Cartão SUS do aluno;
f) histórico escolar;
g) declaração escolar ou declaração de transferência;
h) documento que indique o ano ou etapa anteriormente cursada – a partir do 7º ano do Ensino Fundamental: a declaração ou protocolo deverá constar, se hover, dependência em que área do Ano de Escolaridade. Esses dados deverão estar por extenso;
i) documentação referente à Educação Especial, quando disponível, sem constituir requisito para matrícula;
j) documentos de saúde ou multiprofissionais eventualmente fornecidos voluntariamente pela família;
k) 1 foto 3x4.
l) Cópia do tipo sanguíneo;
m) Cópia da carteira de vacinação;

II – DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL
a) documento de identificação;
b) CPF;
c) comprovante de residência;
d) documento que comprove a responsabilidade legal, tutela ou guarda, quando aplicável;
e) telefone e demais meios de contato.
III – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR
a) NIS/CadÚnico, quando existente;
b) documentos relativos a programas sociais, quando necessários;
c) documentos judiciais ou administrativos pertinentes;
d) outros documentos legalmente exigidos.
IV – ESTUDANTES MIGRANTES, REFUGIADOS E APÁTRIDAS
A ausência de documentação civil ou escolar não poderá impedir o acesso à educação.
A unidade escolar deverá orientar a família e promover os encaminhamentos necessários à regularização documental.
A classificação, avaliação e definição do ano ou etapa de escolaridade observarão a legislação vigente e as competências da Rede Municipal de Ensino.

ANEXO III
CRITÉRIOS GERAIS PARA ORGANIZAÇÃO DA LISTA DE ESPERA DA EDUCAÇÃO INFANTIL

A lista de espera será organizada mediante critérios objetivos, públicos e transparentes, observando-se, conforme aplicável:
I – data da solicitação;
II – unidade escolar pretendida;
III – território e proximidade da residência;
IV – situação socioeconômica;
V – família monoparental;
VI – situação de vulnerabilidade ou risco social;
VII – deficiência ou necessidade de acessibilidade;
VIII – encaminhamento pela rede de proteção;
IX – existência de irmão matriculado na unidade, quando este critério for adotado pela SME;
X – demais critérios objetivos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. A organização e divulgação da lista de espera deverão observar a legislação de proteção de dados pessoais, evitando a exposição de informações desnecessárias dos estudantes e de seus responsáveis.

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA FORMAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

A formação das turmas deverá considerar:
I – os quantitativos de referência estabelecidos nesta Portaria;
II – a capacidade física dos espaços escolares;
III – as condições de infraestrutura;
IV – a acessibilidade;
V – a faixa etária e o ano de escolaridade;
VI – as características pedagógicas da etapa ou modalidade;
VII – as necessidades educacionais específicas dos estudantes;
VIII – a presença de estudantes público da Educação Especial;
IX – a disponibilidade de professores e demais profissionais;
X – as condições de segurança e salubridade;
XI – as normas do Sistema Municipal de Ensino;
XII – as diretrizes de qualidade e equidade da Educação Infantil;
XIII – as condições necessárias à inclusão, participação, aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

Parágrafo único. Sempre que houver necessidade de adequação do quantitativo de estudantes por turma em razão de inclusão, acessibilidade, segurança, qualidade pedagógica ou necessidades educacionais específicas, compete exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação determinar, autorizar ou estabelecer a redução do número de estudantes por turma, mediante análise técnica fundamentada.

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA SME Nº 021, DE 27 DE OUTUBRO DE 2026

Dispõe sobre a aprovação e publicação do Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Paracambi para o ano letivo de 2027, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACAMBI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a Constituição Federal, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, e demais normas educacionais aplicáveis;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer e divulgar o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Paracambi para o ano letivo de 2027;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o cumprimento da carga horária mínima e dos dias letivos previstos na legislação educacional vigente;
CONSIDERANDO a necessidade de organizar e orientar o funcionamento das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, garantindo a adequada programação das atividades pedagógicas e administrativas;
CONSIDERANDO a importância de assegurar à comunidade escolar o conhecimento prévio dos períodos letivos, recessos, feriados, avaliações, reuniões, atividades pedagógicas e demais ações previstas para o ano letivo de 2027;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado e publicado o Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Paracambi para o ano letivo de 2027, aplicável às unidades escolares que ofertam Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens Adultos e Idosos - EJAI, nas formas estabelecidas nos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º O Calendário Escolar para o ano letivo de 2027 estabelece a organização temporal das atividades escolares da Rede Municipal de Ensino, contemplando, entre outros:
I – início e término do ano letivo;
II – períodos correspondentes aos bimestres letivos;
III – distribuição dos dias letivos;
IV – recessos escolares;
V – feriados nacionais, estaduais e municipais e demais datas previstas no calendário;
VI – períodos destinados às avaliações e aos processos de acompanhamento da aprendizagem;

VII – reuniões pedagógicas, reuniões com responsáveis e demais atividades de natureza escolar;
VIII – atividades de planejamento, formação e desenvolvimento profissional;
IX – eventos e atividades institucionais promovidos ou autorizados pela Secretaria Municipal de Educação;
X – demais atividades necessárias ao desenvolvimento do processo educacional.

Art. 3º As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino deverão cumprir integralmente as disposições estabelecidas no Calendário Escolar 2027, organizando seus planejamentos pedagógico e administrativo em consonância com esta Portaria.
§ 1º Os gestores das unidades escolares deverão assegurar o cumprimento dos dias letivos e da carga horária estabelecidos na legislação vigente e no Calendário Escolar.
§ 2º O planejamento das atividades escolares deverá observar as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino, sem prejuízo do cumprimento das disposições estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Eventuais alterações no Calendário Escolar somente poderão ser realizadas mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação, devidamente justificadas e observadas as disposições da legislação educacional vigente.
Parágrafo único. Qualquer alteração deverá assegurar o cumprimento do número mínimo de dias letivos e da carga horária exigida legalmente, bem como garantir a continuidade e a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 5º Compete aos gestores das unidades escolares promover ampla divulgação do Calendário Escolar junto à comunidade escolar, assegurando o seu conhecimento por servidores, estudantes, pais ou responsáveis e demais integrantes da comunidade escolar.

Art. 6º O Calendário Escolar deverá permanecer disponível em local de fácil acesso e ampla visualização nas unidades escolares, podendo também ser divulgado pelos meios oficiais de comunicação da Secretaria Municipal de Educação e das respectivas unidades escolares.

Art. 7º Integra esta Portaria, para todos os fins, o Anexo I – Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Paracambi para as Unidades de Ensino que contemplam: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e o Anexo II - Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino de Paracambi para as Unidades de Ensino da Educação de Jovens Adultos e Idosos - EJAI – Ano Letivo de 2027, que estabelece a distribuição dos dias letivos, recessos, feriados, períodos avaliativos, reuniões, atividades pedagógicas e demais datas previstas para o ano letivo.

Art. 8º Os casos omissos e as situações excepcionais relacionadas à execução do Calendário Escolar serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, observada a legislação vigente.

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

Paracambi, 27 de outubro de 2026.

GALILEU RAMALHO JÚNIOR
Secretário Municipal de Educação

Estado do Rio de Janeiro
Município de Paracambi
Secretaria Municipal de Educação

PARACAMBI
Construindo um novo tempo

= PORTARIA - SME Nº 22/2026=

"DESIGNA OS MEMBROS TITULARES E SUPLENTES DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO – CMA, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACAMBI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PARACAMBI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 6.518/2026, que dispõe sobre a implementação da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização e institui o Comitê Municipal de Alfabetização – CMA;
CONSIDERANDO o disposto no art. 13 e no Anexo II do referido Decreto, que estabelecem a composição do Comitê Municipal de Alfabetização – CMA;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a participação dos diferentes segmentos da Rede Municipal de Ensino no acompanhamento e implementação da Política Municipal de Alfabetização,

RESOLVE:

Art. 1º
Ficam designados os membros titulares e respectivos suplentes para compor o Comitê Municipal de Alfabetização – CMA, observada a representação dos segmentos e os cargos/funções abaixo especificados:

I – REPRESENTANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
1. Subsecretário(a) de Educação
Titular: Elessandra Domingos Maciel Miranda
Cargo: Subsecretário(a) de Educação
Suplente: Sandra Maria Pereira de Mello
Cargo: Superintendente Administrativo de Educação
2. Coordenação-Geral Pedagógica
Titular: Mara Lucia Teixeira
Cargo: Superintendente de Educação

Suplente: Pablo Bertoloto de Souza
Cargo: Coordenador de Supervisão Escolar
3. Coordenação da Alfabetização
Titular: Karin Cardoso Felizardo
Cargo: Coordenadora Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, articulando em todas as unidades de ensino da Rede Municipal

Suplente: Adriana Vianna Pacheco
Cargo: Coordenador(a) da Recomposição das Aprendizagens

II – REPRESENTANTES DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS
4. Direção Escolar
Titular: Carla Andrea de Souza
Cargo: Diretora Geral da Escola Municipal Governador Roberto Silveira
Suplente: Mary Fernandes Xavier Augusto
Cargo: Diretora Geral da Escola Municipal Terra de Educar
5. Direção Escolar
Titular: Fátima Mesquitela Maia Pires
Cargo: Diretora Geral da Escola Municipal Hortência Phirro do Valle
Suplente: Silvia Mara Ferreira Costa
Cargo: Diretora Geral da Escola Municipal São José
6. Coordenação Pedagógica Escolar
Titular: Karen Angelica Costa Belo
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar
Suplente: Roseli Menezes Teixeira Rossi
Cargo: Coordenador(a) Pedagógico(a) Escolar

III – REPRESENTANTES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
7. Educação Infantil
Titular: Aline Ferreira Vieira Roberto
Cargo: Coordenador Pedagógico da Educação Infantil
Suplente: Thaís de Salles Romeiro Guedes de Souza
Cargo: Professor(a) da Educação Infantil
8. Ciclo de Alfabetização
Titular: Jequelina Soares de Souza
Cargo: Coordenadora de Alfabetização
Suplente: Ana Clara Ferreira Lemos
Cargo: Professor(a) do Ciclo de Alfabetização
9. Ensino Fundamental
Titular: Lorane Guimarães Carvalho
Cargo: Coordenadora do Ensino Fundamental
Suplente: Nêva Fernanda Barbosa Lopes
Cargo: Coordenadora do Ensino Fundamental
10. Recomposição das Aprendizagens
Titular: Mônica Bastos de Andrade
Cargo/Função: Articuladora Municipal da RENALFA - Compromisso Nacional Criança Alfabetizada

Suplente: Girlania Herminia Vaz
Cargo/Função: Profissional da Educação vinculado(a) às ações de Recomposição das Aprendizagens

IV – REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME
11. Conselho Municipal de Educação – CME
Titular: Valéria Cristina R. Lobo
Representação: Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação – CME
Suplente: Meiry Fernandes Xavier Barbosa
Representação: Conselho Municipal de Educação – CME

V – REPRESENTANTE DAS FAMÍLIAS DOS ESTUDANTES MATRICULADOS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO
12. Representação das Famílias
Titular: Tamires Rossa de Assis da Nóbrega
Representação: Representante de pais da Escola Municipal Allan Kardec

Suplente: Taina Souza Lopes da Silva Santos
Representação: Representante de pais da Escola Municipal Prefeito Hélio Ferreira da Silva

Art. 2º A composição estabelecida no art. 1º observará o quantitativo de 12 (doze) membros titulares e 12 (doze) membros suplentes, sendo:
I – 3 (três) representantes da Secretaria Municipal de Educação;
II – 3 (três) representantes das unidades escolares municipais;
III – 4 (quatro) representantes dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;
IV – 1 (um) representante do Conselho Municipal de Educação – CME; e
V – 1 (um) representante das famílias dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º O Comitê Municipal de Alfabetização – CMA será coordenado pelo Secretário Municipal de Educação, que terá como substituto, em suas ausências ou impedimentos, o(a) Subsecretário(a) de Educação.

Art. 4º Os membros titulares serão substituídos pelos respectivos suplentes em suas ausências ou impedimentos, assegurada a representação do respectivo segmento.

Art. 5º Compete aos membros do Comitê participar das reuniões e contribuir para o acompanhamento da implementação da Política Municipal de Alfabetização, observadas as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 6.518/2026 e no Regimento Interno do CMA.

Art. 6º A participação no Comitê Municipal de Alfabetização – CMA será considerada serviço público relevante e não remunerada, não gerando direito a gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 7º Os membros do Comitê exercerão suas atribuições sem prejuízo das funções próprias de seus cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 8º As indicações do representante do Conselho Municipal de Educação – CME e do representante das famílias dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino deverão observar os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 6.518/2026, devendo estar formalizadas no respectivo processo administrativo antes da publicação desta Portaria.

Art. 9º O Comitê Municipal de Alfabetização – CMA observará, para seu funcionamento, as disposições do Decreto Municipal nº 6.518/2026 e de seu Regimento Interno.

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Educação, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Paracambi, 28 de outubro de 2026.

GALILEU RAMALHO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação

REGIMENTO INTERNO
REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO – CMA

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina a organização, a composição, as competências, o funcionamento e os procedimentos do Comitê Municipal de Alfabetização – CMA, instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Paracambi.

Art. 2º O Comitê constitui instância colegiada de caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização, observadas as competências legais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e dos demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

Art. 3º O Comitê tem por finalidade contribuir para a implementação, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da Política Municipal de Alfabetização, promovendo a articulação entre gestão educacional, unidades escolares, profissionais da educação, famílias e demais instituições relacionadas à garantia do direito à alfabetização.

Art. 4º São objetivos do Comitê:
I – fortalecer a governança da Política Municipal de Alfabetização;
II – promover a articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;
III – acompanhar as metas e estratégias da Política Municipal de Alfabetização;
IV – acompanhar os resultados das avaliações internas e externas;
V – subsidiar a tomada de decisões com base em evidências educacionais;
VI – acompanhar as ações de formação continuada;
VII – acompanhar as ações de recomposição das aprendizagens;
VIII – contribuir para a melhoria dos indicadores de alfabetização;
IX – promover a equidade educacional;
X – identificar desafios e propor estratégias de enfrentamento;
XI – acompanhar a implementação das ações municipais relacionadas ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA;
XII – promover a integração entre as diferentes etapas e modalidades da educação municipal relacionadas ao processo de alfabetização.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º A atuação do Comitê observará os seguintes princípios:
I – garantia do direito à educação e à alfabetização;
II – equidade e inclusão;
III – qualidade da aprendizagem;
IV – valorização dos profissionais da educação;
V – gestão democrática;
VI – colaboração e articulação institucional;
VII – respeito às especificidades dos estudantes;
VIII – gestão baseada em evidências;
IX – acompanhamento contínuo das aprendizagens;
X – transparência e responsabilidade na utilização das informações educacionais;
XI – busca pela redução das desigualdades de aprendizagem.

CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º O Comitê será composto por representantes dos seguintes segmentos:
I – da Secretaria Municipal de Educação;
II – das unidades escolares municipais;
III – dos profissionais da educação da Rede Municipal de Ensino;
IV – do Conselho Municipal de Educação (CME);
V – das famílias dos estudantes matriculados na Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. As indicações dos representantes do Conselho Municipal de Educação (CME) e das famílias dos estudantes serão realizadas pelos respectivos segmentos, confirmadas e formalizadas pelo Secretário Municipal de Educação no ato de designação.

Art. 7º Os membros titulares e suplentes serão designados por ato do Secretário Municipal de Educação, observadas as indicações dos respectivos órgãos e segmentos.
§ 1º O mandato dos membros será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.
§ 2º Cada membro titular terá um suplente, indicado pelo mesmo órgão ou segmento, que o substituirá em suas ausências e impedimentos, com os mesmos direitos e deveres previstos neste Regimento.
§ 3º Os representantes poderão ser substituídos a qualquer tempo, mediante solicitação do órgão ou segmento que representam.
§ 4º A substituição de membro não interromperá o funcionamento do Comitê.

Art. 8º A participação no Comitê será considerada serviço público relevante e não será remunerada.
Parágrafo único. A participação no Comitê não gera direito a gratificação, adicional ou qualquer outra vantagem pecuniária, salvo previsão expressa em legislação específica.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º O Comitê será organizado pelas seguintes instâncias:
I – Coordenação;
II – Secretaria-Executiva;
III – Plenário;
IV – Grupos de Trabalho, quando constituídos.

CAPÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Art. 10. A Coordenação do Comitê será exercida pelo Secretário Municipal de Educação.
Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Secretário Municipal de Educação, a Coordenação será exercida pelo Subsecretario municipal de Educação, na condição de seu substituto.

Art. 11. Compete ao Coordenador:
I – convocar e presidir as reuniões;
II – estabelecer, em conjunto com a Secretaria-Executiva, as pautas;

III – coordenar os trabalhos do Comitê;
IV – garantir o cumprimento deste Regimento;
V – encaminhar as recomendações e proposições do Comitê;
VI – solicitar informações e documentos;
VII – convidar especialistas e representantes de instituições;
VIII – representar o Comitê institucionalmente;
IX – encaminhar ao Secretário Municipal de Educação os relatórios e recomendações;
X – exercer outras atribuições necessárias ao funcionamento do colegiado.

Art. 12. O Coordenador poderá delegar atribuições específicas a qualquer membro do Comitê, mediante registro em ata.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA-EXECUTIVA

Art. 13. A Secretaria-Executiva será exercida por servidor ou equipe designada pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14. Compete à Secretaria-Executiva:
I – organizar as reuniões;
II – elaborar as convocações;
III – preparar as pautas;
IV – encaminhar documentos aos membros;
V – registrar as reuniões em ata;
VI – organizar o arquivo do Comitê;
VII – acompanhar os encaminhamentos;
VIII – elaborar relatórios;
IX – manter atualizada a relação dos membros;
X – apoiar a Coordenação;
XI – organizar documentos, dados e informações;
XII – exercer outras atribuições determinadas pela Coordenação.

CAPÍTULO VII
DO PLENÁRIO

Art. 15. O Plenário é a instância máxima de discussão, manifestação e proposição do Comitê.

Art. 16. Compete ao Plenário:
I – discutir as matérias submetidas ao Comitê;
II – analisar relatórios e indicadores;
III – propor ações e estratégias;
IV – apreciar o planejamento anual do Comitê;
V – apreciar relatórios de acompanhamento;
VI – apreciar e aprovar as recomendações e proposições a serem encaminhadas aos órgãos competentes;
VII – constituir Grupos de Trabalho;
VIII – acompanhar a execução dos encaminhamentos e recomendações;
IX – propor alterações deste Regimento;
X – exercer outras atribuições compatíveis com o caráter consultivo, propositivo e de acompanhamento do Comitê.

CAPÍTULO VIII
DAS REUNIÕES

Art. 17. O Comitê realizará reuniões ordinárias mensalmente, preferencialmente em calendário previamente aprovado para o exercício.

Art. 18. Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias:
I – por convocação do Coordenador;
II – por solicitação da Secretaria Municipal de Educação;
III – por solicitação de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros titulares.

Art. 19. A convocação para reunião ordinária deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.
§ 1º Em caso de urgência, a reunião extraordinária poderá ser convocada com antecedência inferior.
§ 2º A convocação deverá conter:
I – data;
II – horário;
III – local ou plataforma virtual;
IV – pauta;
V – documentos necessários à apreciação das matérias.

CAPÍTULO IX
DO QUÓRUM

Art. 20. As reuniões serão instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta dos membros titulares ou de seus respectivos suplentes.
§ 1º Não havendo quórum, poderá ser realizada segunda convocação, na forma estabelecida na convocação.
§ 2º As manifestações e recomendações serão aprovadas, preferencialmente, por consenso.
§ 3º Não sendo possível o consenso, as matérias poderão ser submetidas à votação.

Art. 21. Cada membro titular terá direito a 01 (um) voto.
§ 1º O suplente exercerá o direito de voto na ausência do titular.
§ 2º Em caso de empate, caberá ao Coordenador o voto de qualidade.

CAPÍTULO X
DAS PAUTAS E ATAS

Art. 22. As pautas das reuniões serão elaboradas pela Secretaria-Executiva, em conjunto com a Coordenação.

Art. 23. Qualquer membro poderá propor a inclusão de matéria na pauta, desde que encaminhada à Secretaria-Executiva com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Art. 24. As reuniões serão registradas em ata.

Art. 25. As atas deverão conter, no mínimo:
I – data, horário e local;
II – relação dos participantes;
III – pauta;
IV – síntese das discussões;
V – encaminhamentos;
VI – responsáveis;
VII – prazos;
VIII – deliberações ou recomendações.

Art. 26. As atas serão submetidas à aprovação na reunião subsequente.

CAPÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 27. São atribuições dos membros do Comitê:
I – participar das reuniões;
II – estudar previamente as matérias;
III – apresentar propostas;
IV – fornecer informações de interesse do Comitê;
V – participar dos Grupos de Trabalho;
VI – acompanhar os encaminhamentos;
VII – contribuir para a análise dos indicadores;
VIII – disseminar, no âmbito de sua atuação, as informações pertinentes;
IX – observar os princípios de ética, responsabilidade e confidencialidade quando aplicável.

Art. 28. São deveres dos membros:
I – comparecer às reuniões;
II – comunicar previamente eventual impossibilidade de participação;
III – atuar de forma colaborativa;
IV – respeitar as decisões e encaminhamentos colegiados;
V – manter postura compatível com a finalidade institucional do Comitê.

CAPÍTULO XII
DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 29. O Comitê poderá constituir Grupos de Trabalho – GTs para tratar de temas específicos relacionados à Política Municipal de Alfabetização.

Art. 30. Poderão ser constituídos, entre outros, Grupos de Trabalho para:
I – avaliação e monitoramento;
II – alfabetização e letramento;
III – leitura e literatura;
IV – matemática e letramento matemático;
V – recomposição das aprendizagens;
VI – formação continuada;
VII – transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental;
VIII – equidade e inclusão;
IX – acompanhamento das escolas prioritárias;
X – análise de indicadores educacionais.

Art. 31. O ato de constituição do Grupo de Trabalho deverá estabelecer:
I – objetivo;
II – composição;
III – coordenação;
IV – prazo de funcionamento;
V – produto esperado.

Art. 32. Os Grupos de Trabalho apresentarão seus resultados ao Plenário do Comitê.

Assinado digitalmente por Prefeitura Municipal de Paracambi - CNPJ 29.138.294/0001-02

CAPÍTULO XIII
DO MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 33. O Comitê acompanhará periodicamente os resultados da Política Municipal de Alfabetização, utilizando dados e indicadores educacionais disponíveis.

Art. 34. Constituem indicadores prioritários:
I – percentual de estudantes alfabetizados;
II – resultados de leitura;
III – resultados de escrita;
IV – resultados de matemática;
V – frequência escolar;
VI – resultados das avaliações internas;
VII – resultados das avaliações externas;
VIII – participação nas formações;
IX – execução das ações de alfabetização;
X – execução das ações de recomposição;
XI – evolução dos estudantes acompanhados;
XII – indicadores de equidade.
Art. 35. O monitoramento deverá subsidiar:
I – planejamento pedagógico;
II – formação continuada;
III – intervenção pedagógica;
IV – ações de recomposição;
V – apoio às unidades escolares;
VI – revisão de estratégias;
VII – avaliação da Política Municipal de Alfabetização.

CAPÍTULO XIV
DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 36. O Comitê poderá recomendar a realização de visitas técnicas às unidades escolares, especialmente quando os indicadores apontarem necessidade de acompanhamento específico.

Art. 37. As visitas técnicas deverão ser realizadas pela equipe técnica competente da Secretaria Municipal de Educação, podendo contar com a participação de membros do Comitê.

Art. 38. As visitas poderão resultar em:
I – relatório técnico;
II – plano de acompanhamento;
III – recomendações pedagógicas;
IV – encaminhamentos à Secretaria Municipal de Educação;
V – acompanhamento posterior.

CAPÍTULO XV
DA ARTICULAÇÃO COM AS UNIDADES ESCOLARES

Art. 39. O Comitê promoverá mecanismos de articulação com as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 40. A articulação poderá ocorrer por meio de:
I – reuniões;
II – fóruns;
III – encontros pedagógicos;
IV – consultas às unidades escolares;
V – levantamento de necessidades;
VI – compartilhamento de boas práticas;
VII – instrumentos de monitoramento;
VIII – seminários e encontros técnicos.

CAPÍTULO XVI
DA ARTICULAÇÃO COM O CNCA

Art. 41. O Comitê acompanhará as ações municipais relacionadas ao Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, promovendo sua articulação com a Política Municipal de Alfabetização.

Art. 42. O Articulador Municipal do CNCA atuará como membro permanente do Comitê e prestará informações sobre:
I – orientações do Compromisso;
II – metas pactuadas;
III – ações de formação;
IV – avaliações;
V – programas e estratégias;
VI – resultados;
VII – demais ações pertinentes.

CAPÍTULO XVII
DOS RELATÓRIOS

Art. 43. O Comitê elaborará, anualmente, relatório de acompanhamento da Política Municipal de Alfabetização.

Art. 44. O relatório deverá apresentar, sempre que possível:
I – ações realizadas;
II – metas;
III – indicadores;
IV – resultados;
V – avanços;
VI – desafios;
VII – ações de intervenção;
VIII – recomendações.

Art. 45. O relatório será encaminhado ao Secretário Municipal de Educação e poderá ser utilizado para subsidiar o planejamento educacional do Município.

CAPÍTULO XVIII
DA TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 46. O Comitê observará os princípios da transparência e da publicidade dos atos administrativos, respeitadas as hipóteses legais de sigilo.

Art. 47. O tratamento de dados pessoais utilizados nas atividades do Comitê deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 48. Os dados pessoais de crianças e estudantes utilizados pelo Comitê deverão ser tratados de forma compatível com a legislação aplicável, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, prevenção e não discriminação, com acesso restrito aos agentes que necessitem dessas informações para o exercício de suas atribuições.
§ 1º Sempre que possível, os dados relativos aos estudantes serão utilizados de forma agregada ou anonimizada para fins de monitoramento e divulgação de resultados.
§ 2º A divulgação de informações que permitam identificar criança ou estudante dependerá de base legal adequada e observará as regras de proteção de dados aplicáveis.

CAPÍTULO XIX
DA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO

Art. 49. Este Regimento poderá ser alterado mediante proposta:
I – do Coordenador;
II – da Secretaria Municipal de Educação;
III – de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do Comitê.

Art. 50. As alterações deverão ser aprovadas pelo Plenário e submetidas à aprovação do Secretário Municipal de Educação, autoridade competente para aprovação deste Regimento, sendo formalizadas por ato próprio.

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Plenário, observada a legislação vigente e as competências da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 52. As recomendações e proposições do Comitê serão encaminhadas aos órgãos ou setores competentes para análise e adoção das providências cabíveis.

Art. 53. O Comitê poderá estabelecer instrumentos próprios para organização de suas atividades, tais como:
I – plano anual de trabalho;
II – calendário de reuniões;
III – matriz de indicadores;
IV – instrumentos de monitoramento;
V – protocolos de acompanhamento;
VI – modelos de relatórios;
VII – formulários de acompanhamento das unidades escolares.

Art. 54. A aplicação deste Regimento não implicará criação de cargo ou função, concessão de gratificação ou adicional, nem geração de despesa obrigatória, devendo suas atividades ser desenvolvidas no âmbito das atribuições e recursos administrativos existentes.

Art. 55. O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Secretário Municipal de Educação.

Paracambi, 28 de outubro de 2026.

Galileu Ramalho Junior
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I – MODELO DE PLANO ANUAL DE TRABALHO DO COMITÊ

Eixo	Ação	Indicador	Responsável	Prazo	Resultado esperado
Alfabetização	Acompanhamento da aprendizagem	% alfabetizados	Coordenação de Alfabetização	Mensal	Aumento dos níveis de aprendizagem
Avaliação	Análise dos resultados	Resultados das avaliações	Equipe Técnica	Bimestral	Intervenções baseadas em evidências
Formação	Formação dos professores	Nº de participantes	Coordenação Pedagógica	Conforme calendário	Qualificação das práticas
Recomposição	Acompanhamento dos estudantes	Evolução individual/coletiva	Coordenação de Recomposição	Mensal	Redução das defasagens
Leitura	Projeto Municipal de Leitura	Participação/execução	Coordenação de Alfabetização	Contínuo	Ampliação das práticas leitoras
Matemática	Letramento matemático	Resultados de aprendizagem	Equipe Técnica	Bimestral	Melhoria das habilidades matemáticas

Paracambi, 28 de outubro de 2026.

Galileu Ramalho Junior
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PARECER CME/PBI Nº 05/2026

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação de Paracambi
ASSUNTO: Análise e aprovação da Minuta de Decreto que atualiza a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, e aprova o Plano de Expansão e o Plano de Ação da Educação Integral em Tempo Integral.

I – RELATÓRIO
Chega à apreciação deste Conselho Municipal de Educação (CME) o expediente encaminhado pelo Secretário Municipal de Educação, Profº Galileu Ramalho Junior, solicitando análise e emissão de parecer, em caráter de urgência, sobre a Minuta de Decreto que regulamenta a Lei Municipal nº 1.734/2024 e institui a Política Municipal de Educação Integral em Tempo Integral, acompanhada dos Anexos I (Política), II (Plano de Expansão) e III (Plano de Ação).

A urgência justifica-se pelo prazo fatal de 31 de outubro de 2026 para o registro das informações no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC), conforme as diretrizes do Ministério da Educação (MEC).

A Secretaria Municipal de Educação apresentou a documentação completa, incluindo o diagnóstico da rede (com dados do Censo, IDEB, infraestrutura das 21 escolas, transporte e alimentação), as metas de expansão alinhadas ao PAR (2026-2028) e a previsão orçamentária para a aplicação do mínimo de 4% do FUNDEB, conforme a Resolução CIF nº 23/2026.
II – ANÁLISE

Após análise dos autos, este Conselho tece as seguintes considerações:
1.Da Competência e Legalidade: A matéria é de competência deste Conselho, que tem a atribuição de apreciar e aprovar planos, programas e projetos educacionais, conforme a legislação municipal. A Minuta de Decreto está fundamentada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), na Lei do FUNDEB (14.113/2020), na Lei do Programa Escola em Tempo Integral (14.640/2023) e na Lei Municipal nº 1.734/2024.

2.Do Alinhamento às Diretrizes Nacionais: Os documentos apresentados estão em consonância com a Resolução CNE/CEB nº 7/2025 (Diretrizes Operacionais) e com a Resolução CNE/CEB nº 4/2026 (Parâmetros Nacionais de Qualidade e Equidade), que organiza a política em seis dimensões estruturantes: Acesso e Permanência; Gestão; Articulação Intersetorial; Currículo; Valorização Profissional; e Monitoramento. A estrutura do Plano de Ação (Anexo III) reflete exatamente essas dimensões.

3.Da Viabilidade e Planejamento: O Plano de Expansão (Anexo II) apresenta um diagnóstico detalhado da rede, com dados de infraestrutura de 21 escolas, análise de capacidade das cozinhas (com margem de segurança de 20%) e projeções de atendimento. As metas de expansão (ex: 7% em 2026 para Anos Iniciais) são desafiadoras, porém factíveis, pois estão ancoradas no Plano de Ações Articuladas (PAR) e na capacidade orçamentária demonstrada (previsão de R$ 1.248.000,00 para o mínimo de 4% do FUNDEB).

4.Da Governança e Monitoramento: O Decreto prevê a criação de um Comitê Gestor e atribui à Secretaria de Educação a responsabilidade de manter os dados atualizados no CENSO e no SIOPE, o que garante a transparência e o controle social, especialmente por parte do CACS-FUNDEB.

III – VOTO
Diante do exposto, e considerando que a documentação atende aos requisitos legais e técnicos, este Conselho vota FAVORAVELMENTE à aprovação da Minuta de Decreto e de seus Anexos (I, II e III), com as seguintes recomendações:
• Recomendação 1: Que a Secretaria Municipal de Educação atente para o cumprimento do prazo de 31/10/2026 para o registro no SIMEC, garantindo a conformidade da política local.
• Recomendação 2: Que o Comitê Gestor seja instalado após a publicação do Decreto, para iniciar o monitoramento das metas e a execução orçamentária.
• Recomendação 3: Que a Secretaria envie a este Conselho, semestralmente, relatórios de progresso da expansão das matrículas e da aplicação dos recursos do FUNDEB, conforme previsto no Art. 17 do Anexo I.

IV – DECISÃO DA PLENÁRIA
O Conselho Municipal de Educação de Paracambi, reunido em Sessão Plenária Ordinária em 20 de outubro de 2026, após análise e discussão do Parecer, APROVA, por unanimidade, o presente Parecer e, por consequência, a Minuta de Decreto e os Anexos I, II e III, para que produzam seus efeitos legais no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

Paracambi, 20 de outubro de 2026.

Valéria Cristina Rezende Lobo
Presidente do Conselho Municipal de Educação de Paracambi



PARACAMBI
Construindo um novo tempo

CALENDÁRIO LETIVO 2027

Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial

FEVEREIRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2 →	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

14 DIAS LETIVOS.

MARÇO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

21 DIAS LETIVOS.

ABRIL

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

19 DIAS LETIVOS.

MAIO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

19 DIAS LETIVOS.

JUNHO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22 DIAS LETIVOS.

JULHO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12 DIAS LETIVOS.

1° Semestre - 102 Dias Letivos

AGOSTO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

22 DIAS LETIVOS.

SETEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

21 DIAS LETIVOS.

OUTUBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

17 DIAS LETIVOS.

2° Semestre - 101 Dias Letivos

NOVEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

20 DIAS LETIVOS.

DEZEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22 ←	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

16 DIAS LETIVOS.

LEGENDA

- Início do Ano Letivo
- Fim do Ano Letivo
- Recesso
- Jogos Estudantis
- Feira Literária
- ETC - Etnias e Raças Brasileiras
- FEMUCTI - Feira de Ciências
- Semana da Inclusão
- Show de Palavras (Semi final e Final)
- Retorno dos Professores nas escolas
- Jogo do Brasil - Copa Feminina de Futebol
- Semana de Formação - 50% aulas
- Sábado Letivo
- Feriado
- Desfile Cívico - Dia Letivo
- Período de Avaliações
- Início das Aulas / Retorno das Aulas

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1° Bimestre: 02/02/27 até 30/04/27 - **54 dias letivos**
Avaliação: 05/04/27 até 16/04/27 | **COC:** 03/05/27 a 07/05/27
Entrega das avaliações na SME - 1° Bimestre: 16 e 17/03/27

2° Bimestre: 03/05/27 até 09/07/27 - **48 dias letivos**
Avaliação: 11/06/27 até 23/06/27 | **COC:** 29/07/27 a 06/08/27
Entrega das avaliações na SME - 2° Bimestre: 13 e 14/05/27

3° Bimestre: 26/07/27 até 30/09/27 - **48 dias letivos**
Avaliação: 13/09/27 até 24/09/27 | **COC:** 04/10/27 a 08/10/27
Entrega das avaliações na SME - 3° Bimestre: 17 e 18/08/27

4° Bimestre: 01/10/27 até 22/12/27 - **53 dias letivos**
Avaliação: 16/11/27 até 26/11/27 | **COC:** 06/12/27 a 10/12/27
Entrega das avaliações na SME - 4° Bimestre: 19 e 20/10/27

COC FINAL: 13/12/27 a 17/12/27 Entrega de resultados: 21/12 a 22/12/2027

Semana de Formatura: 13 a 17/12/2027 | Total: 203 dias letivos

PARACAMBI
Construindo um novo tempo

CALENDÁRIO LETIVO 2027

Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJAI

FEVEREIRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

14 DIAS LETIVOS.

MARÇO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

21 DIAS LETIVOS.

ABRIL

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

19 DIAS LETIVOS.

MAIO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

19 DIAS LETIVOS.

JUNHO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

22 DIAS LETIVOS.

JULHO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

12 DIAS LETIVOS.

1° Semestre - 100 Dias Letivos

AGOSTO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

22 DIAS LETIVOS.

SETEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

21 DIAS LETIVOS.

OUTUBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

17 DIAS LETIVOS.

2° Semestre - 100 Dias Letivos

NOVEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

20 DIAS LETIVOS.

DEZEMBRO

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

16 DIAS LETIVOS.

LEGENDA

- Início do Semestre
- Fim do Semestre
- Recesso
- Sábado Letivo
- Jogos Estudantis
- Semana da Inclusão
- Feira Literária
- Show de Palavras (Semi final e Final)
- Educação de Toda Cor
- FEMUCTI (Feira de Ciências)
- Retorno dos Professores nas escolas
- Jogo do Brasil - Copa Feminina de Futebol
- Semana de Formação - 50% aulas
- Feriado
- Desfile Cívico - Dia Letivo
- Período de Avaliações
- Início das Aulas

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1° Bimestre: 02/02/27 até 30/04/27 - **54 dias letivos**
Avaliação: 05/04/27 até 16/04/27 | **COC:** 03/05/27 a 07/05/27
Entrega das avaliações na SME - 1° Bimestre: 16 e 17/03/27

2° Bimestre: 03/05/27 até 07/07/27 - **46 dias letivos**
Avaliação: 11/06/27 até 23/06/27 | **COC:** 29/07/27 a 06/08/27
Entrega das avaliações na SME - 2° Bimestre: 13 e 14/05/27

COC FINAL 1° SEMESTRE: 05/07/27

3° Bimestre: 26/07/27 até 30/09/27 - **48 dias letivos**
Avaliação: 13/09/27 até 24/09/27 | **COC:** 04/10/27 a 08/10/27
Entrega das avaliações na SME - 3° Bimestre: 17 e 18/08/27

4° Bimestre: 01/10/27 até 21/12/27 - **52 dias letivos**
Avaliação: 16/11/27 até 26/11/27 | **COC:** 06/12/27 a 10/12/27
Entrega das avaliações na SME - 4° Bimestre: 19 e 20/10/27

COC FINAL 2° SEMESTRE: 16/12/27 Entrega de resultados: 21/12 a 22/12/2027

Total: 200 dias letivos

Matrículas 1° semestre: 01/02/27 a 05/02/27
Início do 1° semestre: 03/02/27
Término do 1° semestre: 07/07/27
Formatura 1° semestre: 08/07/27

Matrículas 2° semestre: 05/07/27 a 09/07/27
Início do 2° semestre: 26/07/27
Término do 2° semestre: 21/12/27
Formatura 2° semestre: 22/12/27