|  |  |
| --- | --- |
|  | **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO****SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO****DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO NORTE 1****(Nº U.A.) – (Nome de U.E.)**(Endereço da U.E)CEP: – São Paulo – SPTelefone: – E-mail:  |

***CHECK LIST PARA DESIGNAÇÃO DE GERENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR***

**INTERESSADO:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para designação será necessário a apresentação dos seguintes documentos:

( ) Ofício do Diretor de Escola direcionado ao Dirigente Regional de Ensino, indicando o servidor habilitado para designação, além de informar que a Unidade Escolar preenche os requisitos para ter um servidor designado para esta função, sendo que neste ofício deverá ter a ciência do Supervisor de Ensino;

( ) Termo de anuência assinado pelo superior imediato.

Cópia da documentação pessoal do servidor, com a assinatura do Diretor e o visto confere com o original nas respectivas cópias:

( ) RG;

( ) CPF;

( ) Título de eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da ultima eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;

( ) Cópia da reservista (sexo masculino);

( ) Comprovante de endereço;

( ) Cópia do último holerite.

( ) Histórico e certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;

( ) 01 (uma) via da Portaria de Designação;

( ) Cópia da aprovação na Certificação Ocupacional dentro da validade (Cópia do DOE);

( ) Declaração de acúmulo;

( ) Declaração de não ter sofrido penalidades nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de início de exercício na função;

( ) Comprovante de que esteja desempenhando as atribuições do cargo por no mínimo 1 (um) ano exclusivamente em unidade escolar (declaração assinada pelo servidor e superior imediato);

( ) Declaração de parentesco, em cumprimento à Súmula Vinculante nº 13 – STJ;

( ) Cópia da publicação de decreto recente onde consta que a Unidade Escolar comporta a função de Gerente de Organização Escolar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do responsável pela

conferência e recebimento dos documentos