

INFORMATIVO Nº 004/2023-COGEP/SEDUC

(Fortaleza, 20 de janeiro de 2022).

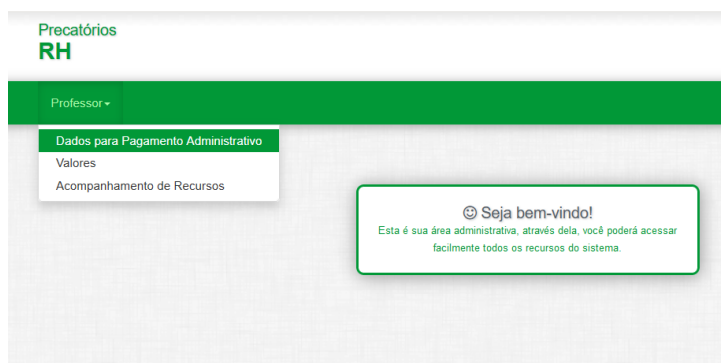
Dispõe sobre as orientações para preenchimento da tela dos dados de pessoais e bancários pelo(a) professor(a) beneficiário(a) sem vínculo na folha de pagamento da Secretaria da Educação para pagamento do *Valor Individual Total do Abono (VITA)* correspondente ao rateio dos precatórios do FUNDEF, período 01/08/1998 a 31/12/2006, conforme os incisos V e VI, do art. 3º e inciso II, do art. 4º, da IN nº 001/2022.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Estadual nº 18.240, de 18 de novembro de 2022, DOE de 18/11/2022.
- Instrução Normativa SEDUC nº 001/2022, de 23 de novembro de 2022, DOE de 24/11/2022.

2. CONSULTA NO SISTEMA DE PRECATÓRIOS (<http://precatórios.seduc.ce.gov.br>) DO VALOR INDIVIDUAL TOTAL DO ABONO (VITA) E INSERÇÃO DOS DADOS PESSOAIS E BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO.

2.1 O(a) beneficiário(a) deve **efetuar o login** no Sistema dos Precatórios (<http://precatórios.seduc.ce.gov.br>) e clicar no menu **“Professor - Dados para Pagamento Administrativo”**, localizado na lateral esquerda da tela do(a) usuário(a).



2.2. O(a) professor(a) beneficiário(a) sem vínculo(a) será direcionado à tela “**Dados para Pagamento Administrativo**” destinada ao cadastro de dados pessoais e bancários para efeito de pagamento do abono. Em seguida, deve preencher todos os campos, ANEXAR os documentos comprobatórios do cadastro e clicar no botão “**ENVIAR para análise**”. O cadastro assume o status “**enviado - aguardando análise**” e todos os dados do cadastro serão salvos e congelados para análise. O botão “**SALVAR sem enviar**” apenas guarda as informações já preenchidas, caso o usuário deseje finalizar o cadastro e enviar em um outro momento. Só serão analisados para pagamento os cadastros enviados para análise.

Dados para Pagamento Administrativo

Campos com (*) são obrigatórios

Dados do Professor Beneficiário do Abono no Sistema de Precatórios:

CPF	Nome	Data de Nascimento
<input type="text" value="57"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="01/01/1980"/>

Preencher o Formulário Completo abaixo com os Dados do Professor Beneficiário do Abono:

Nome *

CPF * RG * Órgão Expedidor * UF Expedição *

Data Expedição (RG) *

Pis Pasep * Data de Nascimento * DDD * Telefone * DDD Secundário Telefone Secundário

Pai Mãe

Título Eleitoral * Zona * Seção *

CEP * Tipo Logradouro * Endereço *

Número * Complemento Bairro *

UF Estado * Cidade * Email (Preferência: Gmail) *

Banco * Agência * Dígito Agência * Conta * Dígito Conta *

237 - Banco Bradesco S.A. | | | |

Enviar Documentação Comprobatória do Professor Beneficiário para Pagamento Administrativo do Abono

*Arquivos obrigatoriamente no formato .pdf, com tamanho máximo de até 6MB cada e na cor original do documento

RG (Frente e Verso) + Anexar

CPF + Anexar

Comprovante de Dados Bancários ** + Anexar

** O comprovante de dados bancários deve conter o nome completo do 1º e único titular, o nº da agência e o número da conta corrente com o dígito. São considerados comprovantes: frente e verso do cartão de conta corrente do Banco Bradesco, sem exibir o código de segurança ou comprovante de abertura de conta corrente, emitido pelo Banco, que exibe todos os dados acima solicitados

2.3. O(a) professor(a) só estará habilitado(a) para enviar os documentos após o preenchimento de todos os campos obrigatórios do cadastro.

2.4. Chamamos atenção para alguns campos:

NOME

Neste campo, o(a) professor(a) beneficiário(a) que tenha o nome na lista definitiva/sistema de precatórios com alguma divergência ou diferença deverá cadastrar o nome correto, que será objeto de análise e eventual retificação, considerando a documentação anexada.

CPF

Neste campo, o(a) professor(a) beneficiário(a) que tenha o CPF na lista definitiva/sistema de precatórios com alguma divergência ou diferença do seu cadastro de pessoa física deverá cadastrar o CPF correto, que será objeto de análise e eventual retificação, considerando a documentação anexada.

CADASTRO DOS DADOS BANCÁRIOS

Neste campo, o(a) professor(a) beneficiário(a) deverá digitar os dados da conta corrente (com dígito) e agência (com dígito) do Banco Bradesco S.A. Anexar o comprovante da conta corrente (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento) tendo como único (a) titular o (a) professor (a) beneficiário (a).

O comprovante da conta corrente necessita conter os seguintes dados:

- * Nome completo do 1º titular (e único)
- * Número da agência (dígito obrigatório)
- * Número da conta corrente (dígito obrigatório)

São considerados comprovantes de 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 apresente o código de segurança do mesmo.

2.5. 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; e (iii) VISUALIZAR/conferir (confirmando se foi anexado o arquivo correto).

2.6. Antes de encerrar o cadastro, o(a) professor(a) deve ter a certeza que todas as informações do cadastro foram inseridas corretamente, tendo ciência que após clicar em **“ENVIAR PARA ANÁLISE”** não será mais possível alterar nenhuma informação até que o documento seja analisado.

2.7. O(a) professor(a) precisa acompanhar, no Sistema de Precatórios, o *status* de análise dos documentos. O deferimento de todos os documentos, assim como a conclusão do cadastro, são pré-requisitos obrigatórios para o pagamento. A partir do envio, o cadastro será classificado com o status **“enviado - aguardando análise”** e conforme análise, com os status **“com pendência”** ou **“validado”**.

- Enquanto o cadastro não for analisado, permanece com o status **“enviado - aguardando análise”**;
- Quando todos os documentos forem validados, o status do cadastro mudará para **“validado”** e seguirá o fluxo para pagamento descrito no item 3.
- Se o status apresentado no sistema for **“com pendência”**, a comissão de análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – Cogep/Seduc irá orientar quanto à documentação correta na própria Plataforma. E o cadastro ficará aberto para o envio de um novo documento, com a correção/substituição.

2.8. 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.

2.9. Ressalta-se que os dados serão informados pelo(a) professor(a), que deve ter pleno conhecimento de que qualquer omissão constituirá presunção de má fé. O(a) beneficiário(a) deve ficar ciente que declarar falsamente e/ou omitir informações

verdadeiras é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderá, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado, qualquer omissão ou informação incorreta:

"Art. 299 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".

3. INSTRUÇÃO E FLUXO DO PROCESSO COLETIVO DE PAGAMENTO DO ABONO FUNDEF PARA O(A)(S) PROFESSOR(A)(S) BENEFICIÁRIO(A)(S) SEM VÍNCULO NA FOLHA DE PAGAMENTO SEDUC.

Após o preenchimento dos dados pelo professor(a) beneficiário(a) no Sistema Precatórios (<http://precatórios.seduc.ce.gov.br>), a COGEP/SEDUC fará a análise dos dados para efetuar o pagamento administrativo, com depósito em conta corrente informada pelo(a) titular do abono.

3.1 COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - COGEP/CEFOP

- a. validar no SIGE/RH (módulo "Precatórios") os dados do(a) professor(a) beneficiário(a): CPF, nome completo, valor do abono;
- b. verificar se o CPF não recebeu abono pelo Sistema de Folha de Pagamento - SFP, bem como verificar se o(a) beneficiário(a) não figura em processo cuja solicitação ocorre por alvará judicial;
- c. analisar os documentos apresentados, na plataforma acima mencionada, pelo(a) professor(a) beneficiário [RG, CPF, comprovante(s) dos dados de agência e conta corrente no Banco Bradesco S/A (**código bancário 237**) de titularidade individual do professor(a) beneficiário(a) e demais documentos complementares], validando-os no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGE/RH - módulo "Precatórios");

- d. caso a documentação NÃO esteja em conformidade, marcar “com pendência” e justificar no sistema, informando **AO(À) REQUERENTE** a documentação necessária para o prosseguimento do processo. O(A) notificado(a) necessita encaminhar novamente através do Sistema.
- e. estando a documentação em conformidade com os itens acima, marcar “validado”, INSTRUIR o processo coletivo e encaminhar à Coordenadoria Financeira - COFIN para empenho e pagamento;
- f. registrar no CPF do(a) professor(a) beneficiário(a) o número do processo de pagamento do qual faz parte (ficha funcional ou tela própria do módulo de Precatórios), o número da nota de empenho e data do pagamento.

3.3. COORDENADORIA FINANCEIRA - COFIN

- a. realizar as etapas necessárias para o pagamento do abono, efetuando o depósito em conta(s) corrente(s) (Banco Bradesco S/A-**código bancário 237**) de titularidade do(a) beneficiário(a);
- b. encaminhar relatório dos pagamentos realizados para o devido registro pela COGEP/CEFOP;
- c. realizar a prestação de contas e o arquivamento do processo.

4. DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Com o intuito de tornar os procedimentos mais ágeis e autônomos, evitando deslocamentos e custos financeiros, bem como atender aos protocolos de segurança das informações entre os agentes envolvidos, as dúvidas sobre o pagamento do abono devem ser encaminhadas pelo servidor, **EXCLUSIVAMENTE**, para o endereço: **precatorios@educ.ce.gov.br**

Para tanto, o(a) solicitante deve informar no assunto do e-mail, o objeto da solicitação e, no texto, descrever a dúvida/solicitação, assim como nome completo, CPF e data de nascimento.

A resposta será enviada ao e-mail do(a) emissor(a).

Não serão emitidas respostas de solicitações sem a devida identificação do(a) postulante.

Não haverá abertura de processo físico, nas CREDE/SEFOR ou na SEDUC para entrega de documentos e/ou realização de cadastro.



CEARÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

A Secretaria da Educação do Estado do Ceará enfatiza que não entrará em contato por meio telefônico, SMS (Serviço de Mensagens Curtas) e/ou *WhatsApp* nem enviará e-mail solicitando dados pessoais (ou funcionais), tampouco senhas.