



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Educação

INFORMATIVO Nº 01/2018-COGEP/SEDUC

(11 de outubro de 2018)

Dispõe sobre os procedimentos relacionados com a entrega da documentação para comprovação dos fatores objetivos da Capacitação Profissional Promoção sem Titulação 2016-2017.

1. A comprovação dos fatores objetivos da Capacitação Profissional ocorrerá em duas etapas, com datas e horários definidos na Portaria Nº 1233/2018 publicada no DOE de 09/10/2018, caderno 1, páginas 23-24, sendo obedecidas às exigências abaixo:

- a) cadastro, no Sistema online da Promoção Sem Titulação, dos documentos comprobatórios do item “Capacitação Profissional na área Educacional e de Exercício” e impressão do respectivo recibo comprobatório, emitido pelo Sistema. link: promocaosemtitulacao.seduc.ce.gov.br

Período de cadastro no Sistema: de 09/10/2018 a 01/11/2018 até 17:00 h. Portaria nº 1233/2018, DOE de 09/10/2018, caderno 1, páginas 23-24.

ATENÇÃO: Os certificados com validação digital deverão estar acompanhados do comprovante de autenticidade/validade, emitido de acordo com o respectivo código. O código deverá ser cadastrado no Sistema.

- b) abertura do processo físico para entrega dos documentos comprobatórios deverá ocorrer na CREDE ou no Protocolo-SEDUC, composto com a seguinte documentação:

- recibo comprobatório emitido pelo Sistema e devidamente assinado pelo professor avaliado. O recibo consta da listagem dos cursos, capacitações, eventos etc cadastrados;

- cópias dos cursos, capacitações, eventos cadastrados e relacionados no recibo emitido pelo Sistema, devidamente autenticadas de acordo com a documentação original;



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria da Educação

- cópia do RG do professor avaliado (no caso do processo entregue por outra pessoa, a fim de comprovar a assinatura).

Período de Abertura do processo físico no Sistema VIPROC: de 09/10/2018 a 01/11/2018 até 17:00 h - Portaria nº 1233/2018, DOE de 09/10/2018, caderno 1, páginas 23-24.

Serão indeferidos os processos com abertura após a data e o horário definidos no Cronograma regulamentado na Portaria Nº 1233/2018.

ATENÇÃO: Os processos serão encaminhados à COGEP/SEDUC.

c) Instrução do **PROCESSO INDIVIDUAL** - Elaborar processo **somente com o nome do interessado**, observando-se a conformidade com os requisitos (forma, fundamentação, vigência) do ato administrativo de promoção.

ABERTURA DE PROCESSO: Abrir processo no Sistema de Protocolo Único:

- No campo “Assunto” registrar “Encaminhamento/documentação”;
- No campo “Autor” registrar o nome completo do Professor;
- No campo “Favorecido” registrar o nome completo do Professor;
- No campo “Observações” registrar: **Documentos para comprovação do critério capacitação- Promoção sem Titulação 2016-2017.**

ATENÇÃO: Cada professor poderá acompanhar o processo no Sistema VIPROC

2. Estão autorizados, a autenticar a cópia do documento de acordo com a original, os seguintes servidores:

2.1. Na SEDE-SEDUC

- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas centrais de apoio de cada Coordenadoria e Assessoria;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas central de Atendimento da Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGEP.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação

2.2. Na SEDE-SEFOR

- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas centrais de apoio de cada Célula;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas Célula de Gestão de Pessoas.

2.3. Na SEDE-CREDE

- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas centrais de apoio de cada Célula;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados na área de Gestão de Pessoas.

2.4. Na Escola

- Servidores e/ou cargos comissionados lotados na Secretaria Escolar;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados na área de Gestão da Escola.

2.5. Nos órgãos/escolas que estiverem lotados os professores estaduais cedidos

- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas centrais de apoio de cada órgão, área de lotação do professor;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados nas central de Atendimento dos setores de RH de cada órgão;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados na Secretaria Escolar;
- Servidores e/ou cargos comissionados lotados na área de Gestão da Escola.
-

2.6. O Chefe imediato do servidor avaliado poderá autenticar.

Atenção: para que o servidor possa autenticar a cópia apresentada pelo docente avaliado, o documento original deverá ser apresentado. As cópias da documentações também poderão ser autenticadas em Cartório.

Os colaboradores terceirizados não estão habilitados para autenticar a documentação.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

Secretaria da Educação

3. Procedimentos adotados pelo servidor para autenticação dos documentos:
 - Verificar se a cópia está de acordo com o documento original;
 - Utilizar carimbo: CONFERE COM O ORIGINAL;
 - Inserir nome legível e matrícula do servidor efetivo e/ou comissionado que atestar a conferência da documentação;
 - Informar a data do atesto;
 - Registrar o nome do órgão atestador: Coordenadoria, Escola etc

4. O cadastro da documentação comprobatória para o item “Capacitação”, no Sistema online da Promoção Sem Titulação, dentro dos prazos previstos, é de inteira responsabilidade do professor avaliado. A SEDUC não se responsabilizará por cadastros não enviados por motivos de ordem técnica em computadores ou por situações de congestionamento no tráfego das comunicações via internet, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

5. Todas as informações digitadas deverão estar de acordo com os critérios definidos para cada item dos documentos comprobatórios da Capacitação Profissional, conforme a Instrução Normativa N° 001/2018, de 28 de setembro de 2018, para efeito de validação, pela Comissão de Avaliação da Promoção Sem Titulação.

6. Só serão aceitos e pontuados os certificados, as certidões e as declarações de curso/eventos concluídos dentro do interstício – de 1º de setembro de 2016 a 31 de agosto de 2017 –, emitidos em papel timbrado da instituição e que contenham o nome da capacitação, do curso, a carga horária, o período da realização e o nome completo do cursista.

7. O servidor realizará, no Sistema, o cadastro de todas as informações constantes no item anterior. Se o curso ou a instituição do servidor não constarem nas listas disponíveis no Sistema, o usuário digitará o nome referente ao curso ou à instituição.

Fortaleza, 15 de outubro de 2018.

Marta Emília Silva Vieira
Coordenadora da COGEP