

ORIENTAÇÕES

Designação Coordenador de Gestão Pedagógica

Decreto 66799/2022, Resolução SE 53/2022

As solicitações deverão ser encaminhadas via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para o NAP LT4.

Para providenciar a designação do Coordenador de Gestão Pedagógica, deve constar no expediente os seguintes documentos:

- Ofício da Unidade Escolar, indicando a Designação, informando a quantidade de salas, o módulo e [o cadastro de “Afastamento Provisório” e aulas atribuídas em reserva](#);
- Edital da vaga de Coordenador de Gestão Pedagógica publicado;
- Termo de Anuência (quando a designação se der em UA diversa a Classificação);
- Declaração da Unidade Escolar de tempo de magistério;
- Documentos Pessoais: - RG;
 - Certidão de Nascimento / Casamento;
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de votação / Certidão Eleitoral;
- Declarações: - [Declaração de inelegibilidade](#), a que se refere o artigo 2º do Decreto 57.970/2012;

nos últimos 5 (cinco) anos;

- [Declaração de não acúmulo ou de acumulação remunerada](#) (em caso de acumulação remunerada, enviar também o Ato Decisório);

- Diploma e Histórico, preferencialmente, de licenciatura plena em pedagogia;
- Preenchimento dos dados no [Formulário para Designação 2025](#), para gerar a Lauda e Portaria de Designação;

Formulário devidamente preenchido, conforme dados constantes no Cadastro Funcional SED, e o nº do Processo SEI;

Para fins de designação, o docente deve estar em exercício, não podendo, neste momento, se encontrar em qualquer tipo de licença, afastamento ou férias.

Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI, no ícone COMENTÁRIOS com a informação INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.

Para instruir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

I - De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, INICIAR PROCESSO, escolha o tipo de processo “Atendimento a Solicitações”

Campo Especificação: DESIGNAÇÃO CGP, Nome do Docente

Campo Interessado: NOME do Docente, RG do Docente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo Nome na Árvore: Número de Ofício da Unidade Escolar Designação CGP

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

III – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo Tipo do Documento: Documentos / Selecione a DATA

Campo Nome na Árvore: Proposta DESIGNAÇÃO CGP

Campo Formato: Digitalizado nesta Unidade Tipo: Cópia autenticada administrativamente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: **Selecione o arquivo em PDF**, constando os documentos necessários para a Designação;

Autenticar o documento.

ORIENTAÇÕES – CessaçãO CGP

As solicitações deverão ser realizadas no Processo SEI de DESIGNAÇÃO, devendo renomear e encaminhar para o NAP LT4.

Para providenciar a CessaçãO das funções de Coordenador de Gestão Pedagógica, deve constar no expediente os seguintes documentos:

- Ofício da Unidade Escolar, indicando a CessaçãO, informando motivo;
- DeclaraçãO: - Punho a pedido;
- AvaliaçãO da Unidade Escolar;
- Preenchimento dos dados no [Formulário de CessaçãO 2025](#), para gerar a Lauda e Portaria de CessaçãO;

Formulário devidamente preenchido, conforme dados constantes no Cadastro Funcional SED, e o nº do Processo SEI;

Em casos de divergência/falta de informações, será devolvido o Processo SEI no ícone COMENTÁRIOS com a informação INCONSISTÊNCIA, devendo verificar as informações prestadas e realizar o envio de novo formulário.

Para reabrir um Expediente na Plataforma SEI, solicitamos seguir as seguintes orientações:

Informamos que os expedientes que não estiverem de acordo com as orientações serão devolvidos para acerto.

I - De posse da documentação, a Unidade Escolar deverá, no ambiente SEI, localizar e REABRIR PROCESSO

Campo Especificação: CESSAÇÃO CGP, Nome do Docente (RENOMEAR O EXPEDIENTE ATRAVÉS DESSE CAMPO)

Campo Interessado: NOME do Docente, RG do Docente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

II – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “OFÍCIO” e preencher conforme orientações:

Campo Nome na Árvore: Número de Ofício da Unidade Escolar CessaçãO CGP

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Elaborar texto do Ofício

Importante: assinar o documento para envio.

III – No expediente aberto, ir em “Incluir Documento”, escolha o tipo de documento “EXTERNO” e preencher conforme orientações:

Campo Tipo do Documento: Documentos / Selecione a DATA

Campo Nome na Árvore: DECLARAÇÃO a Pedido / AVALIAÇÃO (informar de acordo com o motivo da CessaçãO)

Campo Formato: Digitalizado nesta Unidade **Tipo:** Cópia autenticada administrativamente

Campo Nível de acesso: RESTRITO – Hipótese Legal: Informação Pessoal

Anexar Arquivo: **Selecione o arquivo em PDF**, constando os documentos necessários para a CessaçãO;

Autenticar o documento.