



**TERMOS DE COMPROMISSO PARA GESTORES, VICE-GESTORES E COORDENADORES PEDAGÓGICOS  
DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE  
MUNICÍPIO DE JUAZEIRO  
ESTADO DA BAHIA

**PORTARIA GAB/SEDUC Nº 11/2024**

*Torna públicos os Termos de Compromisso para os cargos de Gestor, Vice-Gestor Escolar, e Coordenador Pedagógico da Rede Municipal de Ensino do Município de Juazeiro/BA, bem como convoca para entrega de documentação para Posse nos respectivos cargos.*

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições conferidas pela legislação em vigor, e **CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 3.081/2022, com as alterações trazidas pela Lei nº 3.139/2023, que regulamentam o processo de certificação, revalidação e eleição dos Gestores e Vice-Gestores Escolares, bem como o Processo de certificação dos Coordenadores Pedagógicos, todos da Rede Municipal de Ensino de Juazeiro/BA;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 10/2024, publicada em Diário Oficial em data de 09 de dezembro de 2024, Edição 4.524, que homologou o resultado do Processo Eleitoral dos Gestores e Vice-Gestores Escolares do Município de Juazeiro-BA ante à verificação do cumprimento de todas as etapas do processo eleitoral, conforme previsto no EDITAL Nº 001/2023 e EDITAL CEC Nº 001/2024,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Tornar públicos os Termos de Compromisso para os cargos de Gestor, Vice-Gestor Escolar e Coordenador Pedagógico, para fins de conhecimento dos interessados e ulterior aposição das respectivas assinaturas.

**Art. 2º** Determinar a todos os servidores eleitos (Gestores e Vice-Gestores Escolares) e certificados (Coordenadores Pedagógicos) que, **nos dias 16 e 17 de dezembro de 2024, das 09h às 14h**, impreterivelmente, efetivem a entrega dos Termos de Compromisso acima referidos, devidamente assinados e em duas (02) vias de igual teor, na Secretaria Municipal de Educação e Juventude, Setor da Superintendência Pedagógica, para que possam tomar posse nos respectivos cargos em data prevista para **19 de dezembro de 2024**.

**Art. 3º** Juntamente com o Termo de Compromisso, deverão ser entregues os documentos que comprovem a escolaridade dos eleitos (Gestores e Vice-Gestores Escolares), e certificados (Coordenador Pedagógico), ou seja, a Graduação em qualquer curso de Licenciatura Plena (função gestora) ou a Graduação em Pedagogia ou Normal Superior, ou graduado em outras

Assinado por 1 pessoa: WANK REIMY DE SENA MEDRADO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/D2F6-C2D8-16B3-4E28> e informe o código D2F6-C2D8-16B3-4E28





**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE  
MUNICÍPIO DE JUAZEIRO  
ESTADO DA BAHIA**

áreas do conhecimento e, neste último caso, desde que possua especialização em curso de gestão educacional, Psicopedagogia ou Coordenação Pedagógica (função pedagógica), podendo ser entregue autenticado ou em cópia simples, desde que verificados pelo servidor responsável pelo recebimento, que atestará sua autenticidade.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E JUVENTUDE DE JUAZEIRO, ESTADO DA BAHIA**, em 12 de dezembro de 2024.

**WANK REMY DE SENA MEDRADO**  
Secretário Municipal de Educação e Juventude  
Decreto 535/2022 DOEM 26/08/2022

Assinado por 1 pessoa: WANK REMY DE SENA MEDRADO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/D2F6-C2D8-16B3-4E28> e informe o código D2F6-C2D8-16B3-4E28





**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO**  
**ESTADO DA BAHIA**

**TERMO DE COMPROMISSO DO GESTOR E VICE-GESTOR ESCOLAR**

A Secretaria Municipal de Educação e Juventude do Município de Juazeiro-BA, celebra o presente Termo de Compromisso com o(a) Gestor(a) e o(a) Vice-Gestor(a) Escolar, com o objetivo de direcionar e disciplinar o exercício de suas funções administrativas, financeiras e pedagógicas, em conformidade com a Lei nº 9.394/96, Lei nº 3.081/2022, Lei nº 3.139/2023 e demais legislações referentes à gestão educacional, estabelecendo:

**CAPÍTULO I**

**DO(A) GESTOR(A)**

**SEÇÃO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º** – São atribuições administrativas do(a) Gestor(a) Escolar:

**I** – cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em todos os turnos de funcionamento da escola, de forma alternada;

**II** – garantir o funcionamento da escola, em todos os turnos;

**III** – assegurar o cumprimento de horário de todos os funcionários;

**IV** – elaborar o planejamento anual de todas as atividades da escola, em consonância com as normas da Secretaria Municipal de Educação e Juventude, e enviar cópia para a Superintendência de Gestão Escolar, Programas e Projetos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a posse;

**V** – entregar cópia de frequência mensal da escola, bem como da gestão e da vice gestão, à Superintendência de Gestão de Pessoas até o 5º dia útil de cada mês;

**VI** – solicitar a aprovação da Superintendência de Gestão Escolar, Programas e Projetos referente ao gozo de férias do (a) Gestor e Vice Gestor (a);

**VII** – assegurar o cumprimento das normas pertinentes à administração dos

1

estabelecimentos de ensino, rigorosamente, as regulamentações, leis e diretrizes estabelecidas em níveis municipal, estadual e federal;

**VIII** – cumprir a Lei Municipal nº 2.123/2010, que estabelece o Programa de Autonomia Financeira das Escolas (PROAFE), as atribuições constantes no Termo de Compromisso assinado no ato da posse e as determinações superiores, bem como as demais atribuições previstas no Regimento Unificado das Escolas Municipais;

**IX** – cumprir a legislação pertinente, incluindo orientações curriculares, metas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

**X** – liderar o processo de construção coletiva e participativa do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), coordenando a elaboração, a execução e avaliação do Regimento Interno da Escola observadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

**XI** – submeter ao Conselho Escolar, para aprovação, o Projeto Político Pedagógico (PPP), e o plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), neles incluídos os planos de aplicação dos recursos financeiros;

**XII** – manter arquivo atualizado e à disposição da Secretaria Municipal de Educação e Juventude, Regimento Escolar, Estatuto do Conselho Escolar, aplicação dos recursos financeiros, Projeto Político Pedagógico (PPP), Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), Sistema de Lançamento de Dados do município (Plataforma Digital), Livros de Ponto, Dados das Avaliações Externas e Internas, cumprimento de dias letivos/horas-aula de cada mês letivo, por turma, frequência dos estudantes e dos professores, número de estudantes de cada turma, transferências recebidas e expedidas, movimentação dos estudantes nas turmas, evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, rendimento dos estudantes em todos os componentes curriculares, com registro na plataforma digital, e horário de trabalho da equipe gestora e demais funcionários;

**XIII** – garantir a avaliação e atualização anual do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), de acordo com os resultados de aprendizagem dos estudantes;

**XIV** – assegurar todas as condições para a realização de avaliações externas na unidade escolar, garantindo a participação mínima de 90% (noventa por cento) dos estudantes;

**XV** – assegurar todas as condições para a realização de avaliações internas na unidade escolar, garantindo a participação mínima de 90% (noventa por cento) dos estudantes;

**XVI** – garantir a implantação do Documento Curricular Referencial de Juazeiro (DRCJ) de todos os segmentos e modalidades oferecidos pela Escola, assim como o Documento Curricular Referencial de Juazeiro Parte Diversificada (DCRJPD) nas Escolas de Tempo Integral;

**XVII** – elaborar o Plano de Gestão Escolar e acompanhar a sua execução, em conjunto com a comunidade escolar, promovendo ajustes, quando necessários;

**XVIII** – tomar providências disciplinares para os casos omissos no presente Regimento;

**XIX** - proceder à programação e distribuição da carga horária curricular, em tempo hábil, de acordo com as normas e orientações expedidas pela Secretaria de Educação e Juventude - SEDUC;

**XX** – acompanhar diariamente a frequência dos professores e tomar as providências cabíveis, em tempo hábil, garantindo o cumprimento dos dias letivos e carga horária mínima, definidas na Lei Nº 9.394/96;

**XXI** - controlar a frequência diária dos servidores do transporte escolar e emitir folhas de frequência mensal dos funcionários da Unidade Escolar, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação e Juventude até o 5º dia útil do mês vigente;

**XXII** – revisar os registros de Aulas, Frequências, Notas, Pareceres Descritivos, Atividade Complementar (AC), Conselhos de Classe, Avaliações Internas lançados pelos professores na Plataforma Digital, juntamente com o Coordenador Pedagógico;

**XXIII** – acompanhar, diariamente, a frequência dos estudantes, comunicando aos pais quando a ausência for superior a 03 (três) dias consecutivos ou sete dias alternados no período de trinta dias, assim como a inserção na Plataforma Busca Ativa Escolar, e sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, deverá acionar o Ministério Público, mediante ofício com cópia para a Secretaria Municipal de Educação e Juventude, bem como adotar medidas específicas para evitar a evasão da Educação de Jovens e Adultos;

**XXIV**– fornecer todos os dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude, especialmente os dados referentes à matrícula, ao censo escolar, aos resultados finais do movimento e rendimento dos estudantes, bem como, ao sistema de informação da educação municipal (Plataforma Digital), dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de responder, administrativamente, pelo atraso e omissão de informações;

**XXV** – garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade de toda a documentação relativa à vida escolar dos estudantes;

**XXVI** - emitir certificados, atestados e guias de transferência, assinando-os conjuntamente com o Secretário da Unidade Escolar;

**XXVII** - coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas ao fluxo de documentos da vida funcional dos servidores lotados na sua Unidade Escolar e ao fornecimento de dados, informação e indicadores aos órgãos Centrais da Administração Municipal através da Secretaria Municipal de Educação e Juventude, respondendo por sua fidedignidade e atualização;

**XXVIII** - comunicar às autoridades competentes e à comunidade escolar os casos de doenças infectocontagiosas, desde que não cause constrangimento a nenhum indivíduo pertencente à comunidade escolar;

**XXIX**- adotar medidas de emergência em situações não previstas neste Regimento, comunicando-as, de imediato, aos órgãos competentes;

**XXX** - promover atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas, seguindo as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

**XXXI** - promover a organização do acervo bibliográfico e recursos audiovisuais da Unidade Escolar e estabelecer normas e regimento específico para seu uso;

**XXXII** – adotar as medidas administrativas cabíveis, em tempo hábil, aplicando sanções disciplinares de sua competência, se necessário, a professores e demais

servidores, em conformidade com a Lei Nº 1.775/2003 e do Regimento Escolar, visando manter o bom funcionamento da escola;

resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

**XXXIII**- apresentar à SEDUC o levantamento estatístico bimestral e anual do rendimento escolar dos estudantes, com base nos resultados gerais apresentados, e lançados pelos professores da escola, na Plataforma Digital, mencionando índices de aproveitamento e evasão escolar, após o encerramento do ano letivo em conformidade com os prazos determinados pela SEDUC;

**XXXIV** - baixar os atos administrativos de sua competência, necessários para organização do conjunto de normas internas da Unidade Escolar;

**XXXV** - promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, com vistas a compreender o contexto em que os estudantes estão inseridos;

**XXXVI** – divulgar, bimestralmente, à comunidade escolar o relatório de atividades, tendo como referência o Projeto Político Pedagógico (PPP), e o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), incluídos as respectivas prestações de contas, os dados de avaliação externa e interna, e o rendimento de aprendizagem dos estudantes, visando a melhoria da qualidade do ensino e das condições de funcionamento da escola;

**XXXVII** – promover, no âmbito da escola, reuniões, sessões de estudos, seminários, encontros, palestras e outros, em consonância com as normas expedidas pela SEDUC;

**XXXVIII** – zelar pela qualidade das relações intrapessoais e interpessoais no ambiente educacional;

**XXXIX** - responsabilizar-se pela manutenção e conservação do espaço físico, de todo o material permanente e dos equipamentos pertencentes à Unidade de Ensino, da seguinte forma:

- a) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando por sua conservação em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- b) coordenar e orientar todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;
- c) coordenar e orientar a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pela administração superior, encaminhando-o através da SEDUC;
- d) adotar, junto à SEDUC, medidas e campanhas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reforma e ampliações;

**XL** – solicitar autorização do Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Educação e Juventude para procedimentos de construção e /ou reforma escolar;

**XLI** – realizar a conferência dos itens da alimentação escolar no ato da entrega pelo fornecedor, observando a quantidade e o prazo de validade dos produtos recebidos;

**XLII** – garantir o adequado armazenamento e a preservação da alimentação escolar, bem como manter atualizada a tabela de controle de estoque e validade dos itens armazenados;

4

**XLIII** - executar o Calendário Letivo elaborado pela SEDUC, adaptando-o, quando necessário, por meio da solicitação de autorização para quaisquer mudanças, respeitando suas diretrizes legais;

**XLIV** - remanejar internamente pessoal de apoio, segundo as necessidades do serviço após consentimento do responsável pelo Setor de Gestão de Pessoas da SEDUC, respeitando as disposições legais;

**XLV** - convocar e presidir reuniões dos órgãos constituídos da Unidade Escolar;

**XLVI** - assinar atos de portarias disciplinadoras da administração da Unidade Escolar;

**XLVII** – implementar e assegurar condições para o adequado e pleno funcionamento do Conselho Escolar;

**XLVIII** - presidir os Conselhos de Classe;

**XLIX** – acompanhar todo o processo de planejamento da Unidade Escolar, juntamente com o Vice-Gestor, quando da existência deste, e com o Coordenador Pedagógico;

**L** – monitorar as ações pedagógicas junto à Coordenação Pedagógica referente a oferta de videoaulas, programas e séries educativas da TV Escola Juazeiro;

**LI** – gerenciar, semanalmente, o progresso do Programa de Recomposição das Aprendizagens (Parada Pedagógica), junto à Coordenação Pedagógica, preparando os relatórios referentes aos indicadores e/ou outras ferramentas disponibilizadas pela SEDUC do Município de Juazeiro-BA;

**LII** – apoiar a constituição dos grêmios estudantis, fortalecendo a participação dos estudantes nas decisões da Gestão Escolar;

**LIII** - promover uma política educacional que possibilite o perfeito entrosamento entre os Corpos Docente, Discente e Administrativo;

**LIV** - coordenar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar no que diz respeito a:

a) atender e acomodar a demanda, inclusive à criação, supressão e condensação de classe;

b) atender aos turnos de funcionamento;

c) distribuir classes por turno, ano/idade, conforme Normativa de Matrícula;

**LV** – garantir a correção do fluxo de aprendizagem por meio da montagem de turmas de programas de correção de fluxo (Anos Iniciais e Anos Finais) no momento da programação escolar;

**LVI** - garantir a recomposição da aprendizagem por meio da montagem de turmas de aprendizagem de tempo integral com foco nos 4º e 5º anos no momento da programação escolar;

**LVII** - encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

**LVIII** - encaminhar trimestralmente, e quando solicitada, à SEDUC a prestação de contas dos recursos financeiros repassados e/ou arrecadados, com detalhamento de sua aplicação, bem como afixar no mural para conhecimento da comunidade escolar;

**LIX** - dar exercício a servidores nomeados ou designados pelo Prefeitura Municipal e/ou convênios para prestarem serviços na escola;

5

**LX** - autorizar a retirada do servidor durante o expediente, desde que não comprometa os trabalhos da Unidade Escolar;

**LXI** - delegar atribuições a servidores lotados na Unidade Escolar, quando necessário;

**LXII** - organizar com o Coordenador Pedagógico, com o Vice Gestor e a Equipe Escolar as reuniões Pedagógicas da unidade;

**LXIII** – garantir a organização e atualização de leis, decretos, portarias, comunicados e tudo que compõe o acervo bibliográfico da Unidade Escolar, bem como garantir a sua ampla divulgação à comunidade escolar;

**LXIV** - garantir o acesso das informações de interesse da comunidade escolar;

**LXV** - coordenar o processo de escolha e distribuição de classes, aulas e turnos;

**LXVI** - organizar o horário de trabalho da equipe Técnico-Administrativa e de Apoio de acordo com as normas previstas neste Regimento e Legislação pertinente, ouvindo os interessados;

**LXVII** – decidir, junto à Equipe Técnica, sobre recursos interpostos pelos estudantes ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvindo o(s) professor(es) e estudante(s) envolvido(s);

**LXVIII** - participar bimestralmente das reuniões de desempenho escolar promovidas pela SEDUC.

**LXIX** - exercer outras atividades correlatas.

**LXX** - incentivar a prática de devolução de livros didáticos (PNLD) por parte dos estudantes, estabelecendo a condicionalidade de retirada de novos materiais e/ou livros.

**Art. 2º** – O(a) Gestor(a) Escolar, ouvido o Conselho Escolar nas matérias pertinentes, poderá praticar os atos necessários à administração do estabelecimento, inerentes à sua função, sendo-lhe vedado o que for prerrogativa exclusiva do(a) Prefeito(a) Municipal e do(a) Secretário(a) de Educação e Juventude.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES FINANCEIRAS

**Art. 3º** – A autonomia da gestão financeira do estabelecimento de ensino objetiva o seu adequado funcionamento e a melhoria do padrão de qualidade, sendo assegurada:

I. pela alocação de recursos financeiros no orçamento anual do respectivo órgão de educação e do seu estabelecimento de ensino;

II. pela alocação de recursos à escola, conforme cronograma estabelecido, com base em critérios técnicos e objetivos.

§ 1º – As despesas relacionadas à manutenção e desenvolvimento do ensino conforme disposto em legislação específica, poderá ser feita mediante aprovação do Conselho Escolar;

§ 2º – A Unidade Escolar não poderá contrair dívidas, de qualquer natureza, que

ultrapassem os recursos financeiros alocados pelo respectivo órgão de educação ou por elas gerados e que não sejam autorizados pelo Conselho Escolar;

§ 3º – O presidente e o tesoureiro do Conselho Escolar serão os responsáveis solidários pelo pagamento de quaisquer despesas por eles autorizadas ou pelas quais sejam responsáveis;

§ 4º – O(a) Gestor(a) Escolar será responsável pelo acompanhamento da execução dos recursos autorizados pelo Conselho Escolar;

§ 5º – Caberá ao(a) Gestor(a) Escolar divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira imediatamente após a prestação de contas ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

§ 6º – Caberá ao(a) Gestor(a) Escolar zelar por manter a Unidade Executora com a vigência atualizada, com a finalidade de que não aconteça nenhum impedimento à utilização dos recursos financeiros.

### SEÇÃO III

#### DAS PENALIDADES

**Art. 4º** O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Compromisso poderá acarretar as seguintes penalidades:

I – advertência verbal ou escrita, com registro em seu prontuário funcional.

II – suspensão temporária das atividades de gestão, por um período determinado pelas autoridades competentes.

III – afastamento do cargo de gestor escolar, em casos de infrações graves ou reincidências, mediante processo administrativo.

**Art. 5º** – Constatadas quaisquer irregularidades cometidas, o(a) Gestor(a) Escolar estará sujeito às penalidades, conforme a legislação vigente, dentre elas:

§ 1º – O(a) Gestor(a) Escolar perderá seu cargo, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, se não prestar contas, no prazo devido, ou caso aplique indevidamente os recursos recebidos;

§ 2º – Constatada qualquer irregularidade na administração dos recursos do Programa para Autonomia Financeira da Escola – PROAFE, de que trata a Lei nº 2.123/2010 e dos demais programas com recursos financeiros, referente à aplicação irregular ou desvio dessas verbas, será responsabilizado única e exclusivamente o gestor ou representante legal da Unidade de Ensino/Núcleo Administrativo e Pedagógico que houver executado esses valores.

### CAPÍTULO II

#### DO(A) VICE-GESTOR(A)

#### SEÇÃO I

7

## DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 6º** - São atribuições do(a) Vice Gestor(a):

- I** - substituir o Gestor em suas ausências, licenças ou impedimentos legais;
- II** – assessorar, direta ou indiretamente, o Gestor no planejamento, execução e avaliação de todas as atividades administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;
- III** - encaminhar, mensalmente, ao Gestor todas as informações relativas ao funcionamento do seu turno, inclusive frequência dos professores e funcionários;
- IV** – organizar e participar das reuniões de Pais e Mestres;
- V** - colaborar com o Gestor no desempenho de suas atribuições específicas;
- VI** – zelar pela qualidade das relações intrapessoais e interpessoais no ambiente educacional.
- VII** – revisar os registros de Aulas, Frequências, Notas, Pareceres Descritivos, Atividade Complementar, Conselhos de Classe, avaliações internas, lançados pelos professores na Plataforma Digital, juntamente com o Coordenador Pedagógico;
- VIII** – acompanhar, diariamente, a frequência dos estudantes, comunicando aos pais quando a ausência for superior a 03 (três) dias consecutivos ou sete dias alternados no período de trinta dias, assim como a inserção na Plataforma Busca Ativa Escolar, e sempre que configurar omissão dos pais ou responsáveis, deverá acionar o Ministério Público, mediante ofício com cópia para a Secretaria Municipal de Educação e Juventude, e adotar medidas específicas para evitar a evasão da Educação de Jovens e Adultos;
- IX** - emitir certificados, atestados e guias de transferência, assinando-os conjuntamente com o Secretário da Unidade Escolar;
- X** - promover atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas, seguindo as normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude;
- XI** - promover a organização do acervo bibliográfico e recursos audiovisuais da Unidade Escolar e estabelecer normas e regimento específico para seu uso;
- XII** – gerenciar mensalmente os resultados dos indicadores de sucesso, quais sejam, o cumprimento de dias letivos/horas-aula de cada turma, a frequência dos estudantes e dos professores, o número de estudantes de cada turma, as transferências recebidas e expedidas, a movimentação dos estudantes nas turmas, a evolução dos níveis de leitura, escrita e produção de texto dos estudantes, o rendimento em todas os componentes curriculares, e após a análise desses resultados, elaborar com a equipe escolar os Planos de Ação para o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude;
- XIII** - promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, com vistas a compreender o contexto em que os estudantes estão inseridos;
- XIV** – promover, no âmbito da escola, reuniões, sessões de estudos, seminários, encontros, palestras e outros, em consonância com as normas expedidas pela SEDUC;
- XV** – realizar a conferência dos itens da alimentação escolar no ato da entrega pelo fornecedor, observando a quantidade e o prazo de validade dos produtos recebidos;
- XVI** – garantir o adequado armazenamento e a preservação da alimentação escolar, bem como manter atualizada a tabela de controle de estoque e validade dos itens

8

armazenados;

**XVII** – monitorar as ações pedagógicas junto à Coordenação Pedagógica referente a oferta de videoaulas, programas e séries educativas da TV Escola Juazeiro;

**XVIII** – gerenciar, semanalmente, o progresso da Recomposição das Aprendizagens, junto à Coordenação Pedagógica, preparando os relatórios referentes aos indicadores de sucesso e/ou outras ferramentas disponibilizadas pela SEDUC;

**XIX** – apoiar a constituição dos grêmios estudantis, fortalecendo a participação dos estudantes nas decisões da Gestão Escolar;

**XX** - promover uma política educacional que possibilite o perfeito entrosamento entre os Corpos Docente, Discente e Administrativo;

**XXI** – auxiliar o gestor na prestação de contas dos recursos financeiros repassados e/ou arrecadados, com detalhamento de sua aplicação, bem como afixar no mural para conhecimento da comunidade escolar;

**XXII** – participar bimestralmente das reuniões de desempenho escolar promovidas pela SEDUC.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 7º** – O(a) Gestor(a) ou Vice-Gestor (a) poderá ser exonerado(a) do respectivo cargo, nos seguintes casos:

I - descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo de Compromisso, ausência de eficiência técnica e pelo não alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Metas da Rede Municipal de Ensino do Município de Juazeiro-BA;

II - impedimento da escola em receber recursos financeiros por falta de prestação de contas pelo Gestor;

III - comprovada infração à legislação, a exemplo de falta de decoro no exercício da função, inassiduidade habitual, uso indevido dos recursos públicos, bem como os demais atos definidos em Lei, a exemplo de infração funcional ou improbidade administrativa.

§ 1º. Nos casos definidos nos incisos I e II, a exoneração dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sendo assegurado o contraditório.

§ 2º. O(a) Gestor(a) ou Vice-Gestor(a) Escolar será sumariamente exonerado(a) se receber mais de duas notificações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude por descumprimento do Termo de compromisso durante o exercício da sua gestão.

Juazeiro-BA, 12 de dezembro de 2024.

9



---

**Wank Remy de Sena Medrado**

Secretário Municipal de Educação e Juventude  
Decreto nº 535/2022 DOEM 26/08/2022

---

**Willany da Cunha Reis**

Superintendente de Ensino  
Decreto nº 174/2021 DOEM 11/01/2021

---

**Marileide dos Santos Jericó**

Superintendente Administrativa e Financeira  
Decreto nº 025/2021 DOEM 04/01/2021

---

**Ana Paula Vitor de Melo**

Superintendente de Gestão de Pessoas  
Decreto nº 852/2023 DOEM 27/11/2023

---

**Gestor(a) Escolar**

---

**Vice Gestor(a) Escolar**



**MUNICÍPIO DE JUAZEIRO**  
**ESTADO DA BAHIA**

**TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO**

A Secretaria Municipal de Educação e Juventude do Município de Juazeiro-BA, celebra o presente Termo de Compromisso com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), com o objetivo de direcionar e disciplinar o exercício de sua função pedagógica, em conformidade com a Lei nº 9.394/96, Lei nº 3.081/2022, Lei nº 3.139/2023 e demais legislações referentes à gestão pedagógica, estabelecendo:

**CAPÍTULO I**

**DAS ATRIBUIÇÕES PEDAGÓGICAS**

**Art. 1º** – São atribuições da Coordenação Pedagógica:

- I. cumprir a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, em todos os turnos de funcionamento da escola;
- II. cumprir e dar conhecimento à Comunidade Escolar das diretrizes e normas oriundas da SEDUC;
- III. solicitar, por meio de RDV, o gozo de férias de vinte dias no mês de janeiro do ano corrente e dez dias, após o recesso escolar à Superintendência Pedagógica;
- IV. trabalhar em parceria com o(a) Gestor(a), contribuindo para a administração eficiente e eficaz do espaço escolar;
- V. elaborar o planejamento anual de todas as atividades da escola, juntamente com o Gestor Escolar, em consonância com as normas da SEDUC;
- VI. visitar e atualizar, juntamente com a Gestão e comunidade escolar, o Projeto Político Pedagógico e a Proposta Pedagógica da Escola sempre que necessário, referenciando-o nos planejamentos;
- VII. discutir metas e ações do Programa de Desenvolvimento da Escola (PDE);
- VIII. construir metas e ações junto à equipe escolar para atingir a melhoria do IDEB, IDEBA da escola e por conseguinte do município;
- IX. construir metas e ações junto à equipe escolar para atingir a melhoria do Índice de Alfabetização da Escola e por conseguinte do município;

- X. assegurar, juntamente com a Gestão Escolar, todas as condições para a realização das avaliações externas na unidade escolar, garantindo a participação mínima de 90% (noventa por cento) dos estudantes;
- XI. assegurar, juntamente com a Gestão Escolar, todas as condições para a realização de avaliações internas produzidas pela SEDUC, entre outras, na unidade escolar;
- XII. analisar, juntamente com a Gestão Escolar, e comunidade escolar, os resultados das avaliações externas, a exemplo do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Sistema de Avaliação Baiano de Educação (SABE), assim como dos instrumentos internos desenvolvidos pela SEDUC para organização de estratégias pedagógicas para os estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- XIII. desenvolver ações para alcançar as metas de aprendizagem estabelecidas pela SEDUC;
- XIV. elaborar, junto a Gestão Escolar, o calendário anual de atividades pedagógicas;
- XV. elaborar, junto a Gestão Escolar sua rotina de trabalho;
- XVI. consultar e utilizar o Regimento Escolar, quando necessário;
- XVII. desenvolver projetos pedagógicos deliberados pela SEDUC e outros desenvolvidos pela escola;
- XVIII. assegurar o desenvolvimento dos Projetos de Transição dos estudantes (Infantil V para o 1º ano; Anos Iniciais para os Anos Finais e Anos Finais para o Ensino Médio) na unidade escolar;
- XIX. participar dos grupos de estudos, e produzir a sequência didática do segmento da Educação Infantil, conforme orientações da SEDUC;
- XX. assegurar e monitorar o desenvolvimento das Sequências Didáticas do Ciclo de Alfabetização encaminhadas pela SEDUC;
- XXI. participar, com assiduidade e pontualidade, das formações e reuniões oferecidas pela SEDUC;
- XXII. reservar momentos de estudo (pessoal e grupal) para aprofundamento teórico das temáticas a serem trabalhadas no ano letivo;
- XXIII. pesquisar materiais e recursos que permitam o estudo coletivo sobre metodologias diversificadas;
- XXIV. zelar pela qualidade das relações intrapessoais e interpessoais no ambiente educacional;
- XXV. promover, em parceria com o Gestor, momentos de interação e troca de experiências, onde o grupo possa se conhecer melhor e fortalecer os vínculos;
- XXVI. estabelecer, em conjunto com a gestão, parcerias com a comunidade no desenvolvimento de atividades da escola;
- XXVII. realizar entrevistas com pais e/ou responsáveis, a fim de obter melhores resultados com relação às habilidades socioemocionais e ao rendimento escolar do estudante;
- XXVIII. promover atividades (eventos, palestras) de cunho educativo, social e cultural para os pais e responsáveis pelos estudantes;

- XXIX. apresentar para a comunidade escolar, a devolutiva do trabalho pedagógico realizado bimestralmente, através de reunião ou boletim informativo;
- XXX. orientar, monitorar e acompanhar os registros de Aulas; Registros de Atendimento Educacional Especializado, Frequências, Notas; Pareceres Descritivos, Atividades Complementares, Conselhos de Classe, Avaliações Internas, lançados pelos professores na Plataforma Digital, intervindo quando necessário;
- XXXI. organizar e assegurar a realização, bimestral, dos Conselhos de Classe, de acordo com datas previstas no Calendário Letivo do ano vigente;
- XXXII. organizar e assegurar a realização das Recuperações Paralelas ao final de cada bimestre, segundo datas previstas no calendário letivo;
- XXXIII. assegurar 100% da realização das Novas Oportunidades, segundo calendário letivo;
- XXXIV. estimular e articular a participação da equipe escolar nas formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude, com o objetivo de assegurar a realização das ações promovidas nas unidades escolares;
- XXXV. selecionar materiais e recursos para a realização dos encontros pedagógicos;
- XXXVI. realizar momentos de Planejamento Pedagógico, e Atividade Complementar (AC), junto aos professores, orientando a elaboração dos planos didáticos conforme o Documento Curricular Referencial de Juazeiro-BA (DCRJ), e Documento Curricular Referencial de Juazeiro-BA – Parte Diversificada (DRCJPD);
- XXXVII. articular e estimular a participação dos professores de Atendimento Educacional Especializado nos planejamentos pedagógicos;
- XXXVIII. orientar a equipe docente na elaboração e execução de planos didáticos, adequando-os às necessidades dos estudantes, incentivando-os a participarem do processo de ensino e aprendizagem;
- XXXIX. elaborar, com a Equipe Gestora e demais membros da Comunidade Escolar os alinhamentos do trabalho pedagógico a ser desenvolvido por todos;
  - XL. organizar momentos de acompanhamento pedagógico através das visitas em sala de aula e salas de recursos multifuncionais para realizar as devidas intervenções e registros de ocorrência em tempo;
  - XLI. alinhar com o professor o cronograma de visita em sala de aula e sala de recursos multifuncionais;
  - XLII. acompanhar junto ao professor de sala regular o processo de identificação precoce e encaminhamento para diagnóstico, bem como as orientações e estratégias pedagógicas que busquem atender aos estudantes com possíveis transtornos de aprendizagem.
  - XLIII. estimular os docentes na busca e na utilização de recursos de tecnologia assistiva necessários à aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, bem como estudantes com transtornos funcionais específicos;
  - XLIV. estimular, orientar e acompanhar o atendimento educacional especializado;
  - XLV. acompanhar a Gestão de sala de aula para diagnosticar o perfil das turmas;

- XLVI.** planejar e executar, em parceria com os professores, instrumentos de avaliação diagnóstica de modo que todos os estudantes tenham suas necessidades atendidas;
- XLVII.** estimular, orientar e acompanhar o desenvolvimento da Docência Compartilhada na escola, como estratégia de diminuir o impacto causado nos estudantes, no processo de transição nos segmentos da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio;
- XLVIII.** estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento, para realização de interações de forma criativa e investigativa com os estudantes;
- XLIX.** organizar juntamente com a Equipe Gestora, e os professores o Cantinho de Leitura em 100% das salas de aulas, assim como monitorar seu uso;
  - L.** fomentar os professores a utilizarem os laboratórios presentes na unidade escolar;
  - LI.** orientar e monitorar o desenvolvimento de ações inovadoras que fomentem o protagonismo juvenil dos estudantes;
  - LII.** incentivar os docentes e discentes a utilizarem os vídeos disponíveis no site da TV Escola Juazeiro para complementar as atividades pedagógicas;
  - LIII.** realizar parceria entre a TV Escola Juazeiro para melhoria do ensino e da aprendizagem dos estudantes;
  - LIV.** efetuar o levantamento do quantitativo de estudantes que estão em defasagem idade/ano, para formação de turmas dos Programas de Correção de Fluxo (anos iniciais e anos finais) desenvolvidos pela SEDUC na unidade escolar;
  - LV.** orientar os professores a realizarem o levantamento dos estudantes que apresentam os critérios necessários para participarem das Avaliações de Promoção, segundo diretrizes e calendário disponibilizado pela Secretaria Municipal de Educação e Juventude;
- LVI.** planejar e coordenar o processo de sondagem e de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando da EJA a importância da profissionalização e valorização do trabalho;
- LVII.** mobilizar a comunidade escolar, juntamente com a Equipe Gestora, para realizarem a matrícula na modalidade de Educação de Jovens e Adultos à Distância (EJA EaD);
- LVIII.** acompanhar e monitorar, juntamente com a Equipe Gestora, o cumprimento do calendário das avaliações da EJA EaD na escola;
- LIX.** organizar estratégias, juntamente com a comunidade escolar para minimizar a evasão dos estudantes na modalidade de Educação de Jovens e Adultos;
- LX.** organizar o portfólio contendo o registro de todas as ações pedagógicas desenvolvidas;
- LXI.** produzir relatórios para a Secretaria Municipal de Educação e Juventude a partir da organização do portfólio;
- LXII.** participar bimestralmente das reuniões de desempenho escolar desenvolvida pela SEDUC.



- LXIII.** intervir e acompanhar a aprendizagem do estudante nos componentes curriculares aprovado pelo conselho de classe no ano anterior, objetivando a não participação do mesmo no conselho de classe do ano subsequente.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 2º** – O(a) Coordenador (a) Pedagógico(a) será submetido, semestralmente, à avaliação, podendo sofrer as penalidades referentes ao descumprimento ao Termo de Compromisso assinado no ato da posse, ausência de eficiência técnica e não alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Metas da Rede Municipal de Ensino de Juazeiro, sendo-lhe assegurado ampla defesa e o contraditório, conforme a Lei.

**Art. 3º** – O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) poderá ser exonerado(a) do respectivo cargo, nos seguintes casos:

I - descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo de Compromisso, ausência de eficiência técnica e pelo não alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Metas da Rede Municipal de Ensino do Município de Juazeiro-BA;

II - comprovada infração à legislação, a exemplo de falta de decoro no exercício da função, inassiduidade habitual, bem como os demais atos definidos em Lei.

§ 1º. Nos casos definidos no inciso I, a exoneração dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem a necessidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar, sendo assegurado o contraditório.

§ 2º. O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) será sumariamente exonerado(a) se receber mais de duas notificações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude por descumprimento do Termo de compromisso durante o exercício da sua gestão.

Juazeiro-BA, 12 de dezembro de 2024.

---

**Wank Remy de Sena Medrado**  
Secretário Municipal de Educação e Juventude  
Decreto nº 535/2022 DOEM 26/08/2022



---

**Willany da Cunha Reis**  
Superintendente de Ensino  
Decreto nº 174/2021 DOEM 11/01/2021

---

**Marleide dos Santos Jericó**  
Superintendente Administrativa e Financeira  
Decreto nº 025/2021 DOEM 04/01/2021

---

**Ana Paula Vitor de Melo**  
Superintendente de Gestão de Pessoas  
Decreto nº 852/2023 DOEM 27/11/2023

---

**Coordenador (a) Pedagógico(a)**