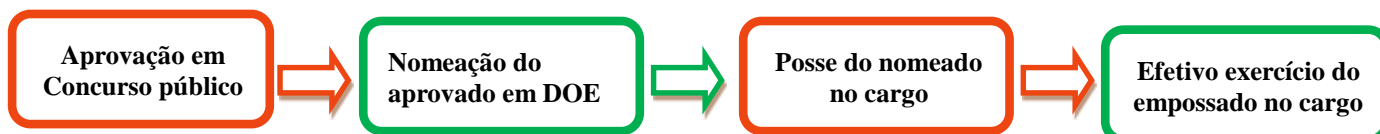


INFORMATIVO Nº 22/2021-COGEPI/SEDUC
(Fortaleza, 28 de julho de 2021).

DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES E OS PROCEDIMENTOS PARA A POSSE E O EXERCÍCIO DOS (AS) NOMEADOS (AS) NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO *ON-LINE*, POR MEIO DO ENDEREÇO ELETRÔNICO ([HTTP://CONVOCACAOCONCURSO.SEDUC.CE.GOV.BR](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br))

1. INTRODUÇÃO: FLUXO PROVIMENTO NO CARGO EFETIVO (NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO).



1.1 Do total de 1090 convocados (as), através do edital nº 007/2021, serão nomeados (as) 1031 convocados (as), uma vez que 59 solicitaram reclassificação, ou seja, reposicionamento para o final de fila da aprovação geral.

1.2. Posse é o ato legal de investimento no cargo. (art. 25, parágrafo único da lei nº 9.826/74).

1.3 O (a) nomeado (a) terá até trinta (30) dias, contados da data da publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado (DOE), para tomar posse no cargo. O não comparecimento à posse tornará o Ato de Nomeação, ao cargo de professor, sem efeito. Nesta contagem, são considerados os dias corridos (dias úteis e não úteis, inclusive).

1.4. Caso o (a) nomeado (a) não possa tomar posse no prazo legal (até trinta (30) dias a partir da data da nomeação em DOE), o (a) mesmo (a) poderá solicitar prorrogação de posse por um prazo máximo de até sessenta (60) dias, contados a partir do término do prazo legal para

posse. A solicitação da prorrogação será realizada, exclusivamente, no Sistema de Convocação. Nesta contagem, são considerados os dias corridos (dias úteis e não úteis, inclusive).

1.5 Há previsão legal para posse ou solicitação de prorrogação da posse através de Procuração Pública registrada em cartório.

1.6. O (a) nomeado (a) que tomar posse terá até trinta (30) dias para entrar em efetivo exercício. Nesta contagem, são considerados os dias corridos (dias úteis e não úteis, inclusive). Se o 30º dia ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, o (a) nomeado (a) terá como prazo o dia útil imediatamente anterior ao trigésimo dia (contado a partir da nomeação em DOE).

1.7 Não existe prorrogação para o início do exercício. O exercício será efetivado na (s) unidade (s) escolar de trabalho do (a) professor (a) empossado (a) com a validação do (s) Diretor (es), registrando no Sistema de Convocação. O (a) empossado (a) deverá entrar em efetivo exercício em todas as unidades escolares de sua lotação em até 30 dias corridos, contados a partir da data de sua nomeação. Se o 30º dia ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, o (a) empossado (a) terá como prazo o dia útil imediatamente anterior ao trigésimo dia (contado a partir da data que consta na assinatura do termo de posse).

2. PROCEDIMENTOS PARA POSSE NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO

2.1 A data da cerimônia de posse será divulgada no site da SEDUC, logo após a publicação da nomeação em Diário Oficial.

2.2 No Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br) estarão habilitados (as) para posse os (as) nomeados (as) que não apresentarem pendência (status PENDENTE em vermelho) nos pré-requisitos do menu “Posse e Exercício”, sendo eles: Cadastro, Análise de Documentos, Lotação, Outras Orientações para Posse, Data de nomeação e Dados Bancários.

2.3 O preenchimento da frequência da posse e a assinatura do “Termo de Posse”, ocorrerão, EXCLUSIVAMENTE, no Sistema de Convocação do menu “Posse e exercício” (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br).

2.4 Ao acessar a aba “Termo de Posse”, o (a) nomeado (a) deverá clicar no botão da frequência da posse e, em seguida, baixar e imprimir o Termo de Posse.

2.5 Uma vez que o (a) nomeado (a) clicou no botão da frequência da posse, já estarão contando-se os 30 dias corridos para entrar em efetivo exercício.

2.6 **O Termo de Posse** será emitido com data automática equivalente ao dia da assinatura da frequência da posse (ao clicar no botão frequência da posse) pelo (a) nomeado (a) no Sistema de Convocação. Após a emissão e impressão do **termo**, o (a) nomeado (a) deverá assinar o mesmo e **digitalizá-lo junto com o documento de identificação (em um mesmo arquivo, mas em páginas diferente, formato A4 e obrigatoriamente em pdf)**, para ser enviado via Sistema de Convocação, na aba “Termo de Posse” (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br). O documento será analisado pela Comissão do Concurso na Cogep/Seduc, devendo o (a) nomeado (a) acompanhar o resultado da análise.

2.7 Enfatiza-se que a assinatura do termo de posse deve ser idêntica à assinatura do documento de identificação do (a) nomeado (a) e utilizar **caneta com tinta de cor azul**. Os documentos devem ser digitalizados nas cores originais dos mesmos, e enviados no mesmo dia da data da posse (ou seja, na mesma data da assinatura da frequência da posse no Sistema).

2.8 O termo de posse só deve ser assinado em dia útil. O nomeado que clicar no botão da frequência em dia não útil, o sistema registrará a frequência no dia útil imediatamente posterior, assim como a data que virá no documento do termo de posse.

2.9 A posse só será concluída totalmente quando a Cogep/Seduc deferir o termo de posse no Sistema. Em caso de indeferimento, o (a) nomeado (a) deve atender às orientações apresentadas e enviar, imediatamente, enviando novo termo de posse para análise.

3. PROCEDIMENTOS PARA EFETIVO EXERCÍCIO NAS ESCOLAS E REGISTRO NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO

3.1 Após tomar posse no cargo, conforme as orientações do *tópico 2* deste documento, para o (a) empossado (a) entrar em efetivo exercício, deverá participar de um encontro pedagógico promovido pela respectiva Crede/Sefor de sua lotação. A data e o horário e o formato de cada encontro pedagógico (por regional) serão divulgados no site da Seduc.

3.2 Na mesma data do encontro pedagógico, logo após o encerramento do mesmo, o (a) professor (a) deverá se apresentar em todas as unidades escolares de sua lotação, para receberem as orientações iniciais relativas às suas atividades, turmas, disciplinas, registro de diários, horário das aulas, planejamento, material didático, atividades/projetos da (s) Escola (s), dentre outras informações relacionadas ao fazer pedagógico.

3.3 Ao se apresentar em cada Unidade Escolar, o (a) professor deverá entregar o seu comprovante de lotação (disponível no menu “Lotação” – botão “imprimir” – do Sistema de Convocação) ao (à) diretor (a) escolar.

3.4 O (a) diretor (a) de cada unidade escolar na qual o (a) professor (a) efetivou seu exercício irá informar a data do início do exercício de cada empossado (a), por meio do sistema (concurso.seduc.ce.gov.br). Os (as) professores (as) empossados (as) deverão acompanhar, pelo Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), as datas informadas pelos (as) diretores (as) de sua (s) respectiva (s) escola (s) de lotação, na aba “Termo de exercício do menu “Posse e exercício”.

3.5 O (a) professor empossado (a) deve entrar em exercício, conforme orientado (a), em TODAS as Unidades Escolares em que teve a lotação deferida (segundo o comprovante de lotação), para ter o efetivo exercício do cargo validado. O (a) professor que não entrar em exercício em todas as unidades de lotação, terá sem efeito o seu exercício.

3.6 O (a) diretor (a) receberá, através da Crede/Sefor, os contatos telefônicos e e-mail (s) cadastrados pelos (as) professores (as) empossados (as) no Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), para facilitar a interação profissional entre gestores e recém-empossados (as). No entanto, a responsabilidade de dar início ao seu efetivo exercício na (s) escola (s) em que foi lotado (a), é do (a) professor (a) empossado (a).

3.7 A data do efetivo exercício marca o início da vida funcional do (a) professor (a), com todos os direitos e obrigações inerentes ao cargo público de Nível A da Rede Pública Estadual de Ensino do Ceará, inclusive o recebimento dos valores financeiros remuneratórios.

3.8 A professora que estiver usufruindo de licença gestante ou maternidade poderá dar início ao seu efetivo exercício na (s) Unidade (s) Escolar (es) de sua (s) respectiva (s) lotação e, na oportunidade, deverá apresentar à (s) Escola (s) a documentação comprobatória da sua licença. Proceder de acordo com o *tópico 6* desse informativo. Validado o requerimento pela Cogep, a servidora passa a usufruir da licença a partir do dia em que for iniciado o efetivo exercício.

4. PROCEDIMENTOS QUANTO À PRORROGAÇÃO DA POSSE NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO

4.1 A solicitação da prorrogação da posse deverá observar aos prazos apresentados nos *tópicos 1.2 e 1.3* deste documento.

4.2 O (a) nomeado (a) que perder os prazos da posse, ou da prorrogação da posse, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

4.3 A solicitação da prorrogação da posse ocorrerá EXCLUSIVAMENTE por meio do Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), através da aba “Requerimento de prorrogação de posse” (no menu “Posse e exercício”). Nesta aba, o (a) professor (a) nomeado (a) deverá baixar o “Termo de prorrogação de posse”, preencher, assinar, digitalizar (em pdf) junto com o documento de identificação do (a) nomeado (a), em um mesmo arquivo, para ser enviado via Sistema de Convocação, na aba “Requerimento de prorrogação de posse”. O documento será analisado pela Cogep/Seduc, devendo o (a) nomeado (a) acompanhar o resultado da análise.

4.4 Enfatiza-se que a assinatura do “Termo de prorrogação de posse” deve ser idêntica à assinatura do documento de identificação do (a) nomeado (a) e utilizar caneta com tinta de cor azul. Os documentos devem ser digitalizados nas cores originais dos mesmos, em formato A4, único PDF e enviados no mesmo dia da data da posse (ou seja, da indicação da frequência da posse no Sistema).

4.5 O “Termo de prorrogação de posse” só deve ser assinado em dia útil. Caso este documento seja encaminhado com data de feriado ou final de semana, o mesmo será indeferido pela comissão.

4.6 O “Termo de prorrogação de posse” estará disponível, de acordo com os prazos legais, que serão divulgados no site Seduc, devendo o (a) nomeado (a) preencher, assinar, e enviar, via Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br).

4.7 A solicitação de “Prorrogação da Posse” só será concluída totalmente quando a Cogep/Seduc deferir o termo de prorrogação da posse no Sistema. Em caso de indeferimento,

o (a) nomeado (a) deve atender às orientações apresentadas e enviar, imediatamente, novo termo de prorrogação da posse para análise, antes do término legal definido para prorrogação.

5. ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A LOTAÇÃO DOS (AS) EMPOSSADOS

5.1 Os (as) nomeados (as) que concluíram a lotação com carga horária mínima ao estabelecido no Informativo nº 020/2021 – Cogep/Seduc, divulgado em 06 de julho de 2021 no site da Seduc (https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2021/07/Informativo-020_2021_cogep_seduc_01.07.-2021-2-1.pdf), terão o status OK (na cor verde) no quadro dos requisitos para posse, no menu “Posse e exercício”, do Sistema de Convocação.

5.2 A Crede/Sefor observará a necessidade de eventuais ajustes na lotação de cada um (a) dos (as) professores (as) empossados (as), verificando situações como: lotação que não atingiram a 2/3 da carga horária de trabalho semanal (ou seja, com regência inferior a 13 horas, para quem optou por 20 horas semanais, ou regência inferior a 27 horas, para quem optou por 40 horas semanais). Será observada, ainda, a necessidade/realidade da (s) Escola (s), tendo em vista a prioridade para as ofertas relacionadas às atividades de efetiva regência (com interação com os (as) estudantes).

5.3. Os ajustes de lotação serão realizados mediante a comprovação da necessidade pela Crede/Sefor, nos parâmetros anteriormente apresentados. A prioridade destes ajustes é para assumir ofertas curriculares que façam parte da disciplina que o (a) professor (a) prestou o concurso. Acrescenta-se, ainda, que os ajustes poderão (mas não é prioritário) utilizar componentes curriculares relacionadas à Base Diversificada do Currículo, tais como: Projeto Professor Diretor de Turma, Núcleo Trabalho, Pesquisa e Práticas Sociais (NTTPS), Disciplinas Eletivas (nas EEMTI's – Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral) e em outras componentes curriculares da Base Diversificada, assim como da Base Curricular Comum.

5.4 Ainda que haja uma possibilidade eventual de ajuste de lotação, o (a) professor (a) não deve aguardar por este possível ajuste para entrar em efetivo exercício. Pelo contrário, o (a) professor (a) inicia de imediato em todas as turmas/escolas segundo o seu comprovante de lotação.

5.5 Para recebimento dos vencimentos, inserção na folha de pagamento, é necessário a inserção de número de matrícula. Só serão criadas matrículas para os professores devidamente empossados e com o efetivo exercício em todas as unidades escolares.

6. ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DA SOLICITAÇÃO DA LICENÇA GESTANTE/MATERNIDADE

6.1 Licença gestante servidora efetiva - Art 68, inciso XII da Lei 9.826/74) – Encaminhamentos à COGEP/SEDUC.

A servidora deverá preencher o requerimento que está disponível no site da SEDUC e encaminhar para o e-mail a cogep_ceaps@seduc.ce.gov.br para análise e registro funcional na folha de pagamento.

A solicitação de prorrogação da licença maternidade, de acordo com o §1º art.100 da Lei 9.826/74 deverá ser feita mediante requerimento ASSINADO PELA SERVIDORA, até o FINAL DO PRIMEIRO MÊS APÓS O PARTO. O requerimento deverá ser encaminhado para o e-mail cogep_ceaps@seduc.ce.gov.br para análise e registro funcional na folha de pagamento.

6.2 A servidora deverá registrar no corpo do e-mail:

- Nome completo da servidora solicitante;
- Matrícula (no momento do início do exercício não tem, pode deixar em branco);
- nº CPF da servidora;
- e-mail da servidora;
- Telefone de contato da servidora.

6.3 ANEXAR AO E-MAIL:

- Requerimento de afastamento de 120 dias, assinado pela servidora (Formulário padrão disponível no site da CREDE e SEDUC, em anexo).
- Requerimento de prorrogação do afastamento, assinado pela servidora (Formulário padrão disponível no site da CREDE e SEDUC, em anexo).
- Atestado médico original, Certidão de nascimento da criança ou Declaração de Nascido Vivo.

7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

7.1. 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/nomeados, além de uma comunicação mais eficiente e eficaz, as dúvidas sobre a nomeação/posse/ exercício devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o endereço:

convocacaoconcurso2@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.

8. RELAÇÃO DOS ANEXOS

8.1 Segue, em ordem, a relação dos documentos anexados a este informativo:

- Modelo de Declaração Prorrogação Licença Gestante 60 Dias
- Modelo de Declaração Licença Gestante 120 Dias



- Modelo do requerimento padrão (Seduc)



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

COGEP - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO LICENÇA GESTANTE Nº _____ / 202__ PROCESSO Nº _____

Declaramos para os devidos fins, quanto ao assentamento na Ficha Funcional da servidora abaixo relacionada que a mesma irá usufruir da Licença Gestante, de acordo com o que preceitua o art. 100 da Lei 9.826/74 (Redação dada pela Lei 13.578/2005) e art. 11 do Decreto Estadual nº 30.550, de 24/05/2011.

A **PRORROGAÇÃO** da licença deverá ser feita mediante **REQUERIMENTO assinado pela servidora e protocolado até o FINAL DO PRIMEIRO MÊS APÓS O PARTO na sede da CREDE ou da SEDUC**, conforme preceitua §1º art.100 da referida lei.

NOME : _____

MATRÍCULA : _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

BAIRRO: _____

COMPLEMENTO: _____ CEP: _____

MUNICÍPIO: _____ TELEFONE: _____

TEMPO DA LICENÇA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS.

INÍCIO: ____/____/____

FIM: ____/____/____

OBS: _____

Fortaleza, ____ de ____ de 202__

Atenciosamente,

Recebido:

ASSINATURA/ CARIMBO SERVIDOR(A) / SEDUC:

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE:



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

DECLARAÇÃO PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GESTANTE Nº _____ / 202__

PROCESSO Nº _____

Declaramos para as devidas providências necessárias quanto ao assentamento na Ficha Funcional da servidora abaixo relacionada, que a mesma irá usufruir da **PRORROGAÇÃO da Licença Gestante**, pelo prazo de **60 (sessenta) dias**, de acordo com o que preceitua a Lei 13.881, Diário Oficial de 15/05/2007.

NOME : _____

MATRÍCULA : _____

LOTAÇÃO: _____

UNIDADE DE EXERCÍCIO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

BAIRRO: _____

COMPLEMENTO: _____ CEP: _____

MUNICÍPIO: _____ TELEFONE: _____

TEMPO DA LICENÇA: 60 (SESSENTA)DIAS.

INÍCIO: ____ / ____ / ____

FIM: ____ / ____ / ____

OBS: _____

Fortaleza, ____ de ____ de 202__

Recebido:

Atenciosamente,

ASSINATURA/ CARIMBO SERVIDOR(A) / SEDUC:

ASSINATURA DO(A) REQUERENTE:



ESTADO DO CEARÁ

ÓRGÃO:

CARIMBO / NUMERADOR / DATADOR

REQUERIMENTO

O SERVIDOR

NOME

ENDEREÇO

MUNICÍPIO

TELEFONE

CARGO/FUNÇÃO

MATRÍCULA

FOLHA

LOTAÇÃO

UNIDADE DE EXERCÍCIO

REQUER AO

SECRETÁRIO

PRESIDENTE

DELEGADO

SUPERINTENDENTE

ASSUNTO

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO P/ AFASTAMENTO PARA GALA OU NOJO | <input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE DEPENDENTES EM SALÁRIO-FAMÍLIA | <input type="checkbox"/> PAGAMENTO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO P/ AFASTAMENTO P/ O TRATO DE INTERESSES PARTICULARES | <input type="checkbox"/> LICENÇA ESPECIAL | <input type="checkbox"/> REDUÇÃO DA CARGA HORÁRIA |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA EXERCER A FUNÇÃO DE DIRETOR E VICE | <input type="checkbox"/> LICENÇA DO FUNCIONÁRIO PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE | <input type="checkbox"/> REMOÇÃO |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO PARA INCENTIVO À FORMAÇÃO PROFISSIONAL, QUANDO ESTUDANTE | <input type="checkbox"/> LICENÇA À GESTANTE | <input type="checkbox"/> RESCISÃO DO CONTRATO |
| <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO P/ REALIZAÇÃO DE MISSÃO OU ESTUDO EM OUTRO PONTO DO TERRITÓRIO NACIONAL OU ESTRANGEIRO | <input type="checkbox"/> LICENÇA P/ ACIDENTE NO TRABALHO AGRESSÃO NÃO PROVOCADA E DOENÇA PROFISSIONAL | <input type="checkbox"/> SEMINÁRIOS / CONGRESSOS E OUTROS EVENTOS CORRELATOS |
| <input type="checkbox"/> AUXÍLIO DOENÇA | <input type="checkbox"/> LICENÇA PATERNIDADE | <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL |
| <input type="checkbox"/> AUXÍLIO FUNERAL | <input type="checkbox"/> LICENÇA P/ MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA | <input type="checkbox"/> TEOR DE TÍTULO |
| <input type="checkbox"/> AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | <input type="checkbox"/> LICENÇA P/ MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA EM PRORROGAÇÃO | <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIA DO CARGO |
| <input type="checkbox"/> CÔMPUTO DE TEMPO DE SERVIÇO | <input type="checkbox"/> LICENÇA P/ TRATAMENTO DE SAÚDE | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CONTAGEM EM DOBRO DE FÉRIAS | <input type="checkbox"/> LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM PRORROGAÇÃO | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CONTAGEM EM DOBRO DE LICENÇA ESPECIAL | <input type="checkbox"/> LICENÇA P/ SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> EXONERAÇÃO / DISPENSA | <input type="checkbox"/> MUDANÇA DE NOME / RETIFICAÇÃO | <input type="checkbox"/> |

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

ASSINATURA DO REQUERENTE

DATA

VISTO DO CHEFE IMEDIATO

DATA