CHECKLIST

**INDICAÇÃO DE COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **1- OFÍCIO DA UE** | **Atenção:** A designação só poderá ser concretizada, se houver substituto para assumir as aulas da carga horária do docente a ser designado |

|  |  |
| --- | --- |
| **2- DECLARAÇÕES PRÉVIAS** | **ATENÇÃO: Devem ser enviadas antes da designação!**  Enviar no SEI - CRH, antes do início do exercício Após a análise, o CRH restituirá a documentação, informando que a unidade escolar pode dar continuidade ao processo de designação. |
| ACÚMULO/NÃO ACÚMULO | Atentar para o **limite** de carga horária. |
| ANUÊNCIA DA DIREÇÃO | Quando for classificado em **unidade escolar diversa**, deve apresentar previamente a  anuência expressa do superior imediato. |
| PARENTESCO I | Nos termos do art. 244- lei 10.261/68 |
| PARENTESCO II | Conforme disposto na súmula vinculante nº 13, do STF |
|  | |
| **3- AFASTAMENTO PROVISÓRIO**  (**anterior** à data da designação!) | Após o envio das declarações prévias, o afastamento provisório será lançado. A unidade escolar deverá atribuir as classes/aulas do docente a ser designado. Obs: Indicado classificado em **outra** Diretoria de Ensino: enviar e-mail para a unidade escolar de classificação, informando a previsão da data inicial da  designação |
|  | |
| **4- DEMAIS DECLARAÇOES** | |
| NÃO RESPONDE A PROCESSO ADM |  |
| NÃO CESSAÇÃO NO ANO CIVIL VIGENTE |  |
|  | |
| **5- OUTROS DOCUMENTOS** |  |
| PUBLICAÇÃO DO ACÚMULO | Após devolução das declarações prévias pelo CRH, enviar o expediente de praxe, para a publicação do ato decisório.  Juntar no expediente de designação, a cópia **atualizada** da publicação do ato decisório! |
| ROL COMPATÍVEL-CAAS (**readaptado**) | **Atenção:** A designação só será possível quando constatada a **compatibilidade** entre as  atribuições previstas na legislação vigente, e aquelas constantes do rol de atribuições expedido pela Comissão de Assuntos de Assistência à Saúde- CAAS. |