

INFORMATIVO Nº 002/2021-COGEPI/SEDUC
(27 de janeiro de 2021)

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS E O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE CONFORME O EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021 – SEDUC/SEPLAG, PUBLICADO NO DOE DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

1. FUNDAMENTAÇÃO

- Constituição Federal de 1988, art. 37.
- Constituição Estadual, art. 167, inciso VII.
- Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, artigos 62 e 63.
- Lei Estadual nº 10.884, de 2 de fevereiro de 1984, e suas alterações.
- Lei Estadual nº 12.066, de 13 de janeiro de 1993, e suas alterações.
- Edital nº 030/2018 – Seduc/Seplag, publicado no DOE de 20 de julho de 2018.
- Edital nº 032/2019 – Seduc/Seplag – Resultado Final de todos os Candidatos Aprovados no Concurso Público e de sua Homologação, publicado no DOE de 27 de dezembro de 2019.
- Edital de Convocação nº 001/2021 – Seduc/Seplag, publicado no DOE de 18 de janeiro de 2021.

2. SISTEMA DE CONVOCAÇÃO ON-LINE DO CONCURSO (SEDUC)

Considerando o dispositivo 1.4 do Edital de Convocação nº 001/2021 – Seduc/Seplag – publicado no DOE de 18 de janeiro de 2021, o convocado realizará todos os procedimentos referentes à nomeação, lotação, posse e exercício de forma *on-line*, através do *Sistema de Convocação* desenvolvido pela Seduc que estará disponível no período de **01/02 a 03/03/2021**, de acordo com cronograma específico que será divulgado no site da Seduc.

2.1 Ao acessar o endereço eletrônico do *Sistema de Convocação* (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), o convocado informará seus dados pessoais (nome completo, nº CPF, nº do documento de identificação, data de nascimento e e-mail) **cadastrados no ato da inscrição do concurso** e criará uma senha de acesso (com o mínimo de 06 (seis) dígitos para navegar no ambiente).

2.2. O Sistema está organizado por meio de menu, com as seguintes abas:

i) RECLASSIFICAÇÃO: aba destinada ao convocado que deseja solicitar reclassificação, conforme os itens 1.6, 1.6.1 e 1.6.2 do edital nº 001/2021.

Para tanto, o convocado deverá: baixar o formulário fornecido no *Sistema de Convocação*, na Aba "Reclassificação", endereço eletrônico (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, digitalizar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR. Arquivo digitalizado obrigatoriamente no formato pdf na cor original do documento.

O Arquivo enviado não será passível de mudanças.

O período para a solicitação da reclassificação no Sistema será divulgado em cronograma específico no site da Seduc.

ii) CADASTRO DO CANDIDATO: aba destinada ao cadastro pessoal e funcional do convocado para efeito de nomeação, lotação, posse e exercício. O convocado só estará habilitado para enviar os documentos e solicitar a lotação após a finalização do cadastro. Para finalizar o cadastro, o candidato deverá salvar todas as informações, conferir e clicar em ENVIAR. Após clicar em ENVIAR, não será possível fazer alterações no cadastro.

O período para o preenchimento do cadastro no Sistema será divulgado em cronograma específico no site da Seduc.

iii) DADOS BANCÁRIOS: aba destinada ao cadastro da conta corrente do Banco Bradesco pelo convocado para recebimento remuneratório. A conta deverá ter o convocado com único titular (1º Titular), conter o número da agência (com dígito) e o nº da conta corrente (com dígito). Após o cadastro, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o comprovante dos referidos dados bancários.

Obs1.: Haverá, nesta aba do sistema, uma orientação aos convocados que não possuem conta no Banco Bradesco (conforme descrito acima) para a abertura de conta.

Obs2.: A portabilidade para um banco da preferência do convocado poderá ser feita após o recebimento da primeira remuneração.

Obs3.: Ver tipos de comprovantes para inserção no Sistema de Convocação no quadro do tópico 4.2 do presente documento.

iv) ENVIO DE DOCUMENTOS: aba destinada ao envio dos documentos obrigatórios para posse e exercício conforme anexo III do edital nº 001/2022021 – Seduc/Seplag – publicado no DOE de 18 de janeiro de 2021, pelo convocado. Os documentos deverão ser digitalizados frente e verso, na cor original dos mesmos e no formato PDF(arquivo com tamanho máximo de 5 mb). Para cada arquivo, o candidato deve seguir o seguinte fluxo via sistema: ANEXAR o arquivo, conferir (confirmando a visualização do arquivo no sistema, clicando em VISUALIZAR) e, em seguida, clicar em ENVIAR. Após ENVIAR o documento anexado, NÃO será passível de mudanças.

A partir do envio, os documentos ficarão com o status "aguardando análise" e serão "deferidos" ou "indeferidos". Os documentos indeferidos retornarão ao convocado para que o mesmo realize a correção/substituição. O convocado tem a possibilidade de acompanhar no *Sistema de Convocação on-line*, diariamente, o status de análise dos documentos.

A SEDUC não se responsabilizará por documentos não enviados por motivos de ordem técnica em computadores ou por situações como congestionamento no tráfego das comunicações via internet, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados, conforme o item 1.4.2. do edital nº 001/2021.

O período de envio dos documentos para posse, via *Sistema de Convocação*, será divulgado em cronograma específico no site da Seduc.

Obs.: Há diversos sites na internet com ferramentas úteis para documentos no formato pdf, a citar: ilovepdf (<https://www.ilovepdf.com/pt>), onde é possível encontrar as opções: juntar PDF

(https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf); comprimir PDF, reduzindo o tamanho do arquivo sem comprometer a qualidade (pelo link https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf) e outras ferramentas. Ressalva-se que outros sites e/ou aplicativos poderão ser utilizados. Esta é apenas uma sugestão.

v) **LOTAÇÃO:** aba destinada a pesquisa e a solicitação da lotação inicial pelo convocado, conforme ítems 1.5 e 1.5.1 do edital nº 001/2021. O período para a solicitação da lotação será divulgado em cronograma específico no site da Seduc.

vi) **POSSE E EXERCÍCIO:** aba destinada a confirmação da *posse e início do exercício* pelo nomeado na unidade de lotação, de acordo com o cronograma definido pela Secretaria da Educação. Estará apto para posse somente o nomeado que estiver com toda a documentação obrigatória requerida no anexo III do edital nº 001/2021 no status “deferido” (arts 19, 20 e 24 da Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974) pela Cogep/Seduc.

O nomeado poderá requerer, nesta “Aba Posse e Exercício”, a prorrogação de sua posse por até o máximo 60 (sessenta) dias a contar de seu término (30 dias após a data da publicação do ato de nomeação).

Art. 25. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do ato de provimento no órgão oficial.

Parágrafo único - A requerimento do funcionário ou de seu representante legal, a autoridade competente para dar posse poderá prorrogar o prazo previsto neste artigo, até o máximo de 60 (sessenta) dias contados do seu término. (Art. 25, da Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974)

3. DÚVIDAS SOBRE A CONVOCAÇÃO

Atendendo aos protocolos de segurança e às recomendações de distanciamento social que objetivam a redução da disseminação do novo coronavírus (COVID-19) entre as pessoas, bem como a fim de evitar o deslocamento dos servidores/colaboradores/convocados, além de uma comunicação mais eficiente e eficaz, as dúvidas sobre a convocação devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o endereço convocacaoconcurso@seduc.ce.gov.br.

Para tanto, o solicitante deve informar no assunto do e-mail: objeto da solicitação. E no corpo do e-mail: nome completo, CPF, disciplina de convocação e classificação.

A resposta será enviada ao e-mail do emissor. Não serão emitidas respostas de solicitações sem a devida identificação do postulante.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO A SER ENVIADA PARA POSSE

4.1 Não haverá abertura de processo físico na CREDE ou na SEDUC para entrega dos documentos. Todos os documentos deverão ser devidamente anexados e enviados na aba “Envio de Documentos(iv)” no Sistema de Convocação (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>) na forma prescrita a seguir, conforme anexo III do edital nº 001/2021.

4.2 No quadro a seguir, encontram-se maiores orientações sobre a documentação a ser enviada para posse pelo candidato.

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO CONFORME O EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº001/2021 – SEDUC/SEPLAG, PUBLICADO NO DOE DE 18/01/2021.
<p>1.1 Documento de Identificação</p>	<p>Anexar a Carteira de Identidade (RG), caso não possua a Carteira de Identificação (RG), poderá ser substituída pelo documento de identificação informado à UECE no cadastro de inscrição para o concurso.</p> <p>Obs. 1: O documento de identificação anexado ao Menu "ENVIO DE DOCUMENTOS" deverá ser o mesmo informado na aba "CADASTRO DO CANDIDATO".</p> <p>O arquivo, obrigatoriamente, deverá ser no formato PDF e na cor original ao documento, contendo frente e verso da identificação, foto e assinatura. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Arquivos enviados não serão passíveis de mudanças.</p>
<p>1.2 CPF</p>	<p>Anexar o CPF, frente e verso, (arquivo obrigatoriamente no formato PDF, na cor original do documento). Serão aceitos nesse campo, também, documentos de identificação que contenham o número do CPF (desde que estejam no formato e na cor supracitados).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR. O</p> <p>Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>O CPF poderá ser consultado no site da Receita Federal, pelo link: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressaocomprovante/consultaimpressao.asp</p>
<p>1.3 Certidão de Nascimento ou 1.4 Certidão de Casamento</p>	<p>Anexar a Certidão de Nascimento ou a Certidão de Casamento (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), cujo nome completo do candidato deverá ser o mesmo informado no menu "Cadastro do Candidato".</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

Orientações sobre a documentação a ser enviada para posse pelo candidato

<p>1.5 Certidão de Nascimento do (s) Dependente (s), se possuir dependente (s)</p>	<p>Anexar, se possuir, a (s) Certidão (ões) de Nascimento do (s) dependente (s) (arquivo único contendo todas as certidões, obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.6 Reservista (se do sexo masculino)</p>	<p>Anexar a Reservista (se do sexo masculino) - arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.7 Comprovante do número de Identificação Social – NIS (PIS, PASEP)</p>	<p>Anexar o Comprovante do número de Identificação Social – NIS (PIS, PASEP) – arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.8 Título Eleitoral e comprovante de votação da última eleição</p>	<p>Anexar o Título Eleitoral, frente e verso, e comprovante de votação da última eleição juntos – arquivos obrigatoriamente no formato PDF e nas cores originais dos documentos.</p> <p>O comprovante de votação da última eleição é opcional, caso não possua, o mesmo será validado pela Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (no anexo 1.12 do Sistema, na aba “ENVIO DE DOCUMENTOS”). Assim, anexar apenas o título eleitoral caso não possua o comprovante da última eleição.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.9 Comprovante de endereço</p>	<p>Anexar o comprovante de endereço atual do convocado (podendo ser: conta de água, conta da luz, conta do telefone ou boleto bancário) – arquivo obrigatoriamente no formato PDF, frente e verso e na cor original do documento.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

<p>1.10 Comprovante de conta corrente no Banco Bradesco</p>	<p>Anexar o comprovante da conta corrente do Banco Bradesco (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento) tendo como único titular o professor convocado. O comprovante da conta corrente necessita conter os seguintes dados: nome completo do 1º titular (e único), número da agência (dígito é opcional) e número da conta corrente (com dígito).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs. 1: São considerados comprovantes dos dados bancários: frente e verso do cartão da conta corrente do Banco Bradesco, extrato bancário, saldo bancário e outros documentos (desde que tenham os dados bancários solicitados).</p> <p>Obs. 2: O Estado trabalha com o Banco Bradesco para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado empossado seja detentor de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o servidor poderá realizar o procedimento de portabilidade.</p> <p>Obs. 3: O candidato que NÃO possui conta corrente no Banco Bradesco, e não tenha recebido a Carta de Encaminhamento para abertura da conta no momento da Perícia Médica, deverá BAIXAR o formulário de solicitação de abertura de conta corrente, fornecido no Sistema de Convocação, no Menu "Dados Bancários", através do endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar E ENVIAR para o e-mail convocacaoconcurso@seduc.ce.gov.br, descrevendo, no campo Assunto, o seguinte texto “SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA NO BANCO BRADESCO - NOME COMPLETO DO CONVOCADO/DISCIPLINA/CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO”. Anexar ao e-mail o formulário, obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do mesmo. Será encaminhado, por email, orientações sobre o processo para abertura de conta corrente para o endereço eletrônico do convocado solicitante (por onde este enviou o formulário).</p> <p>Obs. 4: O Convocado que recebeu a Carta de Encaminhamento para abertura dessa no momento da Perícia Médica não necessita BAIXAR o formulário de solicitação de abertura de conta corrente.</p>
---	--

<p>1.11 Certidão e Declaração do Requerente de Acumulação de Cargos</p>	<p>Anexar o formulário de requerimento e a Certidão de Acumulação de Cargos (arquivos obrigatoriamente formatos PDF e na cor original do documento), que detém ou não detém cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público, no âmbito Federal, Estadual e Municipal, devidamente requerido.</p> <p>Clique no Link a seguir para solicitar a certidão de Acumulação de Cargos junto à Seplag: http://appsweb.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs. 1: Antes de acessar o site da SEPLAG para emissão da Certidão de Acúmulo de Cargo sugerimos a leitura do Informativo nº 003/2021 disponível no site da SEDUC, em 27/01/2021, no Banner de Convocação. O informativo contém o passo a passo para a solicitação da respectiva certidão. Para a emissão da certidão, o convocado deverá preencher o requerimento e assinar (campo obrigatório para assinatura do requerente/ convocado) na segunda página.</p> <p>Obs. 2: Caso o convocado possua cargo/emprego público (ou vínculo) com órgãos das esferas municipal, estadual ou federal, informar, obrigatoriamente, o vínculo no formulário de requerimento para emissão da Certidão de Acúmulo de Cargo. Caso não seja devidamente informado o cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria no qual o convocado já é detentor, sua certidão não será emitida corretamente, e uma vez detectado pela SEDUC o (s) vínculo (s), a certidão será indeferida para posse.</p> <p>Obs. 3: Caso o convocado já tenha outras certidões (ou declarações) negativas (ou não), recebidas por órgãos públicos, poderá anexar junto à certidão solicitada via site da Seplag.</p> <p>Obs. 4: O convocado que possui vínculo com a Seduc como professor de contrato temporário, terá o contrato rescindido pela Seduc na data da posse. Dessa forma, o candidato DEVE declarar o seu vínculo na certidão da Seplag.</p>
<p>1.12 Certidão Negativa da Justiça Eleitoral</p>	<p>Anexar a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral (arquivo obrigatoriamente em formato PDF, na cor original da certidão), emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral, através do link: http://www.tre-ce.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

<p>1.13 Folha Corrida (Atestado de Antecedentes Criminais)</p>	<p>Anexar o Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pelo site da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social-SSPDS-CE (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), através do link:</p> <p>https://www.sspds.ce.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais/</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Obs 1: Para o Convocado residente no Estado do Ceará o "Atestado" é emitido pela Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social-SSPDS-CE. O convocado com domicílio em outros Estado da Federação emitirão esse Atestado nos respectivos órgãos competentes.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.14 Certidão Negativa do Cartório de Crime Estadual</p>	<p>Anexar a Certidão Negativa do Cartório de Crime Estadual, em andamento ou com trânsito em julgado, emitida por Fórum ou Tribunal de Justiça do Estado, ou do Distrito Federal, em que tenha residido nos últimos dois anos, contados retroativamente à data de publicação do Edital nº 001/2021 (arquivo obrigatoriamente em formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>No Estado do Ceará, essa certidão pode ser emitida pelo site do Tribunal de Justiça, através do link: https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf</p> <p>O convocado DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instância: Criminal; - Tipo de Pessoa: Física; - Natureza: Criminal; - Tipo de Certidão: Certidão Judicial. <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.15 Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal</p>	<p>Anexar a Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal (arquivo obrigatoriamente em formato PDF e na cor original do documento), emitida pelo site do Departamento da Polícia Federal, através do link:</p> <p>https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs.: os dados relativos ao passaporte NÃO SÃO obrigatórios para emissão da referida certidão.</p>

1.16 Certidão de Nada Consta da Justiça Federal	<p>Anexar Certidão de Nada Consta da Justiça Federal (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original da certidão), fornecida no site da Justiça Federal no Ceará, através do link:</p> <p>http://jfce.jus.br/jfce/certidaointer/emissaocertidao.aspx</p> <p>O convocado DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Natureza: todas;- Para fins eleitorais: NÃO assinalar. <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
---	---

<p>1.17 Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo/emprego público nas esferas Municipal, Estadual e Federal</p>	<p>a) CONVOCADO que NÃO OCUPA outro cargo/função/emprego público/proventos. Preencher, anexar e enviar a Declaração de que o requerente NÃO ocupa outro cargo público (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento). Esta declaração é exclusiva para o convocado que NÃO detém cargo/função/ emprego público/ proventos de aposentadoria/ reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qual município brasileiro).</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>b) CONVOCADO que OCUPA OUTRO CARGO e FUNÇÕES LEGALMENTE ACUMULÁVEL (CF/88, Art. 37, incisos XVI e XVII) Preencher, anexar e enviar a Declaração de que o convocado OCUPA cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qual município brasileiro), e FUNÇÕES LEGALMENTE ACUMULÁVEIS (CF/88, Art. 37, incisos XVI e XVII) - arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento.</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Obs. 1: Caso o convocado ocupe outro cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qual município brasileiro), NÃO ACUMULÁVEL, "acumulação de cargos/funções de forma lícita(CF/88)", o candidato deverá anexar e enviar a Declaração de que OCUPA CARGO, descrita acima (alínea b), e apresentar no ATO DA POSSE no cargo de Professor o comprovante do DESLIGAMENTO/ EXONERAÇÃO/ DISPENSA, RENÚNCIA DOS PROVENTOS cargo/função ou emprego exposto na Declaração.</p> <p>Obs. 2: Caso não seja devidamente informado pelo convocado na declaração o cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria que é detentor, e uma vez aferido pela SEDUC o vínculo, a declaração será indeferida para posse. Também será indeferida para a posse a documentação emitida de forma divergente da certidão contida nos itens: 1.11, 1.17 e 1.18 do edital nº 001/2021 (ou ainda em certidões contraditórias aos que fora enviado nos campos 1.11, 1.17 e 1.18).</p> <p>Obs. 3: O convocado pertencente aos quadros militares, seja do Estado do Ceará ou demais Estados ou União, deverá procurar o órgão de origem para receber as orientações específicas sobre o desligamento conforme o Estatuto. O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
---	---

<p>1.18. Declaração da Escala de trabalho (APENAS para detentores de outro vínculo público e que DESEJAM acumular na forma lícita)</p>	<p>Anexar a Declaração da Escala de trabalho (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), emitida pela instituição (órgão/empresa pública/escola) no qual exerce suas atividades. Essa Declaração deverá ser emitida em papel timbrado da instituição pública no qual o convocado exerce suas atividades, devidamente assinada e carimbada pelo dirigente ou gestor de Recursos Humanos da Instituição, assinada também pelo candidato, contendo a carga horária de trabalho diária, dias trabalhados, turnos, além dos horários diários de entrada e saída do detentor do cargo/função/emprego público licitamente acumulável.</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs 1: Só devem anexar a Declaração da Escala de Trabalho, o convocado detentor de outro cargo/função/ emprego público/ proventos de aposentadoria/ reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qual município brasileiro), licitamente acumulável.</p>
<p>1.19. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no Concurso</p>	<p>Preencher a Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no concurso (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.20 Declaração de que não é aposentado por invalidez</p>	<p>Preencher, a Declaração de que não é aposentado por invalidez (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

<p>1.21 Declaração de Bens e Valores</p>	<p>Preencher a Declaração de Bens e Valores (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.22 Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária</p>	<p>Preencher e anexar a Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Baixar o modelo da declaração fornecido no Sistema de Convocação, na Aba "Envio de Documentos para Posse", endereço eletrônico (http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível), assinar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir E ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs 1: ao servidor público é permitido ser cotista, acionista ou cooperado, sendo-lhe vedado, segundo o artigo 193, inciso VII, da Lei nº 9826, de 14 de maio de 1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Ceará), participar de diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo, de empresa ou sociedades mercantis.</p>
<p>1.23 Declaração de Imposto de Renda do exercício anterior ao da admissão (emitida pela Receita Federal);</p>	<p>ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR a Declaração Completa de Imposto de Renda do exercício anterior ao da admissão (emitida pela Receita Federal) (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Obs. 1: A declaração descrita acima é obrigatória para o convocado CONTRIBUINTE DO IMPOSTO DE RENDA.</p> <p>Obs 2: O convocado categorizado na condição de CONTRIBUINTE ISENTO da declaração do Imposto de Renda, deverá preencher, imprimir, assinar, ANEXAR, VISUALIZAR e ENVIAR a declaração de Isenção (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique a seguir para preencher, digitando, o modelo da Declaração de Isenção do Imposto de Renda Pessoa Física-IRPF disponibilizado no site da Receita Federal: https://receita.economia.gov.br/formularios/declaracoes-e-demonstrativos/declaracao-de-isento/declaracao-de-isento-do-imposto-de-renda-pessoa-fisica-doc</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

<p>1.24. Diploma de nível superior</p>	<p>Anexar o Diploma de nível superior (arquivo frente e verso, obrigatoriamente, em formato PDF na cor original do documento), expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida em conformidade com a legislação vigente, referente a cada disciplina associada ao cargo Professor, explicitado na coluna “escolaridade exigida para o cargo” do Anexo II do Edital no 030/2018 GAB-SEDUC/SEPLAG publicado no DOE de 20/07/2018.</p> <p>Obs 1: para efeito de posse será aceita a certidão de conclusão de curso de grau superior, original, emitida nos últimos 12 (doze) meses retroativos a data da publicação do edital nº 001/2021, publicado no DOE de 18/01/2021, juntamente com o histórico acadêmico completo do curso. O professor terá um prazo de até seis meses, a partir da data da posse, para apresentar o seu diploma à Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGEP na SEDUC para registro da nomeação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE- CE).</p> <p>Obs 2 : Os convocados na disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA devem anexar, além do Diploma/Certidão, o Registro do Conselho Regional de Educação Física (CREF) conforme o Anexo II do Edital nº 030/2018 GAB-SEDUC/SEPLAG publicado no DOE de 20/07/2018.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>1.25 Laudo Médico de aptidão para o Serviço Público</p>	<p>Anexar o laudo médico de aptidão para o serviço público, disponibilizado pela Coordenadoria de Perícia Médica do Estado - Copem, após perícia médica admissional, (arquivo, obrigatoriamente, em formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Obs 1: Os exames realizados nos últimos 6 meses poderão ser apresentados na perícia médica para emissão do laudo médico. O convocado que não conseguir realizar a perícia no dia e horário agendados deverá aguardar a finalização do período até 15/02/2021 para ser organizado um novo agendamento.</p>