



INFORMATIVO Nº 007/2021-COGEP/SEDUC
(09 de fevereiro de 2021)

DISPÕE SOBRE O TUTORIAL (PARTE 02) QUE ORIENTA O CONVOCADO QUANTO AO ACESSO AO MENU “*ENVIO DE DOCUMENTOS*” NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO *ON-LINE*, POR MEIO DO ENDEREÇO ELETRÔNICO ([HTTP://CONVOCACAOCONCURSO.SEDUC.CE.GOV.BR](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)), CONFORME O EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021 – SEDUC/SEPLAG, PUBLICADO NO DOE DE 18 DE JANEIRO DE 2021.

01. Introdução

- 1.1 Este tutorial tem o objetivo de orientar o (a) candidato (a) quanto ao envio dos documentos necessários para posse, no menu “*Envio de Documentos*” no *Sistema de Convocação on-line* (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>).
- 1.2 Os documentos necessários à posse estão descritos no Anexo III do Edital nº 001/2021-SEDUC/SEPLAG, publicado no DOE de 18/01/2021, cujo detalhamento está disposto no **Informativo nº 002/2021 – Cogep/Seduc**, disponibilizado no site da Secretaria de Educação (https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2021/01/informativo_002_2021_convocacao.pdf).
- 1.3 Os menus “*Envio de Documentos*” e “*Lotação*” estarão disponíveis ao (a) candidato (a) que finalizar o menu “*Cadastro do Candidato*”, ou seja, após preencher (e ENVIAR) todos os campos do menu *Cadastro do Candidato*.
- 1.4 O (a) candidato (a) terá até a data de início do seu exercício para informar os dados bancários (e anexar o comprovante) no menu “*Dados Bancários*” no *Sistema de Convocação*.

MENU – ENVIO DE DOCUMENTOS

- 02. Para enviar os documentos necessários à posse, clique no menu “*Envio de Documentos*”.**





03. Ao clicar em *Envio de Documentos*, aparecerá a tela a seguir, com as abas para inserção dos documentos:

Seduc
Sistema para convocação de professores

GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

3.1 Documentos obrigatórios para posse

- > DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - Situação: NÃO ENVIADO
- > CPF - Situação: NÃO ENVIADO
- > CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO - Situação: NÃO ENVIADO
- > CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO (S) DEPENDENTE (S), SE POSSUIR DEPENDENTE (S) - Situação: NÃO ENVIADO
- > RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO) - Situação: NÃO ENVIADO
- > COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS (PIS, PASEP) - Situação: NÃO ENVIADO
- > TÍTULO ELEITORAL E COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO - Situação: NÃO ENVIADO
- > COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Situação: NÃO ENVIADO
- > CERTIDÃO E DECLARAÇÃO DO REQUERENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS - Situação: NÃO ENVIADO
- > CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL - Situação: NÃO ENVIADO

3.1 Documentos obrigatórios para posse: ressalva-se que dentro deste menu há documentos que NÃO são obrigatórios para posse de todos ou de alguns candidatos (as), são eles:

3.1.1 Certidão de nascimento do (s) dependente (s) – exclusivo para o (a) candidato (a) que possua dependente (s) e queira informar a SEDUC. Não há obrigação de apresentar documentação de dependente para posse em cargo público de provimento efetivo.

3.1.2 Reservista – esta aba estará habilitada, exclusivamente, para o candidato do sexo masculino que tem obrigação de apresentar a Reservista para posse.

3.1.3 Declaração da escala de trabalho – sendo OBRIGATÓRIA, exclusivamente, para o (a) candidato (a) DETENTOR (A) de outro vínculo público acumulável lícitamente (CF/88, art. 37 incisos XVI e XVII).

Ver item 6 sobre as declarações.

3.2 Aba de cada documento a ser enviado.

3.3 A aba é composta pela denominação do documento e pelo *Status* de envio do documento, ou seja, indicação da situação em que o mesmo se encontra no momento, quais sejam:

3.3.1 Situação: NÃO ENVIADO – aguardando o envio do documento pelo (a) candidato (a).

3.3.2 Situação: EM ANÁLISE – o documento foi enviado pelo (a) candidato (a) e encontra-se na fase de análise pela Comissão do Concurso (Cogep/Seduc).

3.3.3 Situação: DEFERIDO – o documento foi enviado pelo candidato, analisado e deferido pela Comissão do Concurso (Cogep/Seduc).

3.3.4 Situação: INDEFERIDO – o documento enviado foi analisado e indeferido pela Comissão do Concurso (Cogep/Seduc), retornando ao (a) candidato (a) em diligência para saneamento e reapresentação. O indeferimento será emitido com a devida motivação e os encaminhamentos para que o (a) candidato (a) possa suprir o objeto do indeferimento. Todo candidato (a) terá a oportunidade de apresentar saneamento de documento indeferido dentro dos prazos legais e da legislação vigente.



Obs. 1: O (a) candidato (a) terá o período de 03 a 22 de fevereiro de 2021 para anexar e enviar os documentos necessários para posse. Caso não consiga, será aberto novo prazo.

Obs. 2: Enfatiza-se que a Comissão analisará para cada candidato, em torno de 20 (vinte) a 24 (vinte e quatro) documentos, num total de 1.250 candidatos (as), e que a apreciação destes ocorrerá entre os dias 04 e 25 de fevereiro de 2021.

Obs. 3: A posse do (a) candidato (a) está atrelada ao deferimento de cada documento enviado. O (a) candidato (a) nomeado (a) só estará apto para posse com o deferimento de todos os seus documentos.

04. Para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o (a) candidato (a) deverá clicar na aba do documento a ser encaminhado, conforme tela anterior. Ao clicar aparecerá a tela a seguir:

Documentos obrigatórios para posse

4.2

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - Situação: NÃO ENVIADO

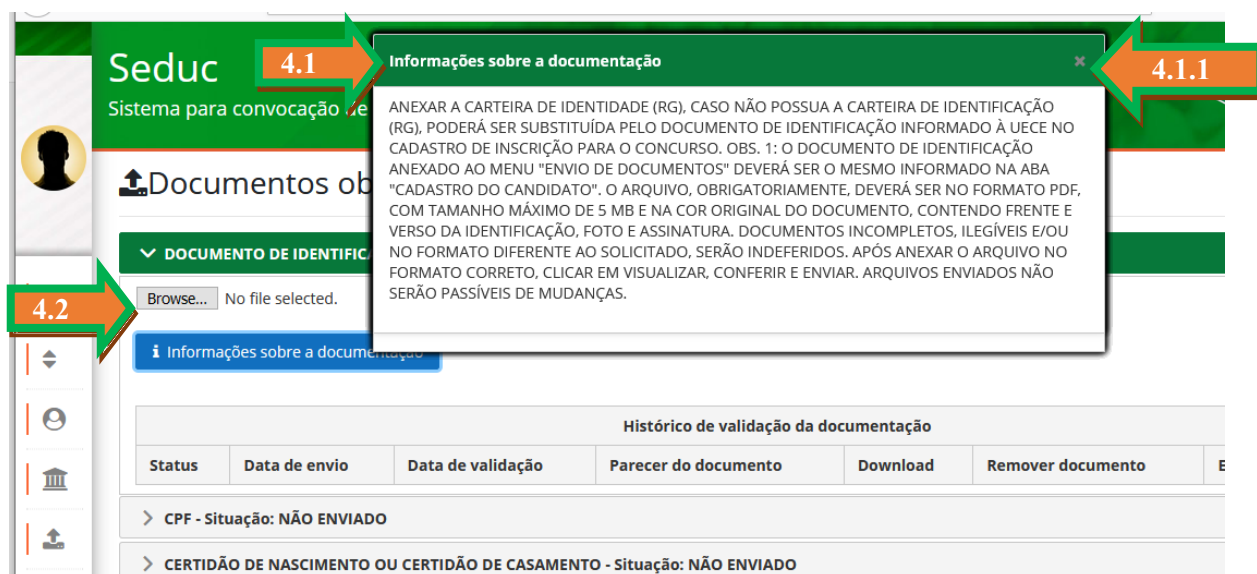
File selected.

4.1

Informações sobre a documentação

Histórico de validação da documentação						
Status	Data de envio	Data de validação	Parecer do documento	Download	Remover documento	Enviar para análise
> CPF - Situação: NÃO ENVIADO						
> CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO - Situação: NÃO ENVIADO						
> CERTIDÃO DE NASCIMENTO DO (S) DEPENDENTE (S), SE POSSUIR DEPENDENTE (S) - Situação: NÃO ENVIADO						

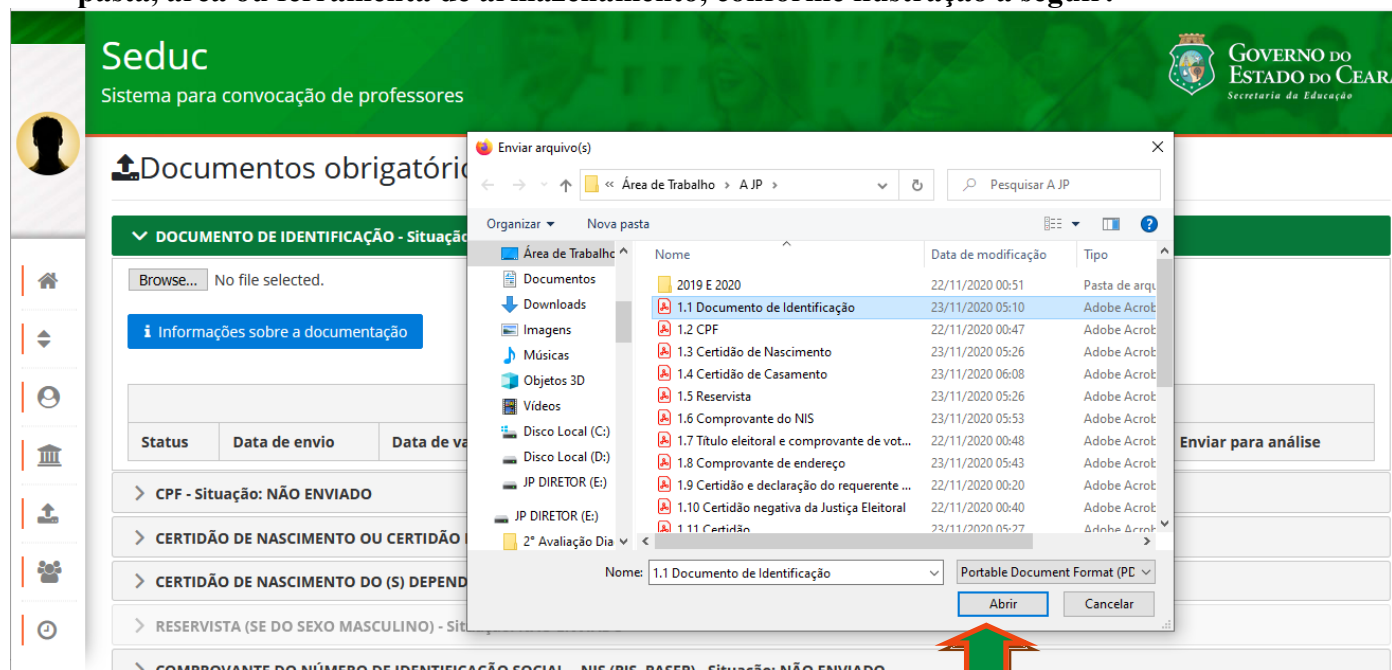
4.1 Após clicar no botão (cor azul) *informações sobre a documentação* será aberta uma janela contendo as orientações relacionadas ao documento que será anexado e enviado. O (a) candidato (a) DEVE LER ANTES de anexar, a fim de sanar as dúvidas e evitar envio de documentos incorretos (ou diferente do que está posto). Segue uma ilustração desta janela:



4.1.1 Após ler as Informações sobre a documentação, o (a) candidato (a) deverá clicar no “X” no canto superior direito desta janela para fechá-la;

4.2 O botão cinza será para o (a) candidato (a) localizar e ANEXAR o documento.

05. Ao clicar no botão cinza, o (a) candidato (a) deverá localizar o arquivo correto (formato pdf) na pasta, área ou ferramenta de armazenamento, conforme ilustração a seguir:

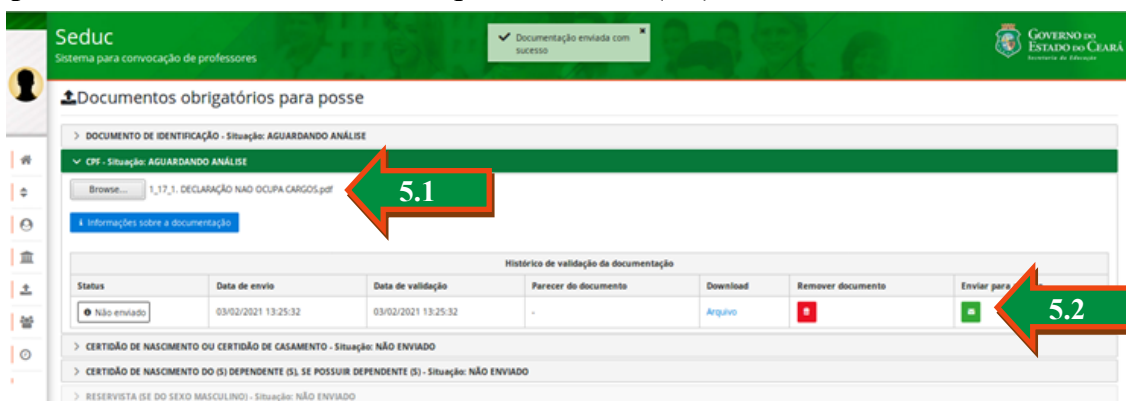


Atenção!

Para uma melhor organização do (a) candidato (a), sugere-se que os arquivos que serão enviados pelo Sistema de Convocação sejam organizados em uma pasta (conforme ilustração acima), da seguinte forma: numerados e denominados de acordo com os tópicos dos documentos solicitados para convocação, conforme o Informativo nº 002/2021 – Cogep/Seduc.



5.1 Ao clicar no botão **abrir** (conforme ilustração anterior), surgirá a seguinte tela/mensagem e será possível visualizar o nome do arquivo anexado (5.1).



5.2 Clicar em **ENVIAR PARA** (5.2. campo indicado da ilustração anterior), será possível visualizar o arquivo que foi anexado para conferência do seu conteúdo (5.3).



5.3 O (a) candidato (a) deverá observar a visualização do arquivo anexado (conteúdo do mesmo), conferindo-o antes de clicar no botão (verde) **ENVIAR** (5.4). Caso não seja este o arquivo que deveria

ser anexado, o (a) candidato (a) deverá fechar a visualização, remover o arquivo (remover documento) e anexar o arquivo correto, visualizando se o novo arquivo enviado é o correto.

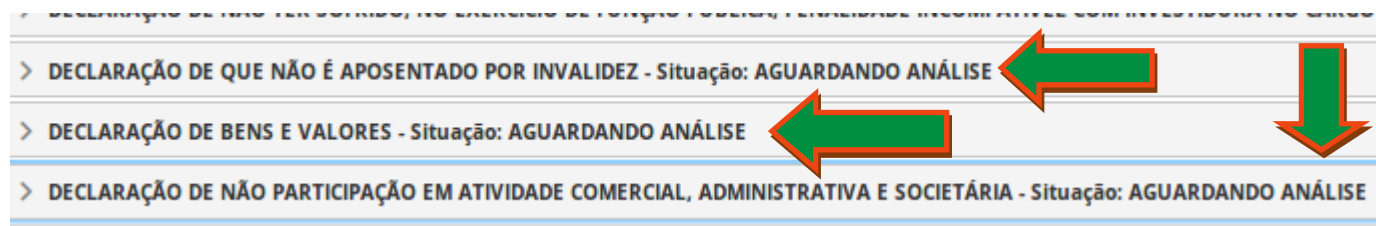
5.4 Atenção para a mensagem apresentada logo abaixo da visualização do arquivo anexado: “*Obs.: O arquivo enviado não será passível de mudanças. Tem certeza que deseja enviar?*”. Caso seja este o arquivo a ser encaminhado, o (a) candidato (a) deverá clicar em **ENVIAR**.

5.5 Após ENVIAR a aba do documento (situação/status) mudarão para **EM ANÁLISE**, indicando que o documento foi enviado para apreciação pela Comissão Convocação Concurso (Cogep/Seduc), para que esta analise e indique se o arquivo será **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**, conforme descrito no **tópico 3.3 deste tutorial**.



DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO, NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DE OPÇÃO NO CONCURSO - Situação: AGUARDANDO ANÁLISE						
1_19_DECLARAÇÃO-DE-NÃO-TER-SOFRIDO-PENALIDADE-INCOMPATÍVEL-COM-O-CARGO.pdf						
Informações sobre a documentação						
Histórico de validação da documentação						
Status	Data de envio	Data de validação	Parecer do documento	Download	Remover documento	Enviar para análise
Em análise	03/02/2021 13:26:40	03/02/2021 13:26:40	-	Arquivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
> DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ - Situação: NÃO ENVIADO						
> DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - Situação: NÃO ENVIADO						

5.6 É possível também observar a situação de todos os arquivos na tela *Envio de Documentos*, sem precisar clicar em cada aba. Segue ilustração:



> DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ - Situação: AGUARDANDO ANÁLISE
> DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - Situação: AGUARDANDO ANÁLISE
> DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA - Situação: AGUARDANDO ANÁLISE

06. Aba Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo/emprego público nas esferas Municipal, Estadual e Federal do menu *Envio de Documentos* do *Sistema de Convocação* (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>) – relativo ao tópico 1.17 do informativo N° 002/2021 – Cogep/Seduc (27 de janeiro de 2021):

6.1 Ao clicar na Aba “Aba Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo/emprego público nas esferas Municipal, Estadual e Federal”, no botão “informações sobre a documentação”, o (a) candidato (a) se enquadrará em uma das possibilidades a seguir:



- (A) OS (AS) CONVOCADOS (AS) que **NÃO OCUPAM/DETÉM** outro cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/ reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qualquer município brasileiro) deverão clicar no link abaixo (no *Sistema de Convocação* – informações sobre a documentação), que contém o modelo da declaração deste caso (cujo tipo está explícito no cabeçalho do arquivo). Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível e caneta azul), assinar, escanear (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.
- (B) OS (AS) CONVOCADOS (AS) que **OCUPAM/DETÉM** outro cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/ reserva remunerada no serviço público federal, estadual (qualquer Estado brasileiro) ou municipal (qualquer município brasileiro), deverão clicar no link abaixo (no *Sistema de Convocação* – informações sobre a documentação), que contém o modelo da declaração deste caso (cujo tipo está explícito no cabeçalho do arquivo). Em seguida, imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível e caneta azul), assinar, escanear (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento), ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.

Obs. 1: Caso não seja devidamente informado pelo (a) convocado (a) 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 certidões contraditórias aos que fora enviado nos campos 1.11, 1.17 e 1.18).

Obs. 2: Os (as) convocados (as) pertencentes aos quadros militares, seja do Estado do Ceará ou demais Estados ou União, deverão procurar o órgão de origem para receber as orientações específicas sobre o desligamento conforme o Estatuto.

Obs. 3: O (a) convocado (a) que detém cargo (s) público (s) e **NÃO** deseja acumular de forma lícita DEVE: declarar que detém o (s) referido (s) cargo (s) TANTO NA CERTIDÃO DA SEPLAG (anexando e enviando na aba Certidão e Declaração do Requerente de Acumulação de Cargos deste *Sistema de Convocação*) QUANTO na Declaração que OCUPA/DETÉM outro cargo/emprego público nas esferas Municipal, Estadual e Federal (Modelo B) – anexando e enviando na Aba Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo/emprego público nas esferas Municipal, Estadual e Federal. ALÉM DISSO, o (a) candidato (a) DEVE anexar e enviar, via *Sistema de Convocação*, o comprovante da solicitação da exoneração/desligamento emitido pelos Recursos Humanos da (s) instituição (ões), junto ao ato de posse. A exoneração/desligamento poderá ser solicitada até o dia da posse (cuja data será divulgada no site da Seduc).

Obs. 4: O (a) candidato (a) que possui vínculo com a Seduc como professor (a) de contrato temporário, terá o contrato rescindido pela Seduc na data da posse. Dessa forma, o (a) convocado (a) DEVE DECLARAR e ENVIAR que **NÃO DETÉM** cargo – conforme Declaração Modelo (A). Mas atentar-se que na certidão da Seplag (na aba Certidão e Declaração do Requerente de Acumulação de Cargos – tópico 1.11 do Informativo Nº 002/2021 – Cogep/Seduc – 27 de janeiro de 2021) o (a) candidato (a)

DEVE informar o seu vínculo com a Secretaria da Educação do Ceará (enquanto professor de contrato temporário).

Obs. 5: O (a) candidato (a) que possui vínculo do tipo temporário em qualquer esfera (municipal, estadual ou federal), em instituição/órgão público, DEVE DECLARAR e ENVIAR o seu vínculo na certidão da Seplag (na aba Certidão e Declaração do Requerente de Acumulação de Cargos – tópico 1.11 do Informativo nº 002/2021 – Cogep/Seduc – 27 de janeiro de 2021), e também DEVE ENVIAR a Declaração Modelo (B). Exetua-se nesta “**Obs. 4**” os (as) candidatos (as) que possuem vínculo com a Seduc como professor (a) de contrato temporário.

07. Aba Declaração da Escala de trabalho (APENAS para detentores de outro vínculo público e que DESEJAM acumular na forma lícita) do menu *Envio de Documentos do Sistema de Convocação* (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>) – relativo ao tópico 1.18 do informativo Nº 002/2021 – Cogep/Seduc (27 de janeiro de 2021):

7.1 A Declaração da Escala de trabalho, modelo disponibilizado nesta aba do *Sistema de Convocação*, (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 (a) convocado (a) exerce suas atividades, **devidamente assinada e carimbada pelo (a) dirigente ou gestor de Recursos Humanos da Instituição, assinada também pelo (a) candidato (a)**, 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.

7.2. Os candidatos (as) que detém mais de um vínculo público deverão apresentar APENAS, nesta aba, a escala de trabalho do cargo que deseja acumular na forma lícita. No ato de nomeação, via *Sistema de Convocação*, o (a) convocado (a) apresentará o comprovante da solicitação de exoneração/desligamento, emitido pelos Recursos Humanos da Instituição, junto ao ato de posse. A exoneração/desligamento poderá ser solicitada até o dia da posse (cuja data será divulgada no site da Seduc).

7.3 Os (as) candidatos (as) que estão lotados em Unidades Escolares Públicas, a **Declaração da Escala de trabalho** deverá seguir as orientações do dispositivo (7.1), podendo ser assinada e carimbada pelo (a) DIRETOR (A) ESCOLAR e assinada também pelo (a) candidato (a).

ATENÇÃO!

As informações dos *tópicos 06 e 07* do presente documento terão relação apenas com o ato de posse do (a) candidato (a). **NÃO** possuem relação com a etapa *Lotação Inicial*, prevista para o dia 16 de fevereiro de 2021, via *Sistema de Convocação* (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br).



DÚVIDAS - *Sistema de Convocação*

8. 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.
- a. Para tanto, o (a) solicitante deve informar no assunto do e-mail, o objeto da solicitação e, no texto, descrever o nome completo, CPF, disciplina de convocação e classificação.
 - b. A resposta será enviada ao e-mail do (a) emissor (a). Não serão emitidas respostas de solicitações sem a devida identificação do (a) postulante.