

**INFORMATIVO Nº 002/2021-COGEP/SEDUC**

4ª Convocação – Concurso Professor Seduc  
(Fortaleza, 14 de janeiro de 2022).

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES (PARTE 01) SOBRE O  
PROCESSO DA 4ª CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO  
DO CARGO DE PROFESSOR EFETIVO, NÍVEL A.

**INFORMATIVO QUARTA CONVOCAÇÃO DO CONCURSO DA SEDUC**  
**(PARTE 01)**

**01. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 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, Edital do Concurso de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor, Nível A, publicado no DOE de 20 de julho de 2018.
- Edital nº 032/2019 – Seduc/Seplag – Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor, Nível A, publicado no DOE de 09 de dezembro de 2019.

**02. INTRODUÇÃO**

O presente documento, intitulado ***Informativo Quarta Convocação do Concurso da Seduc***, será publicado em três partes (sendo essa a *Parte 01*). Seu objetivo é orientar todo o processo da terceira

convocação dos (as) professores (as) concursados (as) da Secretaria Estadual de Educação (Seduc), cujo resultado final foi homologado e publicado no Diário Oficial de 09 de dezembro de 2019.

É imprescindível que todos (as) os (as) convocados (as) se apropriem das informações do presente documento, assim como da legislação que o ampara, e não percam os prazos estabelecidos pela Secretaria de Educação (Seduc) – conforme Cronograma de convocação a ser publicado no site da Seduc.

Informações complementares serão publicadas no site da Seduc ([www.seduc.ce.gov.br](http://www.seduc.ce.gov.br)), através do [Banner Convocação Concurso Professor](#), ao longo do processo.

Caso haja alguma eventual dúvida, não prevista nessas publicações oficiais, o (a) candidato deverá encaminhar, EXCLUSIVAMENTE, seus questionamentos por e-mail, visando: i) atender os protocolos de segurança e às recomendações de distanciamento social que objetivam a redução da disseminação do novo corona vírus (COVID-19) entre as pessoas; ii) evitar o deslocamento dos servidores/colaboradores/convocados; iii) alcançar uma comunicação mais eficiente e eficaz. Assim, as dúvidas sobre a convocação/nomeação/posse/exercício devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o endereço: [convocacaoconcurso3@seduc.ce.gov.br](mailto:convocacaoconcurso3@seduc.ce.gov.br).

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

As etapas para a investidura do cargo, após a aprovação no concurso, e a homologação do resultado final em Diário Oficial (DOE), estão ilustradas na imagem a seguir:



**A convocação** ocorreu em Diário Oficial do Estado (DOE), publicado no dia 21 de setembro de 2021. Os (as) candidatos (as), deverão acessar ao Sistema de Convocação ([convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)), onde deverão: efetuar o cadastro de sua senha de acesso, cadastrar/enviar os dados pessoais e funcionais, enviar os documentos obrigatórios para a nomeação do cargo, participar do processo de lotação, cadastrar



os dados bancários e acompanhar a data de nomeação. No referido Sistema de convocação, haverá ainda dois campos, sendo um campo para solicitação de reclassificação (para o final da fila após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva), e outro para solicitar a mudança do nome (caso tenha ocorrido da inscrição do concurso até a data da convocação). Todas essas atividades possuem um cronograma específico, com prazo de início e término, que serão divulgados no site da Seduc, [Banner Convocação Concurso Professor](#).

- **O ato de Nomeação**, ocorre em Diário Oficial do Estado (DOE), de todos os candidatos (as) convocados (as) que NÃO solicitaram reclassificação (para o final da fila após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva), dentro do prazo estabelecido no cronograma de convocação, a ser divulgado no site da Seduc.
- **O ato de posse** será agendado, e divulgado no site da Seduc (no [Banner Convocação Concurso Professor](#)), logo após a publicação do Ato de Nomeação.
- Para concluir a investidura do cargo, o (a) empossado (a) deve entrar em **efetivo exercício** em todas as Unidades Escolar de sua lotação.

### 03. SISTEMA DE CONVOCAÇÃO ON-LINE SEDUC

Considerando o dispositivo 1.4 do Edital de Convocação publicado em Diário Oficial no dia 21 de setembro de 2021, o (a) convocado (a) realizará todos os procedimentos referentes ao envio de documentos, nomeação, lotação, posse e exercício de forma *on-line*, através do *Sistema de Convocação* ([convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)), desenvolvido pela Seduc, que estará disponível para os (as) convocados (as) cadastrarem sua senha de acesso, conforme calendário a ser divulgado no site da Seduc ([Banner Convocação Concurso Professor](#)).

3.1 Ao acessar o endereço eletrônico do [Sistema de Convocação](#), o (a) convocado (a) deve clicar em “Primeiro acesso? Clique aqui para realizar o seu cadastro”.



Área Restrita

Primeiro acesso? Clique aqui para realizar seu cadastro

CPF

Senha

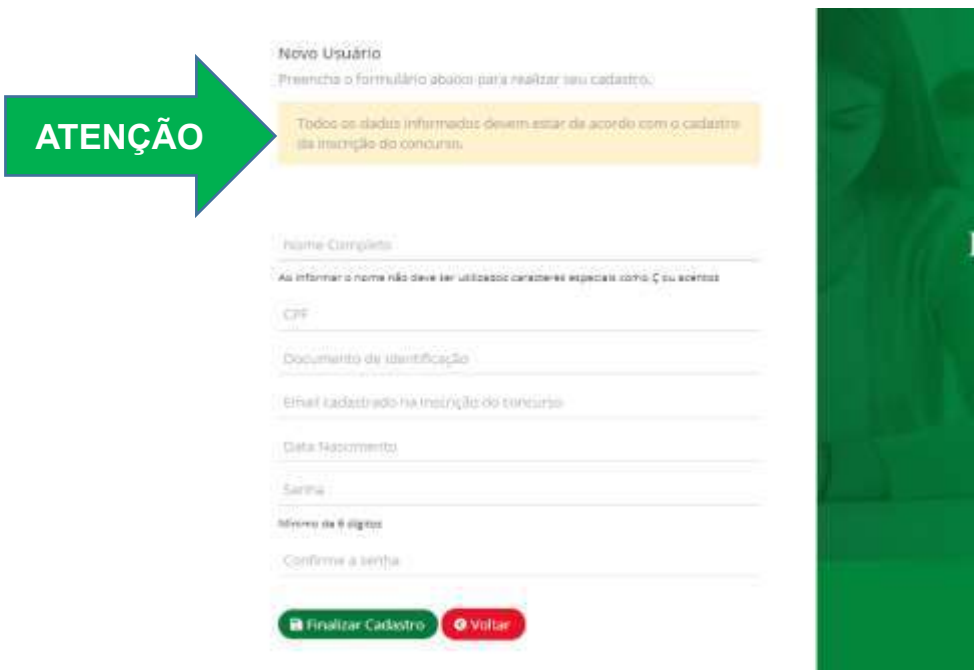
Esqueceu a senha?

Entrar

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria da Educação

2020 - Versão 1.0.1

3.2 Em seguida, deve informar 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, no site da CEV/UECE, e criar uma senha de acesso (com o mínimo de 06 (seis) dígitos) para navegar no ambiente, conforme ilustração a seguir:



**ATENÇÃO**

**Novo Usuário**  
Preencha o formulário abaixo para realizar seu cadastro.

Todos os dados informados devem estar de acordo com o cadastro da inscrição do concurso.

Nome Completo

Atenção: o nome não deve ter caracteres especiais como Ç ou ç entre outros

CPF

Documento de identificação

E-mail cadastrado na inscrição do concurso

Data Nascimento

Senha

Mínimo de 6 dígitos

Confirme a senha

Finalizar Cadastro Voltar

E

Caso o (a) candidato (a) esqueça a senha cadastrada, deverá repetir o processo descrito nos tópicos 3.1 e 3.2, deste, e cadastrar nova senha. Assim, não se faz necessário “recuperar senha”, e sim, cadastrar uma nova senha.

**3.3** Ao acessar o Sistema de Convocação, o (a) candidato perceberá que o mesmo está organizado por meio de menu, na lateral esquerda, com as seguintes abas:



**3.3.1 INÍCIO:** onde constará a apresentação de boas-vindas e o cronograma de convocação.

**3.3.2 ATUALIZAR NOME:** menu é voltado APENAS aos (às) candidatos (as) que tenham tido alteração em seu nome, em relação ao nome que cadastrou no ato de inscrição do concurso (no site da



CEV/UECE) em 2018. Por tanto, quem não teve alteração no nome, não precisa enviar nenhum documento ou solicitação de mudança de nome. Reforça-se que os nomes não estão exibindo acentuação gráfica. Deste modo, nestes casos, não devem pedir “atualização do nome”.

O (a) candidato (a) deverá cadastrar, no prazo estabelecido pelo cronograma de convocação, a ser publicado no site da Seduc ([Banner Convocação Concurso Professor](#)), o nome atualizado e encaminhar documentação que justifique a alteração do nome (Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, RG e/ou outro). Em caso de eventual erro de digitação na inscrição do concurso, também precisa ser solicitada a alteração do nome.

Por orientação do Tribunal de Contas do Estado, o (a) candidato (a) foi convocado (a) - e será nomeado (a) - com o nome da inscrição do concurso. Após tomar posse e entrar em efetivo exercício, haverá uma publicação em Diário Oficial do Estado, com a atualização do nome, por ocasião da publicação da carga horária de regência deste cargo do concurso.

Por tanto, o nome informado será validado (mediante a devida documentação que comprove a alteração), mas ao longo do processo de convocação será utilizado, pelo Sistema de Convocação, o nome da inscrição do concurso.

Após cadastrar o nome atualizado no campo indicado, o (a) candidato (a) deverá clicar no botão “salvar”, anexar a documentação comprobatória que justifique a mudança do nome, visualizar o arquivo, conferir e enviar. O arquivo digitalizado deve ser obrigatoriamente no formato pdf na cor original do documento e ter tamanho máximo de 5 MB.

A seguir, uma ilustração da tela do menu “Atualizar Nome”.

Qual o seu nome atual?

Nome do candidato declarado no concurso

██████████ DOS SANTOS

Nome\*

✓ Salvar

*Para enviar a solicitação de atualização de nome é necessário primeiramente informar seu nome atual.*

Enviar solicitação de atualização de nome

+ Anexar

**3.3.3 RECLASSIFICAÇÃO:** aba destinada ao (à) convocado (a) que deseja solicitar reclassificação (passando a figurar na última posição da lista de classificação ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção do concurso). Aos (às) interessados (as) em solicitar a “Reclassificação”, é importante ler as orientações que serão apresentadas no Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) na data provável do dia 21 de setembro de 2021..

Seguem os trechos expressos no Edital de Convocação, os quais tratam da reclassificação:

O candidato elencado no Anexo II deste edital poderá requerer reclassificação, exclusivamente, através do endereço eletrônico (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), na forma estabelecida no item 1.4 deste edital, passando a figurar na última posição da lista de classificação final do Concurso, relativa à disciplina de opção para o qual prestou o concurso, e, assim, sucessivamente, quanto aos candidatos que venham a ser convocados.

A última posição da lista de classificação é aquela ocupada pelo último candidato do cadastro de reserva referente a cada disciplina.

A reclassificação somente poderá ser requerida uma única vez pelo candidato classificado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à posse, conforme o item 3 do Edital n.º 030/2018 SEDUC/SEPLAG, publicado no DOE de 20 de julho de 2018, o candidato já reclassificado que não apresentar a documentação exigida para a posse e o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, será considerado desistente e

perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

O (a) convocado (a) que tem interesse em solicitar a reclassificação, deverá seguir as orientações apresentadas na tela deste menu, dentro do prazo estabelecido pelo cronograma de convocação, a ser publicado no site da Seduc ([Banner Convocação Concurso Professor](#)). Após o prazo estabelecido, não será mais possível solicitar reclassificação, uma vez que será encaminhado o processo para nomeação, o qual é publicado, em conjunto, pelas Secretarias de Educação (Seduc) e de Planejamento (Seplag).

Baixar o formulário fornecido no referido menu do *Sistema de Convocação* (<http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível e com caneta de tinta azul), assinar, digitalizar, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR. Arquivo digitalizado deve ser obrigatoriamente no formato pdf na cor original do documento.

A seguir, temos uma imagem da tela do menu “Reclassificação”.

## Reclassificação

### Atenção!

Após solicitar a reclassificação você irá para a última posição dos aprovados no concurso. Essa ação não poderá ser desfeita. Tenha certeza antes de continuar.

### Como solicitar minha reclassificação

1. Clique [AQUI](#) para baixar o REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO).
2. Leia atentamente o Requerimento. Caso concorde, imprima, preencha no modo manuscrito (com letra legível) e assine.
3. Após assinar, digitalize o documento, em .pdf, com tamanho máximo de 5MB, na cor original do documento.
4. No campo abaixo, clique para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o Requerimento de Reposicionamento.
5. Fique atento à análise do documento enviado, por meio deste sistema.

### Termo

Entendo que após o envio do requerimento de REPOSICIONAMENTO de classificação, passarei a figurar na última posição da lista de classificação ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção para a qual prestei o concurso. Entendo ainda, que essa ação não poderá ser desfeita.

Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.

**Concordo e aceito**



**3.3.4 CADASTRO DO CANDIDATO:** aba destinada ao cadastro pessoal e funcional do (a) convocado (a) para efeito de nomeação, lotação, posse e exercício. **O (a) candidato (a) só estará habilitado para enviar os documentos e solicitar a lotação após a finalização do cadastro.**

O (a) candidato (a) deve preencher todas as abas do menu “Cadastro do Candidato”, clicando em “SALVAR” ao concluir o preenchimento de cada aba (“Dados pessoais”, “Documentação”, “Endereço”, “Deficiência” e “Outros cargos públicos”).



**Abas do Menu Cadastro do Candidato**

Chamamos atenção para alguns campos:

- Email Principal:** deve ser obrigatoriamente “gmail”. Não pode ser emails que contenham o trecho “@prof” em seu domínio.
- Ano do primeiro emprego:** haverá um campo com a pergunta – “Primeiro emprego?”. Caso o (a) candidato (a) indique que Sim, deverá indicar, no campo “ano do primeiro emprego” a resposta 2021, que será o ano do seu efetivo exercício deste concurso. Caso indique que “não”, deverá informar o ano de seu primeiro emprego (com quatro dígitos numéricos).
- Tipo de Identificação:** informar, preferencialmente o documento de identificação RG, ao preencher o documento de identificação. Caso não possua, informe o documento de identificação cadastrado na inscrição do concurso.
- PIS/PASEP:** faz-se necessário que o (a) candidato (a) cadastre exclusivamente o número do PIS/PASEP, sem confundir com o NIS (também chamado de NIT). Uma forma visual de identificarem quando um número não é de fato PIS/PASEP é quando a sequência inicial, procede

dos seguintes números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 267 e 268.

Os (as) candidatos (as) que não possuem PIS/PASEP deverão procurar as repartições competentes para abertura do referido documento. Lembramos que o mesmo é obrigatório para posse e também para geração de proventos e inserção na folha de pagamento. Informamos ainda que o (a) candidato (a) só poderá participar das próximas etapas do concurso, tais como “Envio de documentos” e “Lotação”, quando “Enviar cadastro” no Sistema.

Recomendamos, por fim, que o (a) candidato (a) consulte a qualificação do eSocial, usando necessariamente o número do PIS/PASEP no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, a fim de evitar problemas futuros como atraso na geração de seus proventos e, conseqüentemente, no recebimento de seus vencimentos. Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial, o (a) candidato (a) precisa regularizar para não sofrer atrasos no seu pagamento. Ao resolver, não precisa encaminhar a resolução à Seduc, pois a mesma fará a consulta quando o (a) servidor (a) entrar em efetivo exercício, para colocá-lo (a) em folha de pagamento. O comprovante do eSocial não é necessário ser encaminhado.

- e) **Reservista:** documento obrigatório apenas para os candidatos do sexo masculino. Apenas o campo “Reservista” é obrigatório, onde deve ser inserido o número da respectiva documentação. “Série” e “categoria” são campos opcionais, uma vez que nem todas as carteiras de reservistas dispõem destas informações.
- f) **Deficiência:** os (as) candidatos (as) que possuem alguma (s) deficiência (s), deverão indicá-la (s) mesmo que não tenham sido aprovados (as) na reserva de vagas para PcD (Pessoa com deficiência).
- g) **Outros cargos públicos:** essa tela tem grande importância para o (a) convocado (a), uma vez que as informações por ele (a) inseridas, irão gerar uma declaração a cerca de outros cargos públicos que o (a) candidato (a) detenha (ou não). Tal declaração, após ser impressa e assinada, será um dos documentos a serem inseridos no Sistema, por meio do menu “Envio de Documentos”, aba *“1.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS”*.

Dessa forma, recomendamos a importância da atenção às informações inseridas, e reforçamos

que é de total responsabilidade deste (a). NÃO SERÁ POSSÍVEL alterar o cadastro após encerrá-lo (botão “Enviar cadastro”).

Seguem alguns esclarecimentos para quem detém cargo, ao preencher esta aba do cadastro:

<b>Esfera administrativa:</b> campo selecionável – Municipal, Estadual ou Federal.
<b>Situação Funcional (vínculo):</b> campo selecionável - Estatutário Cargo Público (efetivo), Emprego Público, Contrato de Tempo Determinado (Temporário ou Substituto), Aposentado (a), Cargo Comissionado ou Outro (s).
<b>Carga horária semanal:</b> informar a carga horária de provimento do cargo do concurso.
<b>Órgão/Entidade:</b> que o cargo pertence – campo texto (Companhia, Secretaria, Ministério ou outro).
<b>Unidade (s) de Lotação:</b> nome da Unidade e Endereço (Município/UF).
<b>Nome do cargo:</b> campo texto.
<b>Matrícula:</b> campo numérico/texto.
<b>Natureza do Cargo:</b> campo texto – é o nível de Escolaridade exigido no edital do concurso/seleção

A seguir, temos uma ilustração da tela para os candidatos que informarem que detém cargo público:

**Atenção!**  
Candidato (a), insira as informações relativas ao cargo que detém, nos campos a seguir. Ao concluir, clique no botão “salvar”.  
Caso possua mais de um cargo, após clicar em “salvar”, os campos serão liberados para inserção das informações do próximo cargo, limitando ao máximo de três (03) cargos públicos.  
Na medida que salvar, um quadro resumo de cada cargo informado será disponibilizado na tela. Neste quadro haverá dois botões, caso precise: “excluir” e “editar”.

O cargo que detém é de professor por tempo determinado, ou de comissionado Exclusivo, com a Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará (Seduc)?\*

Não

**Esfera administrativa\*** Estadual

**Órgão/Entidade que o cargo pertence\*** Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará

**Situação Funcional (Vínculo)\*** ESTATUTÁRIO CARGO PÚBLICO (EFETIVO)

**Matrícula\*** 0000000

**Nome do cargo\*** Professor

**Natureza do cargo (Nível de Escolaridade)\*** Superior

**Carga horária semanal de Provimento do Cargo\*** Hora: 40

**Unidade(s) de Lotação\*** EEEP Amélia Figueiredo de Lavor



Chamamos a atenção que na medida em que o (a) candidato (a) inserir os dados do cargo que detém, o (a) mesmo (a) deve clicar em “salvar”.

Caso possua mais de um cargo, após clicar em “*Salvar*”, os campos serão liberados para inserção das informações do próximo cargo, limitando ao máximo de três (03) cargos públicos.

Na medida que *Salvar*, um quadro resumo de cada cargo informado será disponibilizado na tela. Neste quadro haverá dois botões, caso precise: “excluir” (caso precise retirar algum dos cargos informados, por completo) e “editar” (caso queira verificar e/ou ajustar parte dos dados do cargo), devendo clicar em “Salvar” ao concluir a edição.

Os (as) convocados (as) que possuem vínculo com a Seduc como Professor (a) de Contrato por tempo determinado (temporário), bem como os comissionados exclusivos, **também devem informar** sobre o cargo que detém.

Ressaltamos que os dados serão informados pelo (a) candidato (a) com pleno conhecimento de que qualquer omissão constituirá presunção de má fé. O (a) mesmo (a) está ciente que declarar falsamente e/ou omitir é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderá, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a não veracidade do declarado, qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e verdade sobre fato juridicamente relevante. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

Caso o (a) candidato (a) venha a assumir outros vínculos em cargo público, o (a) mesmo (a) assume o compromisso de comunicar à Seduc, através da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), por meio de processo físico.

- h) **ENVIAR CADASTRO:** antes de encerrar o cadastro, o (a) candidato (a) deve ter a certeza que todas as informações do cadastro foram inseridas corretamente, tendo ciência que após clicar em



“ENVIAR CADASTRO” não será mais possível alterar nenhuma informação.

- i) **IMPRIMIR:** após o (a) candidato (a) clicar “enviar cadastro”, será habilitado na aba “Outros Cargos públicos” o botão “*Imprimir comprovante*”. O (a) convocado (a) deverá clicar para baixar um dos documentos obrigatórios para posse, chamado “Declaração do (a) interessado (a) de que ocupa (ou não ocupa) outro cargo público (ou função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada) no serviço público federal, estadual ou municipal”, que após ser assinada, deverá ser inserida, juntamente com outros documentos, na aba “1.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS”, do menu “Envio de Documentos”.

O período para o preenchimento do cadastro no Sistema será divulgado no site da Seduc, no [Banner Convocação Concurso Professor](#).

**3.3.5 DADOS BANCÁRIOS:** menu destinado para o (a) convocado (a) cadastrar os dados da conta corrente do Banco Bradesco S.A. (agência e conta, ambos com dígito verificador) para recebimento remuneratório. A conta deverá ter o (a) convocado (a) como único titular (1º Titular, não podendo ser conta conjunta), conter o número da agência (com dígito) e o número da conta corrente (com dígito). Após o cadastro, ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o comprovante dos referidos dados bancários. Esta documentação é obrigatória para posse.

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). Caso envie o verso do cartão, recomendamos que não apresentem o código de segurança do mesmo.

Obs. 2: O Estado trabalha com o Banco Bradesco S.A. para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado (a) seja detentor (a) de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o (a) servidor (a) poderá realizar o procedimento de portabilidade.

Obs. 3: O (a) candidato (a) que NÃO possui conta corrente no Banco Bradesco S.A., deverá abrir uma conta (como 1º e único titular). Para tanto, o (a) mesmo (a) deve procurar à uma agência do Bradesco S.A., ou buscar os canais de atendimento remoto do banco (tais como site e aplicativo).

Caso o (a) candidato (a) precise de uma carta de encaminhamento ao banco para abertura de conta, deverá baixá-la do Sistema de Convocação ([convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)), menu Dados Bancários. ATENÇÃO: Caso o (a) candidato (a) clique mais de uma vez para baixar a carta de encaminhamento, o documento válido será o que foi baixado após o último clique. As cartas anteriores não serão reconhecidas na hora em que o banco tentar a validação pelo QR-Code.

O período para cadastrar os dados bancários e enviar a documentação comprobatória destes, será divulgado no cronograma de convocação, a ser divulgado no site da Seduc, [Banner Convocação Concurso Professor](#).

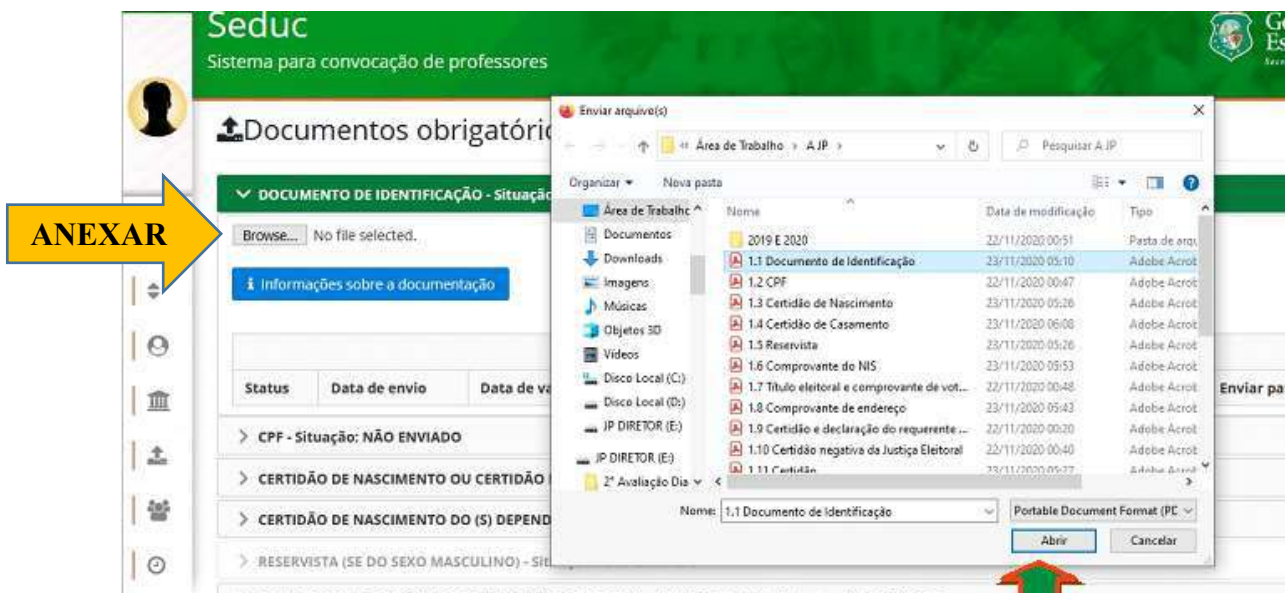
**3.3.6 ENVIO DE DOCUMENTOS:** menu destinado ao envio, pelo (a) convocado (a), dos documentos obrigatórios para posse e investidura do cargo de professor, nível A, conforme anexo III do edital de convocação publicado no DOE no dia 21 de setembro de 2021.



Ao clicar em uma das abas, o (a) candidato identificará um botão azul, chamado “*informações sobre a documentação*”. Neste botão o (a) convocado (a) poderá observar orientações sobre o respectivo documento a ser inserido, conforme ilustração a seguir (próxima página):



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 (a) candidato (a) deve seguir o seguinte fluxo, via sistema: (i) digitalizar/salvar o arquivo no formato supra indicado; (ii) ANEXAR o arquivo; (iii) VIZUALIZAR/conferir (confirmando se foi anexado o arquivo correto); (iv) e, em seguida, clicar em ENVIAR.



Documento a ser enviado para análise

 GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria da Educação

**REQUERIMENTO PARA REPOSIÇÃO DO CANDIDATO A PARTIR DA ÚLTIMA POSIÇÃO DA LISTA DE APROVADOS**  
(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

EU, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, DISCIPLINA \_\_\_\_\_

CLASSIFICAÇÃO nº \_\_\_\_\_, tendo sido convocado(a) pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2021 – SEDUC/SEPLAG, DE 14 DE JANEIRO DE 2021, publicado no DOE de 18 de janeiro de 2021, pag 09, para apresentar os documentos necessários para a posse exigida para o exercício do Cargo de Professor, Nível A, **SOLICITO REPOSIÇÃO** de classificação, passando a figurar na última posição da lista de classificação final do Concurso, relativa à disciplina de opção para o qual prestei o concurso.

Obs.: O arquivo enviado não será passível de mudanças. Tem certeza que deseja enviar?

**Confira, visualize e envie o documento**

Após ENVIAR o documento anexado, NÃO será passível de mudanças. A partir do envio, os documentos ficarão com o status "aguardando análise" e serão "deferido" ou "indeferido". Se indeferido, a comissão de análise (da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Cogep/Seduc) irá justificar o indeferimento e orientar quanto a documentação correta. Assim, o Sistema ficará aberto para envio de um novo documento, com a correção/substituição. O (a) convocado (a) precisa acompanhar, no *Sistema de Convocação*, o status de análise dos documentos.

O deferimento de todos os documentos, assim como a conclusão do cadastro e a conclusão da etapa lotação, são pré-requisitos obrigatórios para posse (além da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial do Estado).

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 previsto no edital de convocação, publicado em DOE do dia 21 de setembro de 2021.





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](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)) comprimir PDF, reduzindo o tamanho do arquivo sem comprometer a qualidade do mesmo (pelo link [https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir\\_pdf](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.

O período de envio dos documentos para posse, via *Sistema de Convocação*, será divulgado no cronograma de convocação, a ser publicado no site da Seduc, [Banner Convocação Concurso Professor](#). Não haverá prorrogação do prazo para inserção de documentos. A SEDUC não receberá e não analisará documentos formalizados por meio de processo físico ou extemporâneo. Não haverá prorrogação do período de envio de documentos.

A posse do (a) candidato (a) está atrelada ao envio e deferimento de todos os documentos. O (a) candidato (a) nomeado (a) só estará apto (a) para posse com o deferimento de todos os seus documentos.

**3.3.7 LOTAÇÃO:** este menu será destinado para os (as) candidatos (as) pesquisarem e solicitarem a lotação inicial, conforme itens 1.5 e 1.5.1 do edital de convocação, publicado em DOE no dia 21 de setembro de 2021. O período para a solicitação da lotação será divulgado no site da Seduc, [Banner Convocação Concurso Professor](#). Poderá participar da lotação apenas os (as) candidatos (as) que concluíram a etapa cadastro, clicando em “*Enviar cadastro*”, no menu “Cadastro do Candidato”.

O segundo período de lotação é exclusivo para os (as) candidatos (as) que PARTICIPARAM do primeiro período de lotação, mas que não fecharam a carga horária mínima estabelecida pelo informativo (parte 02), que será publicado no site da Seduc antes do primeiro período de lotação, porque tiveram alguma/s (ou todas) oferta (s) preterida (s) por um (a) candidato (a) de melhor classificação. Os (as) candidatos que não participaram do primeiro período de lotação, não poderão participar do segundo momento de lotação.

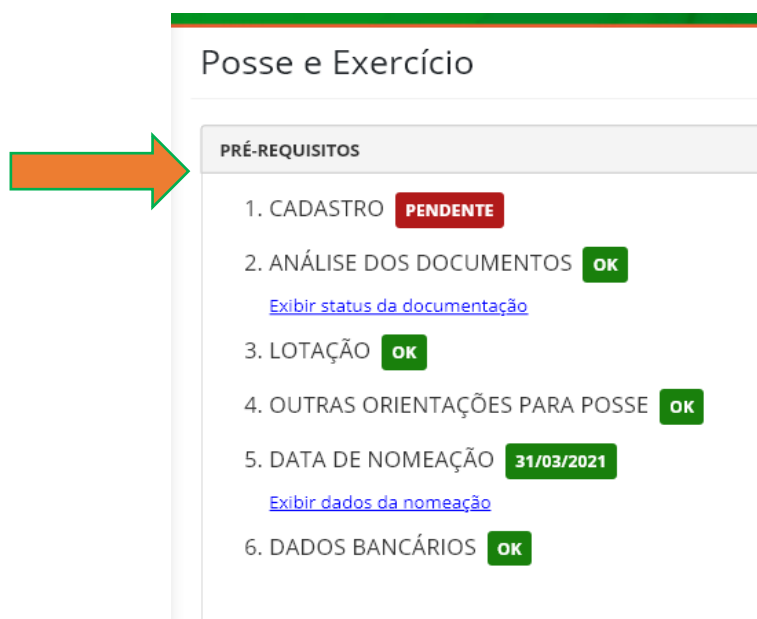
Antes do primeiro período de lotação, será divulgado também orientações mais específicas a cerca

deste processo – *Informativo Convocação Concurso (parte 02)* ).

A SEDUC não receberá e não analisará solicitação de lotação formalizados por meio de processo físico ou extemporâneo. Não haverá prorrogação do período de solicitação de lotação no sistema. Reforça-se que a lotação é pré-requisito obrigatório para posse.

### 3.3.8 POSSE E EXERCÍCIO: menu destinado a:

**a) Apresentação dos pré-requisitos para posse:** o (a) candidato (a) poderá observar o quadro resumo dos pré-requisitos para sua posse. Estará apto (a) para posse somente o (a) nomeado (a) que estiver com toda a documentação obrigatória no status “deferido” (arts 19, 20 e 24 da Lei Nº 9.826, de 14 de maio de 1974) pela Cogep/Seduc. Documentação requerida no anexo III do edital de convocação, a ser publicado em DOE no dia 21 de setembro de 2021, assim como: concluída as etapas cadastro, lotação (com carga horária mínima estabelecida), aprovação dos “Dados bancários”, “Outras orientações para posse” e com data de nomeação.



Posse e Exercício	
PRÉ-REQUISITOS	
1. CADASTRO	PENDENTE
2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	OK
<a href="#">Exibir status da documentação</a>	
3. LOTAÇÃO	OK
4. OUTRAS ORIENTAÇÕES PARA POSSE	OK
5. DATA DE NOMEAÇÃO	31/03/2021
<a href="#">Exibir dados da nomeação</a>	
6. DADOS BANCÁRIOS	OK

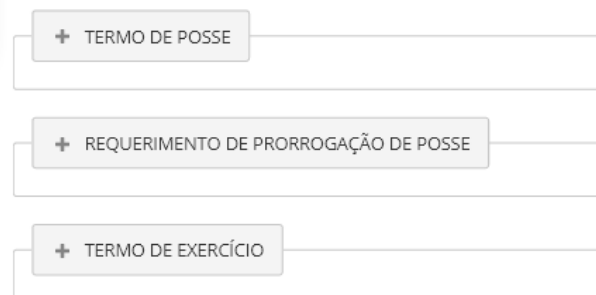
**b) Outras orientações para posse:** aba destinada, quando necessária, aos (às) candidatos (as) que detém cargo que apresentaram documentação incompleta na aba “1.9 Documentação relativa a outros cargos”.

**c) Termo de Posse:** aba destinada a *confirmação da posse* (frequência) e envio *do termo de posse* pelo (a) nomeado (a).

**d) Requerimento de Prorrogação de Posse:** aba destinada à solicitação da prorrogação da posse.

**e) Termo de exercício:** aba onde o (a) empossado (a) poderá acompanhar a data de exercício informada pela (s) direção (ões) da (s) escola (s) de sua lotação inicial.

**Ilustração das abas do menu “Posse e Exercício”**



**f) Outros documentos:** aba destinada aos (às) empossados (as) que solicitaram exoneração de outro cargo que detinha (na ocasião da convocação).

O cronograma das etapas deste menu (Posse e Exercício) será divulgado, no site da Seduc, [Banner Convocação Concurso Professor](#), após a publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado. Na oportunidade, será divulgado também orientações mais específicas a cerca destes processos – *Informativo Convocação Concurso (parte 03)*.

#### **04. ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO:**

No quadro a seguir, encontram-se maiores orientações sobre a documentação a ser enviada, via Sistema de Convocação ([convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)) para posse pelo (a) candidato (a):

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<b>1.1 Documento de Identificação</b>	<p>Anexar a Carteira de Identidade (RG), frente e verso. 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 no Menu "CADASTRO DO CANDIDATO".</p> <p>O arquivo deverá ser, obrigatoriamente, no formato PDF e na cor original do 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>
<b>1.2 CPF</b>	<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.</p> <p>Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>O CPF (formato digital) poderá ser feito o download no site da Receita Federal, pelo link: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressaocomprovante/consultaimpressao.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/impressaocomprovante/consultaimpressao.asp</a></p>
<b>1.3 Certidão de Nascimento (se solteiro) ou 1.4 Certidão de Casamento (se casado)</b>	<p>Anexar a Certidão de Nascimento (se solteiro (a)) ou a Certidão de Casamento (se casado (a)), arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento. Poderá ser também a averbação do divórcio ou o documento de União Estável (a depender do que foi informado no estado civil, no menu "Cadastro do Candidato". O nome completo do (a) candidato (a) deverá ser o mesmo informado na inscrição do concurso, no site da CEV/UECE. Caso o nome tenha sofrido alteração, o documento a ser anexado deve ser o atual, que justifique a mudança no nome.</p> <p>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>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<b>1.5 Reservista (se do sexo masculino)</b>	<p>Anexar a Reservista (se do sexo masculino) - arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento, que seja possível identificar: nome completo, nº da carteira de reservista, além da foto/série/categoria/assinatura (se houver).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<b>1.6 Comprovante do número de Identificação Social – NIS (PIS, PASEP)</b>	<p><b>ATENÇÃO:</b> para cadastrarmos os (as) novos (as) servidores (as) de forma correta no Sistema de Gestão de Pessoas da SEPLAG, para geração de proventos e inserção na folha de pagamento, faz-se necessário que o (a) candidato (a) cadastre exclusivamente o número do PIS/PASEP, sem confundir com o NIS (também chamado de NIT). Uma forma visual de identificarem quando um número não é de fato PIS/PASEP é quando a sequência inicial, procede dos seguintes números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 267 e 268.</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>Recomendamos, por fim, que o (a) candidato (a) consulte a qualificação do eSocial, usando necessariamente o número do PIS/PASEP no site: <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a>. Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial, o (a) candidato (a) precisa regularizar para não sofrer atrasos no seu pagamento. Ao resolver, não precisa encaminhar a resolução à Seduc, pois a mesma fará a consulta quando o (a) servidor (a) entrar em efetivo exercício, para colocá-lo (a) em folha de pagamento. O comprovante do eSocial não é necessário ser encaminhado nesta aba.</p> <p>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>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<b>1.7 Título Eleitoral, Comprovante de votação da última eleição e Certidão Negativa da Justiça Eleitoral</b>	<p>Nesta aba, anexar, em um único arquivo ( em PDF e na cor original do documento), a documentação a seguir:</p> <p>a) Título Eleitoral, frente e verso; b) Comprovante de votação da última eleição (opcional); c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral.</p> <p>O comprovante de votação da última eleição é opcional, caso não possua, o mesmo será validado pela Certidão Negativa da Justiça Eleitoral.</p> <p>Sobre a Certidão Negativa da Justiça Eleitoral , emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral. Aos (às) candidatos (as) que possuem domicílio eleitoral no Ceará, a certidão poderá ser emitida através do link: <a href="http://www.tre-ce.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral">http://www.tre-ce.jus.br/eleitor/certidoes/quitacao-eleitoral</a></p> <p>Para juntar os três documentos mencionados, o (a) candidato (a) deverá juntar em um único arquivo em PDF, tendo como opção o site ilovepdf (<a href="https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf">https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf</a>), ou outro site de sua preferência. Caso o arquivo em PDF ultrapasse ao tamanho de 5 Mb, o (a) candidato (a) poderá usar a ferramenta "comprimir pdf", no mencionado site, ou em outro de sua preferência (<a href="https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf">https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf</a>).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, VISUALIZAR e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<b>1.8 Comprovante de endereço</b>	<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. O arquivo deve conter o domicílio informado no menu "Cadastro do Candidato". Não é necessário que o comprovante de endereço esteja no nome do (a) candidato (a).</p> <p>Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<b>1.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS</b>	<p>Neste aba, anexar, em um único arquivo (em PDF e na cor original do documento), a documentação a seguir:</p> <p><b>a) Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo público</b> (aos que são detentores de cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público. Estas declarações serão emitidas pelo Sistema de Convocação de acordo com os dados informados pelo (a) próprio (a) candidato (a). Observar orientações no informativo (parte 01) publicado para o segundo grupo de professores (as) convocados (as) em 2021. A responsabilidade pelos dados informados no menu "Cadastro" é do (a) candidato (a). Para emitir sua (s) declaração (ões) de outros cargos, imprima na aba "Outros cargos públicos" do menu Envio de Documentos. Esse documento é obrigatório para quem detém (ou não detém cargo público).</p> <p><b>b) Certidão e Declaração de Acumulação de Cargos</b> (emitida pela Seplag, através do link: <a href="http://appsweb.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam">http://appsweb.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam</a> ). O modelo correto da certidão deve conter duas páginas e também um campo para assinatura do (a) requerente. O tutorial para emissão do modelo correto de certidão está no informativo nº 003/2021, <a href="https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2021/01/informativo_003_2021_tutorial.pdf">https://www.seduc.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/37/2021/01/informativo_003_2021_tutorial.pdf</a>. Esse documento é obrigatório para quem detém (ou não detém cargo público).</p> <p>Para quem detém cargo público, é necessário anexar também pelo menos um (01) dos dois (02) documentos a seguir:</p> <p><b>c) Declaração (ões) da (s) Escala (s) de Trabalho</b> aos detentores do cargo que desejam acumular de forma lícita ao cargo de professor (Seduc - Concurso 2018). 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, e assinada também pelo (a) candidato (a). Deve conter a carga horária de trabalho semanal, por dia/turno, os dias trabalhados, além dos horários diários de entrada e saída do detentor do cargo/função/emprego público licitamente acumulável. Os candidatos (as) que detêm mais de um vínculo público deverão apresentar APENAS, nesta aba, a escala de trabalho do cargo que deseja acumular na forma lícita, uma vez que só é possível acumular o máximo de dois cargos públicos (duas matrículas). Recaindo a necessidade de apresentar o comprovante de exoneração do cargo que não irá acumular. Os (as) candidatos (as) que estão lotados em Unidades Escolares Públicas, a Declaração da Escala de trabalho deverá seguir as orientações supracitadas, podendo ser assinada e carimbada pelo (a) DIRETOR (A) ESCOLAR e assinada também pelo (a) candidato (a). Não receberemos com a assinatura de outro membro da escola. O modelo da Escala de Trabalho, que deverá conter o timbre da instituição e assinatura do (a) chefe imediato, está no final deste documento. Essa declaração NÃO PODE SER MANUSCRITA (com exceção das assinaturas).</p> <p><b>d) Comprovante de exoneração do cargo que detém</b>, se o mesmo não for acumulável ao cargo de professor (Seduc - Concurso 2018), ou se o (a) candidato (a) não desejar acumular. O (a) convocado (a) que deseja solicitar exoneração do cargo que detém, poderá apresentar (via Sistema de Convocação, nesta aba - "Documentação relativa a outros cargos" o comprovante do protocolo da solicitação de exoneração/desligamento, emitido pelos recursos humanos, até a data da posse, ou o Diário Oficial de Exoneração. A documentação será analisada pela comissão para deferimento (ou não) para posse. Caso o (a) candidato envie apenas o comprovante de solicitação da exoneração emitido pelos Recursos Humanos, o (a) mesmo deverá encaminhar, ainda, no prazo de trinta (30) dias, a contar da data da posse, o diário oficial (ou a portaria) da sua exoneração, no menu "Exoneração" no menu Posse e Exercício. O (a) candidato tem até a data da posse para apresentar o comprovante de 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). Obs.1: Os (as) convocados (as) que possuem vínculo com a Seduc como Professor (a) por tempo determinado (temporário), bem como os comissionados exclusivos, terão os contratos rescindidos pela Seduc na data da posse. Dessa forma, não precisam se preocupar em comprovar a rescisão do seu vínculo, e tão pouco apresentar Declaração da Escala de Trabalho. Após ANEXAR o arquivo no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR. O arquivo enviado não será passível de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p>O (a) candidato (a) está ciente que declarar falsamente e/ou omitir é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderei, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado, qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro: "Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele deva constituir, ou nele inserir, fazer inserir declaração falsa ou diversa da que deva ser escrita, com fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e verdade sobre fato juridicamente relevante. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte". Caso venha a assumir outros vínculos em cargo público, o (a) candidato assume o compromisso de comunicar à Seduc, através da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep), por meio de processo físico.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<b>1.10 Folha Corrida (Atestado de Antecedentes Criminais)</b>	<p>Anexar o Atestado de Antecedentes Criminais (folha corrida), 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><a href="https://www.sspds.ce.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais/">https://www.sspds.ce.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais/</a></p> <p>O (a) candidato (a) que reside (ou residiu nos últimos dois anos) em outra Unidade Federativa (diferente do Ceará), DEVERÁ ANEXAR TAMBÉM (juntando, em um mesmo PDF) o Atestado de Antecedentes Criminais (folha corrida), emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado onde residiu.</p> <p>Após ANEXAR o arquivo, no formato correto, clicar em VISUALIZAR, conferir e ENVIAR.</p> <p><b>Obs 1: Para o (a) Convocado (a) residente no</b> 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<b>1.11 Certidão Negativa do Cartório de Crime Estadual</b>	<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, <b>em que tenha residido nos últimos dois anos</b>, contados retroativamente à data de publicação do Edital de Convocação (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: <a href="https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf">https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf</a></p> <p>O convocado <b>DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Instância:</b> Primeiro Grau;</li> <li>- <b>Tipo de Pessoa:</b> Física;</li> <li>- <b>Natureza:</b> Criminal;</li> <li>- <b>Tipo de Certidão:</b> Certidão Judicial.</li> </ul> <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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<b>1.12 Certidão de Antecedentes Criminais da Polícia Federal</b>	<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><a href="https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao">https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao</a></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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p><b>Obs.:</b> Os dados relativos ao passaporte NÃO SÃO obrigatórios para emissão da referida certidão.</p>
<b>1.13 Certidão de Nada Consta da Justiça Federal</b>	<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><a href="http://jfce.jus.br/jfce/certidaointer/emissao-certidao.aspx">http://jfce.jus.br/jfce/certidaointer/emissao-certidao.aspx</a></p> <p>O convocado DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Natureza:</b> todas;</li> <li>- <b>Para fins eleitorais:</b> NÃO assinalar.</li> </ul> <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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<b>1.14 Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no Concurso</b>	<p>Preencher a <b>Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no concurso</b> (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique <a href="#">AQUI</a> para baixar o modelo da declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com investidura no cargo de opção no concurso.</p> <p>Em seguida, 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<b>1.15 Declaração de que não é aposentado por invalidez</b>	<p>Preencher, a <b>Declaração de que não é aposentado por invalidez</b> (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique <a href="#">AQUI</a> para baixar o modelo da Declaração de que não é aposentado por invalidez.</p> <p>Em seguida, 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<b>1.16 Declaração de Bens e Valores</b>	<p>Preencher a <b>Declaração de Bens e Valores</b> (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique <a href="#">AQUI</a> para baixar a Declaração de Bens e Valores.</p> <p>Em seguida, 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<b>1.17 Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária</b>	<p>Preencher e anexar a <b>Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária</b> (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique <a href="#">AQUI</a> para baixar a Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária.</p> <p>Em seguida, 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p> <p><b>Obs 1:</b> 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>
<b>1.18 Declaração Completa do Imposto de Renda</b>	<p>ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR a Declaração COMPLETA de Imposto de Renda EXERCÍCIO 2021 (ANO-CALENDÁRIO 2020), emitida pela Receita Federal (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Não será aceito apenas o recibo da Declaração do Imposto de Renda.</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:</p> <p><a href="https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view">https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view</a></p> <p>Obs. 3: No item "no(s) exercício(s)" preencher: 2020/2021 ou 2020.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<p><b>1.19 Diploma de nível superior</b></p>	<p>Anexar o Diploma de nível superior, juntamente com o histórico (ambos documentos frente e verso, obrigatoriamente, em formato PDF na cor original dos mesmos), expedidos 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><b>Obs 1:</b> 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 de Convocação, juntamente com o histórico acadêmico completo do curso. O (a) candidato (a) 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><b>Obs 2 :</b> Os (as) convocados (as) para o Cargo de Professor Nível A na disciplina de EDUCAÇÃO FÍSICA devem anexar, além do Diploma/Certidão e Histórico, 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>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p><b>1.20 Laudo Médico de aptidão para o Serviço Público</b></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). O laudo de aptidão para o serviço público é entregue ao (à) candidato (a) após a perícia.</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><b>Obs. 1:</b> O (a) candidato (a) deve observar o cronograma de atendimento da perícia médica publicado no site da Seduc (no Banner Convocação Concurso Seduc), que contém também orientações e procedimentos importantes para o dia/horário agendado. Além dos exames apresentados na publicação (sobre perícia médica admissional), outros exames bem como pareceres especializados poderão ser solicitados pelos peritos das admissões.</p> <p><b>Obs. 2:</b> Os exames realizados nos últimos 6 meses poderão ser apresentados na perícia médica para emissão do laudo médico. O (a) convocado (a) que não conseguir realizar a perícia no dia e horário agendados, deverá aguardar a finalização do cronograma para ser organizado um novo agendamento, o qual será publicado no site da Seduc (no Banner Convocação Concurso Seduc). Para estes (as), o prazo para envio do laudo médico será postergado para a nova data da perícia médica.</p> <p><b>Obs. 3:</b> Candidatos (as) com sintomas gripais ou outros que se configurem como suspeita de Covid, ou que tenham testado positivo para a doença, NÃO DEVERÃO COMPARECER À PERÍCIA, bastando informar os motivos à Seduc para que seja reagendada a perícia.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
<p><b>RECLASSIFICAÇÃO</b></p>	<p>Nesta aba, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p><b>Como solicitar minha reclassificação?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clique AQUI para baixar o REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO).</li> <li>2. Leia atentamente o Requerimento. Caso concorde, imprima, preencha no modo manuscrito (com letra legível) e assine.</li> <li>3. Após assinar, digitalize o documento, em .pdf, com tamanho máximo de 5MB, na cor original do documento.</li> <li>4. No campo abaixo, clique para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o Requerimento de Reposicionamento.</li> <li>5. Fique atento à análise do documento enviado, por meio deste sistema.</li> </ol> <p><b>Termo</b> Entendo que após o envio do requerimento de REPOSICIONAMENTO de classificação, passarei a figurar na última posição da lista de classificação ou seja, após o (a) último (a) candidato (a) do cadastro de reserva, referente à disciplina de opção para a qual prestei o concurso. Entendo ainda, que essa ação não poderá ser desfeita.</p> <p><b>Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.</b></p>



DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 4ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - SEDUC (14/01/2022)
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>	<p>Nesta aba, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Digitar os dados da conta (como 1º titular, e único/a) corrente (com dígito) e agência (com dígito) do Banco Bradesco S.A.</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 (a) titular o (a) professor (a) convocado (a).</p> <p>O comprovante da conta corrente necessita conter os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Nome completo do 1º titular (e único)</li> <li>* Número da agência (dígito é opcional)</li> <li>* Número da conta corrente (com dígito)</li> </ul> <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). Caso envie o verso do cartão, recomendamos que não apresentem o código de segurança do mesmo.</p> <p>Obs. 2: O Estado trabalha com o Banco Bradesco S.A. para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado (a) seja detentor (a) de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o (a) servidor (a) poderá realizar o procedimento de portabilidade.</p> <p>Obs. 3: O (a) candidato (a) que NÃO possui conta corrente no Banco Bradesco S.A., deverá abrir uma conta (como 1º e único titula). Para tanto, o (a) mesmo (a) deve procurar à uma agência do Bradesco S.A., ou buscar os canais de atendimento remoto do banco (tais como site e aplicativo).</p> <p>Caso o (a) candidato (a) precise de uma carta de encaminhamento ao banco para abertura de conta, deve CLICAR AQUI.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Caso o (a) candidato (a) clique mais de uma vez para baixar a carta de encaminhamento, o documento válido será o que foi baixado após o último clique. As cartas anteriores não serão reconhecidas na hora em que o banco tentar a validação pelo QR-Cold.</p>
<b>ATUALIZAR NOME</b>	<p>Nesta aba, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Atenção!</p> <p>Prezado (a) candidato (a),</p> <p>Este menu é voltado apenas aos (às) candidatos (as) que tenham tido alteração em seu nome, em relação ao nome que cadastrou no ato de inscrição do concurso (no site da CEV/UECE) em 2018.</p> <p>O (a) candidato (a) deverá cadastrar, das 10h00 do dia 14/06/2021 às 15h00 do dia 28/06/2021, o nome atualizado e encaminhar documentação que justifique a alteração do nome (Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, RG e/ou outro). Em caso de eventual erro de digitação na inscrição do concurso, também precisa ser solicitada a alteração do nome.</p> <p>Por orientação do Tribunal de Contas do Estado, o (a) candidato (a) foi convocado (a) - e será nomeado (a) - com o nome da inscrição do concurso. Após tomar posse, haverá uma publicação em Diário Oficial do Estado, com a atualização do nome, por ocasião da publicação da carga horária de regência deste cargo do concurso.</p> <p>Por tanto, o nome informado será validado (mediante a devida documentação que comprove a alteração), mas ao longo do processo de convocação será utilizado, pelo Sistema de Convocação, o nome da inscrição do concurso.</p>

Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.	DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?	Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?
	SIM	Manter os que se apresentam. Seria possível deixar o campo UF (de expedição do documento) editável?
	SIM	Manter o que se apresenta (data de nascimento)
	SIM	Retirar documento de identificação e endereço. Exibir data de nascimento, nome dos pais. Manter o estado civil.
	APENAS PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	Exibir os dados relativos a reservista (Número, série e Categoria).
	SIM	Manter o que se exibe.

Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.	DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?	Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?
	SIM	Manter o que se exhibe.
	SIM	Manter o que se exhibe. Mas tornar todos os campos editáveis (inclusive, Município, UF e Bairro).
<a href="https://drive.google.com/file/d/1SWOCng44qA54hLt1mT9H1YnI_jE2VhiG/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1SWOCng44qA54hLt1mT9H1YnI_jE2VhiG/view?usp=sharing</a>	SIM	<p>Exibir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nº do documento de identificação (não precisa de órgão expeditor e data de expedição);</li> <li>- Município e Estado (do domicílio/endereço - não precisa de rua, bairro, nº);</li> <li>- Data de Nascimento;</li> <li>- O que foi cadastrado em outros cargos (Se tem ou não cargo, quais cargos e informações sobre cada um destes).</li> </ul> <p>Seria possível criar um botão em que o analista encaminhe esse candidato para obrigá-lo a complementar sua documentação em "Outras orientações para posse/meu posse e exercício" ?- acompanhada da mensagem que iremos encaminhar. Exemplo: o candidato estaria deferido, mas obrigado a enviar um documento na aba mencionada. O candidato que não fosse clicado nesse botão, não precisaria apresentar novo documento na aba "outras orientações para posse".</p> <p>Essa aba "outras orientações para posse" é equivalente à aba "Outras pendências" na tela do administrativo.</p>

Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.	DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?	Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?
	SIM	Manter os que já se exibem, e acrescentar data de nascimento.
	SIM	Manter os que já estão exibindo.
	SIM	Manter os que já se exibem, e acrescentar data de nascimento.
	SIM	Manter apenas o endereço (completo) editável.

Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.	DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?	Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?
<a href="https://drive.google.com/file/d/1OdzsqhJy_vO1uDXKLpVPicXbD2VV-nHe/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1OdzsqhJy_vO1uDXKLpVPicXbD2VV-nHe/view?usp=sharing</a>	SIM	Manter os que já estão exibindo.
<a href="https://drive.google.com/file/d/1DF7QCK7o_l0X6HpPbfK8kaUMHcQSweg4/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1DF7QCK7o_l0X6HpPbfK8kaUMHcQSweg4/view?usp=sharing</a>	SIM	Manter os que já estão exibindo.
<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZuS3Mqf9l67PwI9EYGeYh89TsiT94frE/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1ZuS3Mqf9l67PwI9EYGeYh89TsiT94frE/view?usp=sharing</a>	SIM	Manter os que já estão exibindo.
<a href="https://drive.google.com/file/d/1ms9Ob_cCtnZIERHziAFjt40BpEbhYZAC/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1ms9Ob_cCtnZIERHziAFjt40BpEbhYZAC/view?usp=sharing</a>	SIM	Manter os que já estão exibindo.



<b>Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.</b>	<b>DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?</b>	<b>Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?</b>
	SIM	Manter os que já estão exibindo.
	SIM	Retirar os dados do documento de identificação e manter os dados do endereço. Exibir data de nascimento e estado civil.





<b>Links de Arquivos para o (a) candidato (a) baixar do Sistema.</b>	<b>DOCUMENTO É OBRIGATÓRIO PARA POSSE?</b>	<b>Quais dados cadastrais que precisam ser exibidos na tela do administrativo?</b>
--	--	--

--	--	--