

**INFORMATIVO Nº 16/2023-COGEP/SEDUC  
CONVOCAÇÃO EDITAL Nº 020/2023  
(Fortaleza, 01 de dezembro de 2023).**

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES (PARTE 01) SOBRE O PROCESSO DE CONVOCAÇÃO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE PROFESSOR EFETIVO, NÍVEL A, DOS (AS) CANDIDATOS (AS) CONVOCADOS, POR MEIO DO EDITAL Nº 020/2023.

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

**1. 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 27 de dezembro de 2019.
- Edital de Convocação nº 020/2023 – Seduc/Seplag.

**2. INTRODUÇÃO**

O presente documento, nomeado Informativo nº 16/2023-Cogep/Seduc, será publicado em três partes (sendo essa a Parte 01). Seu objetivo é orientar todo o processo da sexta convocação dos (as) professores (as) concursados (as) da Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc), cujo resultado final foi homologado e publicado no Diário Oficial de 27 de dezembro de 2019.

É imprescindível que todos (as) os (as) convocados (as) pelo Edital de Convocação nº 020/2023 – Seduc/Seplag se apropriem das informações do presente documento, bem como da legislação que o ampara, e não percam os prazos estabelecidos pela Secretaria da Educação (Seduc) – conforme Cronograma de convocação publicado no site da Seduc.

Informações complementares serão publicadas no site da [Seduc](#), através dos [Destaques/Convocação Concurso Professor](#), ao longo do processo.

Para eventuais dúvidas, não previstas nessas publicações oficiais, o (a) candidato deverá encaminhar, **EXCLUSIVAMENTE**, seus questionamentos por e-mail, visando: i) evitar o deslocamento dos (as) servidores (as)/colaboradores (as)/convocados (as); ii) alcançar uma comunicação mais eficiente e eficaz. Assim, as dúvidas sobre a convocação/nomeação/posse/exercício devem ser encaminhadas, exclusivamente, para o e-mail: [convocacaoconcurso6@seduc.ce.gov.br](mailto:convocacaoconcurso6@seduc.ce.gov.br).

Para tanto, o (a) solicitante deverá informar no assunto do e-mail o objeto da solicitação e no corpo do e-mail deverá informar: nome completo, CPF, disciplina de convocação, classificação e descrição da dúvida. A resposta será enviada ao e-mail do (a) emissor (a). Não serão emitidas respostas de solicitações sem 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:



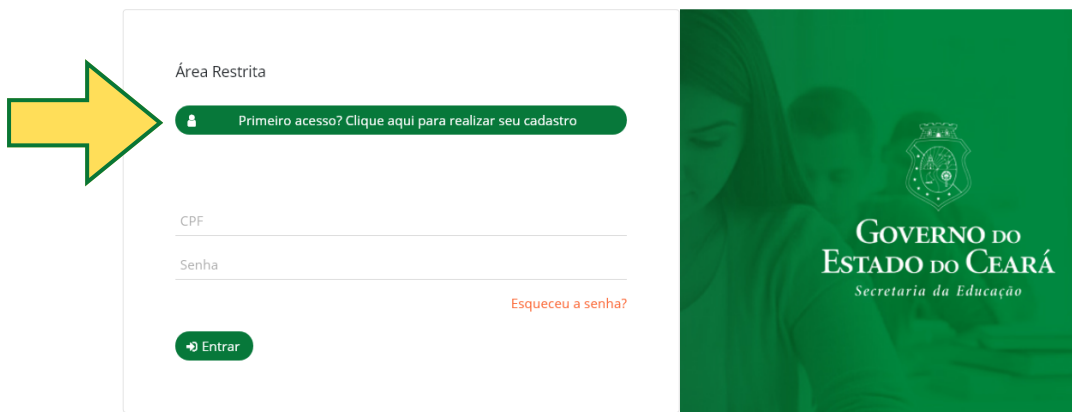
Os (as) candidatos (as), deverão acessar ao [Sistema de Convocação \(convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br\)](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), onde deverão: efetuar o cadastro de sua senha de acesso, cadastrar/enviar os dados pessoais e funcionais, enviar os documentos obrigatórios para a nomeação 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 campo 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, divulgado no [site da Seduc](http://site.da.Seduc).

- O Ato de Nomeação, ocorrerá 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, divulgado no site da Seduc.
- A Cerimônia de Posse será agendada e divulgada no [site da Seduc](http://site.da.Seduc), 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 Escolares de sua lotação.

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

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 cronograma divulgado no site da Seduc ([Destaques/Convocação Concurso Professor](#)).

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



Área Restrita

Primeiro acesso? Clique aqui para realizar seu cadastro

CPF

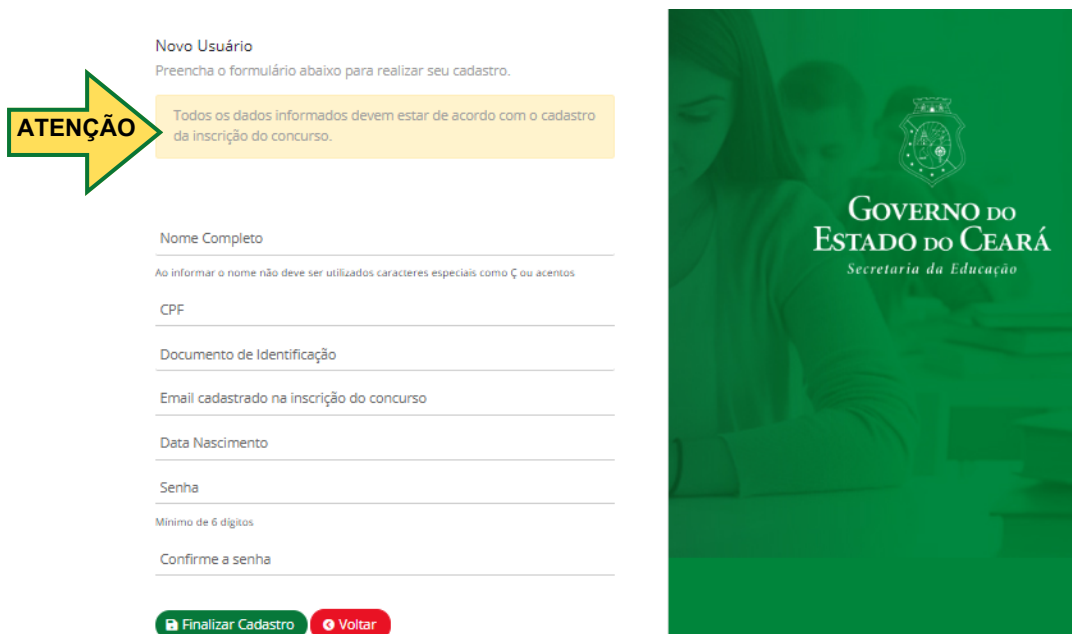
Senha

Esqueceu a senha?

Entrar

2020 - Versão 1.0.1

3.2 Em seguida, deverá informar seus dados pessoais (nome completo, nº do CPF, nº do documento de identificação, data de nascimento e endereço de 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:



Novo Usuário

Preencha o formulário abaixo para realizar seu cadastro.

ATENÇÃO

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

Nome Completo

Ao informar o nome não deve ser utilizados caracteres especiais como Ç ou acentos

CPF

Documento de Identificação

Email cadastrado na inscrição do concurso

Data Nascimento

Senha

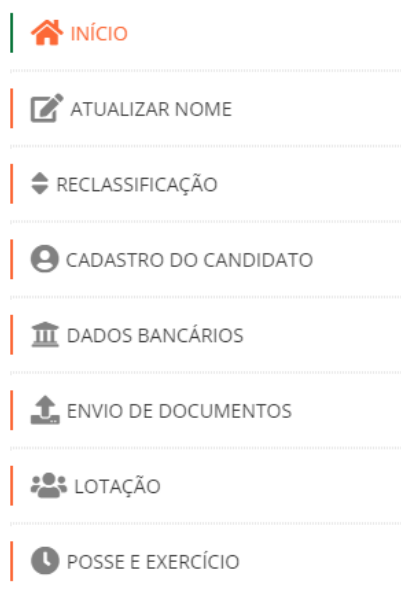
Mínimo de 6 dígitos

Confirme a senha

Finalizar Cadastro Voltar

Caso o (a) candidato (a) esqueça a senha cadastrada, deverá repetir o processo descrito nos tópicos 3.1 e 3.2 deste informativo 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:** apresentação de boas-vindas.

**3.3.2 ATUALIZAR NOME:** menu voltado APENAS aos (às) candidatos (as) que tenham tido alteração em seu nome, em relação ao nome cadastrado no ato de inscrição do concurso (no site da CEV/UECE) em 2018. Portanto, o (a) candidato (a) que não teve alteração no nome, não precisará enviar nenhum documento ou solicitação de mudança de nome. Reforça-se que os nomes no sistema não exibem acentuação gráfica. Deste modo, nestes casos, não deverão solicitar a “atualização do nome”.

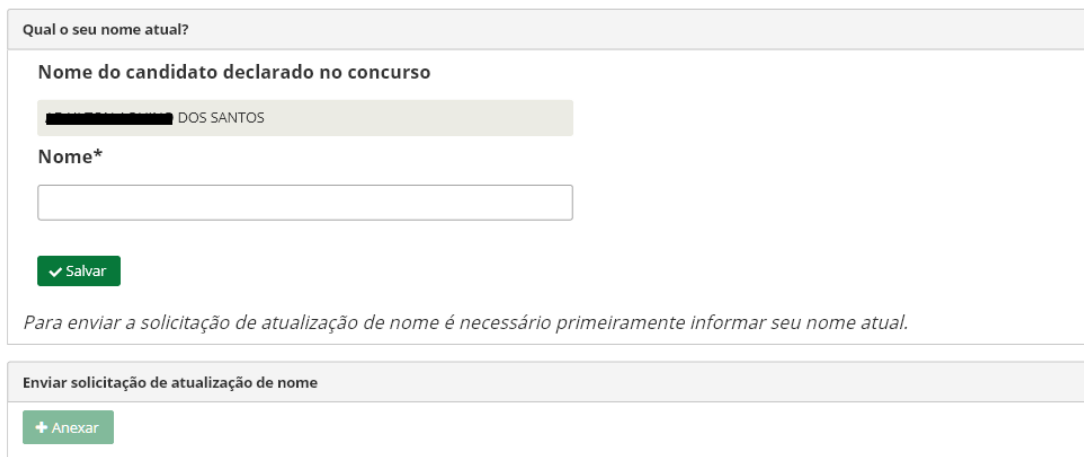
O (a) candidato (a) deverá cadastrar, no prazo estabelecido pelo cronograma de convocação - divulgado no [site da Seduc](#) -, o nome atualizado e encaminhar documentação que justifique a alteração do nome (Certidão de Casamento, Averbação do Divórcio, RG e/ou outro). Em caso de eventual erro de digitação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

Portanto, 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 os documentos comprobatórios que justifiquem 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”.



**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 estão apresentadas no Edital de Convocação.

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

1.7. O candidato elencado no Anexo II deste edital poderá requerer reclassificação, exclusivamente, no endereço eletrônico (<https://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br>), na forma estabelecida no item 1.4 deste Edital, 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 para a qual prestou o concurso, e, assim, sucessivamente, quanto aos candidatos que venham a ser convocados.

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

1.7.2 A reclassificação poderá ser requerida somente 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 tenha interesse em solicitar a reclassificação, deverá seguir as orientações apresentadas na tela deste menu, dentro do prazo estabelecido pelo cronograma de convocação, divulgado no [site da Seduc](#). 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 da Educação (Seduc) e de Planejamento (Seplag).

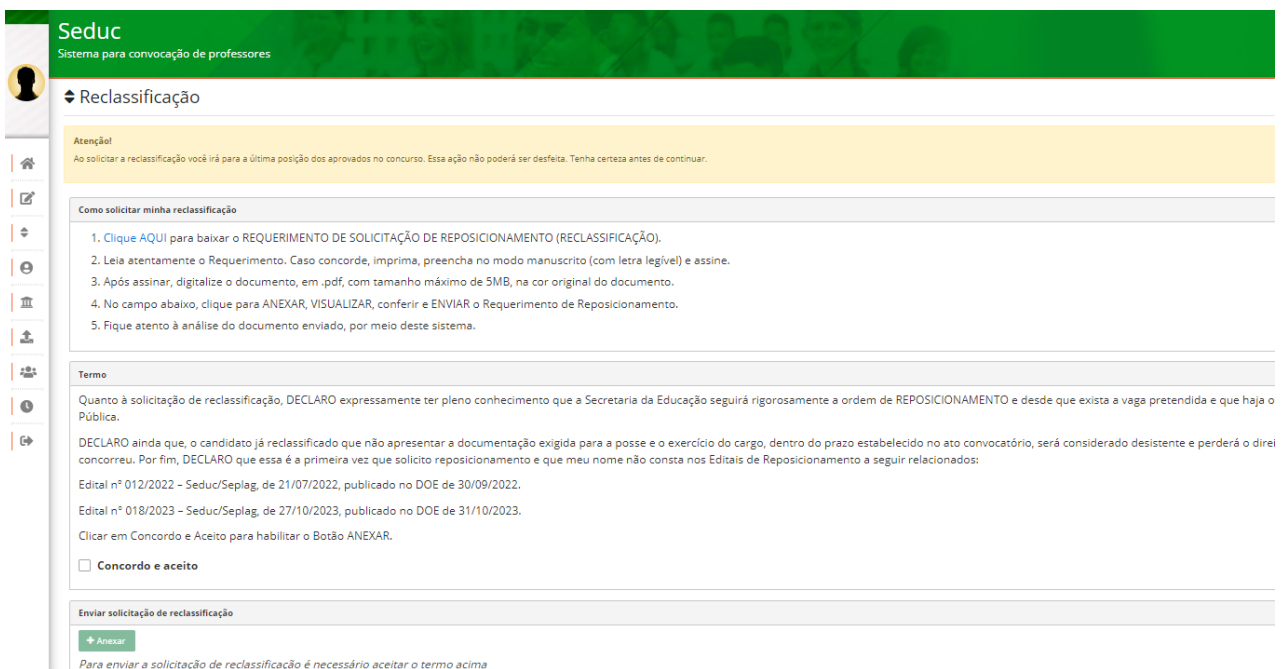
Também, deverá baixar o formulário fornecido no referido menu do [Sistema de Convocação](#) ([convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br](http://convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br)), imprimir, preencher no modo manuscrito (com letra legível e com caneta de tinta azul), assinar, digitalizar, ANEXAR, VISUALIZAR,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

O (a) candidato (a) já reclassificado (a) que não apresentar a documentação exigida para a posse e o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, será considerado (a) desistente e perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

Os (as) candidatos (as) que já solicitaram reposicionamentos estão relacionados (as) nos Editais de Reposicionamento a seguir relacionados:

- Edital nº 012/2022 - Seduc/Seplag, de 21/07/2022, publicado no DOE 30/09/2022.
- Edital nº 018/2023 - Seduc/Seplag, de 27/10/2023, publicado no DOE de 31/10/2023.

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



The screenshot shows the 'Seduc' system interface for the 'Reclassificação' menu. The header is green with the text 'Seduc' and 'Sistema para convocação de professores'. The main content area is white with a green sidebar on the left. The sidebar contains icons for home, profile, and other functions. The main content area has a title 'Reclassificação' and a yellow warning box that says 'Atenção! Ao solicitar a reclassificação você irá para a última posição dos aprovados no concurso. Essa ação não poderá ser desfeita. Tenha certeza antes de continuar.' Below the warning box is a section titled 'Como solicitar minha reclassificação' with five numbered steps: 1. Click 'AQUI' to download the 'REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO)'. 2. Read the requirement carefully. If you agree, print, fill out (handwritten, legible), and sign. 3. After signing, digitize the document in .pdf format, with a maximum size of 5MB, in the original color. 4. In the field below, click 'ANEXAR', 'VISUALIZAR', 'conferir' and 'ENVIAR' the Requirement of Repositioning. 5. Pay attention to the analysis of the document sent, through this system. Below this is a 'Termo' section with a declaration: 'Quanto à solicitação de reclassificação, DECLARO expressamente ter pleno conhecimento que a Secretaria da Educação seguirá rigorosamente a ordem de REPOSICIONAMENTO e desde que exista a vaga pretendida e que haja o Público. DECLARO ainda que, 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. Por fim, DECLARO que essa é a primeira vez que solicito reposicionamento e que meu nome não consta nos Editais de Reposicionamento a seguir relacionados: Edital nº 012/2022 - Seduc/Seplag, de 21/07/2022, publicado no DOE de 30/09/2022. Edital nº 018/2023 - Seduc/Seplag, de 27/10/2023, publicado no DOE de 31/10/2023. Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.' There is a checkbox labeled 'Concordo e aceito'. At the bottom is a section titled 'Enviar solicitação de reclassificação' with a green 'Anexar' button and a note: 'Para enviar a solicitação de reclassificação é necessário aceitar o termo acima'.

**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”).



Chamamos atenção para alguns campos:

**a) E-mail Principal:** deve ser obrigatoriamente “Gmail”. Não podem ser e-mails que contenham o trecho “@prof” em seu domínio.

**b) 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 “2024”, 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).

**c) 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.

**d) 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 tirar o 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: [consultacadastral.inss.gov.br/Esocial](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial), 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 regularizar, não precisa encaminhar a resolução à Seduc, pois a mesma fará a consulta quando o (a) servidor (a) entrar em efetivo exercício, para inseri-lo (a) em folha de pagamento. O comprovante do eSocial não precisa 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 dessas 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 acerca 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 “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 detêm 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

<b>Esfera administrativa*</b>	<b>Órgão/Entidade que o cargo pertence*</b>	<b>Situação Funcional (Vínculo)*</b>
Estadual	Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará	ESTATUTÁRIO CARGO PÚBLICO (EFETIVO)
<b>Matrícula*</b>	<b>Nome do cargo*</b>	<b>Natureza do cargo (Nível de Escolaridade)*</b>
0000000	Professor	Superior
<b>Carga horária semanal de Provimento do Cargo*</b>	<b>Unidade(s) de Lotação*</b>	
Horas: 40	EEEP Amélia Figueiredo de <u>Lavor</u>	

Chamamos a atenção para quena 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 em que "Salvar", um quadro resumo de cada cargo informado será disponibilizado na tela. Neste quadro haverá dois botões, se for necessário: "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 requerimento protocolado junto à Crede ou Protocolo da Seduc.

**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 “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 ([Destaques/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 a 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.

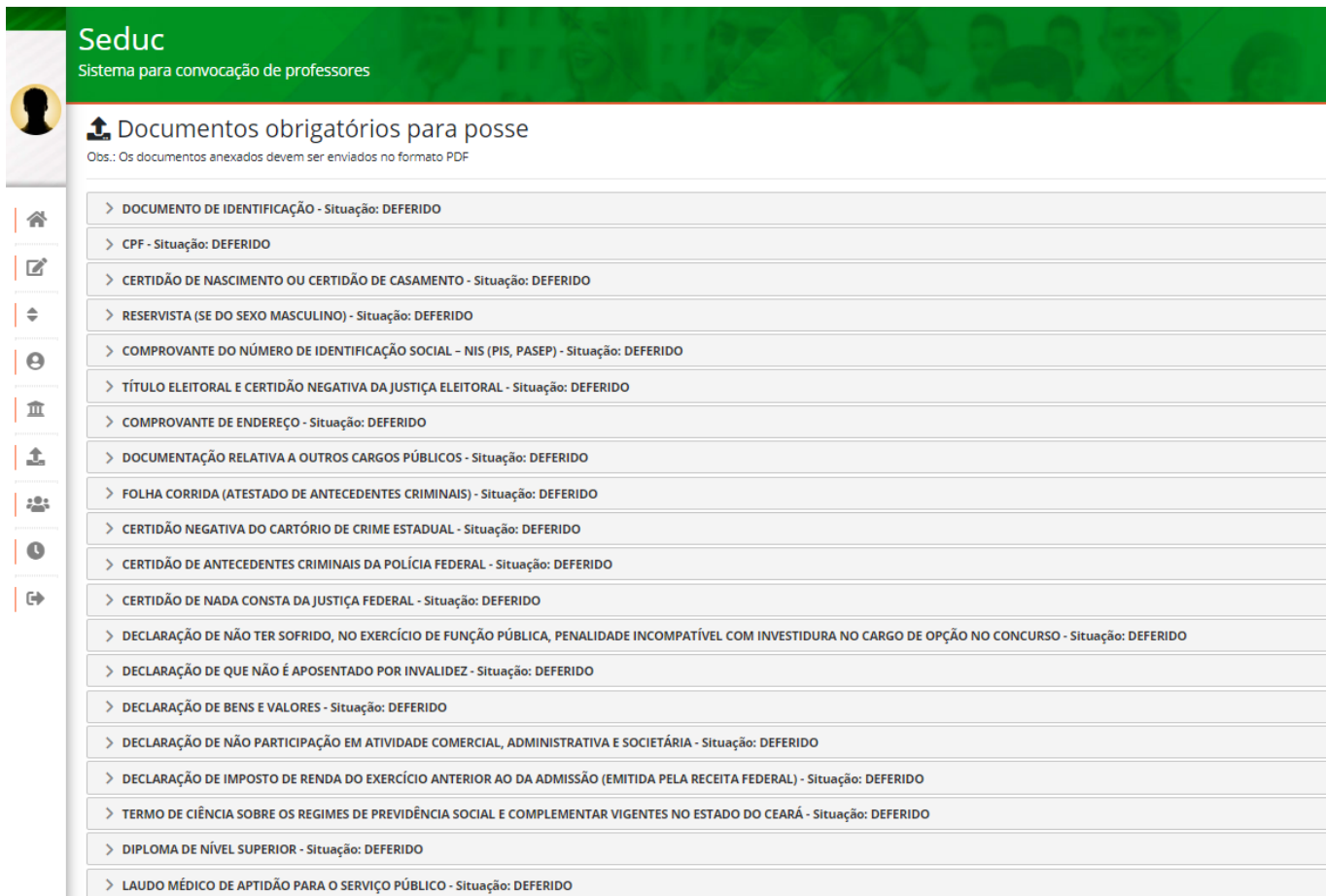
**Obs. 2:** O Estado trabalha com o Banco Bradesco S.A. para crédito remuneratório dos servidores. Portanto, é necessário que cada convocado (a) seja detentor (a) de conta corrente, individual, ou seja, o 1º titular (e único) com o Banco Bradesco. Após o recebimento da primeira remuneração, o (a) servidor (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 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](#), 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 (a) candidato (a) deverá cadastrar os dados bancários e enviar os documentos comprobatórios destes dentro do prazo estabelecido pelo cronograma de convocação - divulgado no [site da Seduc](#).

**3.3.6 ENVIO DE DOCUMENTOS:** menu destinado ao envio, pelo (a) convocado (a), dos documentos obrigatórios para a posse e investidura do cargo de professor, nível A, conforme anexo III do edital de convocação.

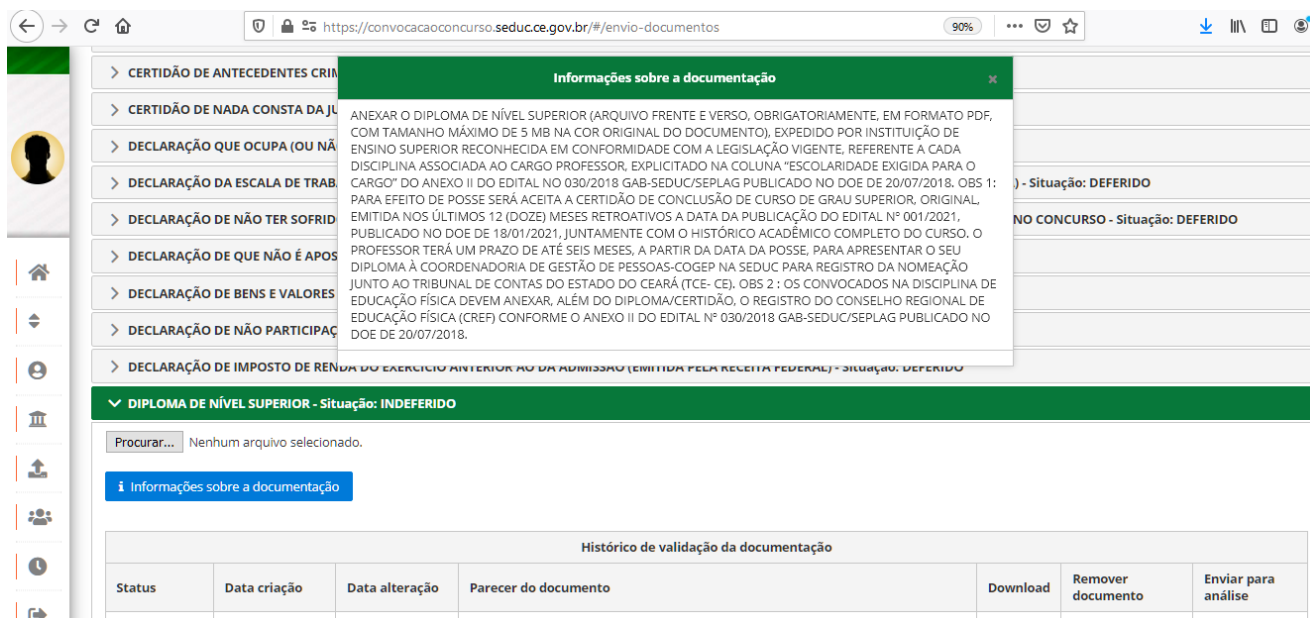


**Seduc**  
Sistema para convocação de professores

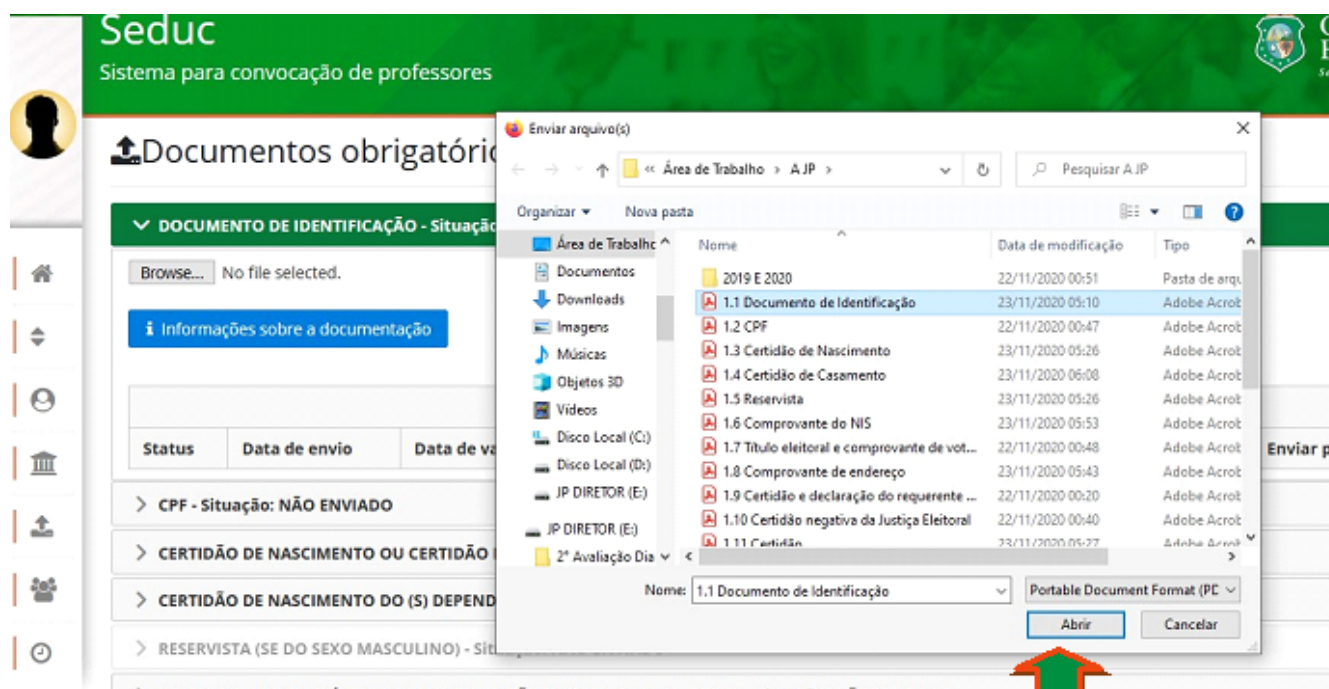
 **Documentos obrigatórios para posse**  
Obs.: Os documentos anexados devem ser enviados no formato PDF

> DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - Situação: DEFERIDO
> CPF - Situação: DEFERIDO
> CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CERTIDÃO DE CASAMENTO - Situação: DEFERIDO
> RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO) - Situação: DEFERIDO
> COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL - NIS (PIS, PASEP) - Situação: DEFERIDO
> TÍTULO ELEITORAL E CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL - Situação: DEFERIDO
> COMPROVANTE DE ENDEREÇO - Situação: DEFERIDO
> DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS - Situação: DEFERIDO
> FOLHA CORRIDA (ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS) - Situação: DEFERIDO
> CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DE CRIME ESTADUAL - Situação: DEFERIDO
> CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLÍCIA FEDERAL - Situação: DEFERIDO
> CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA JUSTIÇA FEDERAL - Situação: DEFERIDO
> DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO, NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DE OPÇÃO NO CONCURSO - Situação: DEFERIDO
> DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ - Situação: DEFERIDO
> DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - Situação: DEFERIDO
> DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA - Situação: DEFERIDO
> DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA DO EXERCÍCIO ANTERIOR AO DA ADMISSÃO (EMITIDA PELA RECEITA FEDERAL) - Situação: DEFERIDO
> TERMO DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ - Situação: DEFERIDO
> DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR - Situação: DEFERIDO
> LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO - Situação: DEFERIDO

Ao clicar em uma aba de um documento, haverá o botão (azul) “Informações sobre a documentação” onde o (a) candidato (a) poderá se apropriar das orientações relacionadas àquele dado documento



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 PDF; (ii) ANEXAR o arquivo; (iii) VISUALIZAR/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 REPOSICIONAMENTO 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 REPOSICIONAMENTO** 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?

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 à 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 a 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.

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, foi estabelecido no cronograma de convocação - divulgado no [site da Seduc](#). Não haverá prorrogação do prazo para inserção/envio de documentos. A Seduc não receberá e não analisará documentos formalizados por meio de processo físico ou extemporâneo.

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.

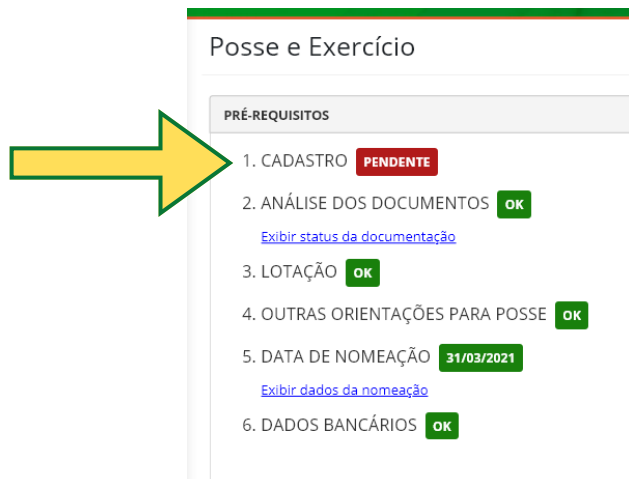
**3.3.7 LOTAÇÃO:** este menu será destinado para os (as) candidatos (as) pesquisarem e solicitarem a lotação inicial, conforme item 1.6 do edital de convocação. O período para a solicitação da lotação foi divulgado no cronograma de convocação publicado [site da Seduc](#). Apenas os (as) candidatos (as) que concluíram a etapa cadastro, clicando em “Enviar cadastro”, no menu “Cadastro do Candidato”, poderão participar da lotação;

Antes do período de lotação, também será divulgado as orientações mais específicas acerca deste processo – Informativo Convocação Concurso (parte 02).

A Seduc não receberá e não analisará solicitação de lotação formalizada 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, 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

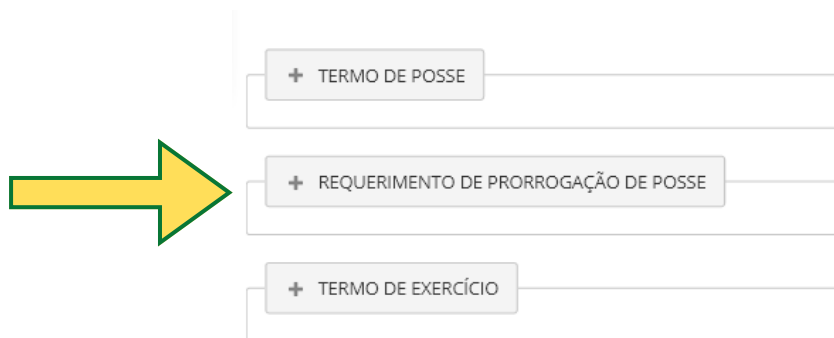
1. CADASTRO **PENDENTE**
2. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS **OK**  
[Exibir status da documentação](#)
3. LOTAÇÃO **OK**
4. OUTRAS ORIENTAÇÕES PARA POSSE **OK**
5. DATA DE NOMEAÇÃO **31/03/2021**  
[Exibir dados da nomeação](#)
6. DADOS BANCÁRIOS **OK**

**b) Outras orientações para posse:** aba destinada, quando necessária, aos (às) candidatos (as) que detêm cargo e apresentaram documentação incompleta na aba “DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS”, menu “Envio de Documentos”.

**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.



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

Após a publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado, será divulgado no [site da Seduc](#) as orientações mais específicas acerca das etapas de Posse e Exercício – Informativo Convocação Concurso (parte 03).

#### **4. 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 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
<b>4.1 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>4.2 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>4.3 CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRO) OU 4.4 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>4.5 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>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
<b>4.6 COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS (PIS, PASEP)</b>	<p>ATENÇÃO: 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>
<b>4.7 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: <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 o tamanho de 5 Mb, o (a) candidato (a) poderá usar a ferramenta "<a href="#">comprimir pdf</a>", no site supracitado, ou em outro de sua preferência.</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>4.8 COMPROVANTE DE ENDEREÇO</b>	<p>Anexar o comprovante de endereço atual do (a) convocado (a) (podendo ser: conta de água, conta de energia, conta do telefone ou boleto bancário) – arquivo obrigatoriamente no formato PDF, frente e verso e na cor original do documento.</p> <p>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>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
<p><b>4.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS</b></p>	<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 lícitamente acumulável. Os candidatos (as) que detém mais de um vínculo público deverão apresentar APENAS, nesta aba, a escala de trabalho do cargo que deseja acumular na forma lícita, 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 <a href="#">Sistema de Convocação</a>, 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 "Publicação Exoneração". O (a) candidato tem até a data da posse para apresentar o comprovante da solicitação de exoneração/desligamento, emitido pelos Recursos Humanos da Instituição, junto ao ato de posse. A exoneração/desligamento poderá ser solicitada até o dia da posse (conforme cronograma divulgado no <a href="#">site da Seduc</a>).</p> <p><b>Obs.1:</b> 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 precisarão se preocupar em comprovar a rescisão do seu vínculo, e tão pouco apresentar Declaração da Escala de Trabalho.</p> <p>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. 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".</p> <p>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 requerimento preenchido junto à Crede ou Seduc/Sede.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
4.10 FOLHA CORRIDA (ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS)	<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: <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>Obs 1: Para o (a) Convocado (a) residente no Estado do Ceará o "Atestado" é emitido pela Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social-SSPDS-CE. O convocado com domicílio em outros Estado da Federação emitirão esse Atestado nos respectivos órgãos competentes.</p> <p>O Arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
4.11 CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DE CRIME ESTADUAL	<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>Tipo de Pessoa:</b> Física;</li> <li>- <b>Instância:</b> Primeiro Grau;</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>
4.12 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLÍCIA FEDERAL	<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: <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>



DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
4.13 CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA JUSTIÇA FEDERAL	<p>Anexar Certidão de Nada Consta da Justiça Federal (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original da certidão), fornecida no site da Justiça Federal no Ceará, através do link: <a href="https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/">https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/</a></p> <p>O convocado DEVE CLICAR em:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir Certidões</li> <li>2. Selecionar “Criminal”</li> <li>3. Indicar o Órgão correspondente ao seu Estado de domicílio</li> <li>4. Informar o CPF</li> <li>5. Informar o Nome Completo</li> <li>6. Informar a Data de Nascimento</li> <li>7. Informar o Código indicado na tela</li> <li>8. Clicar em “Solicitar Certidão”</li> </ol> <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>
4.14 DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO, NO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA, PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DE OPÇÃO NO CONCURSO	<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>
4.15 DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ	<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>
4.16 DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES	<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>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
<b>4.17 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.:</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>4.18 DECLARAÇÃO COMPLETA DO IMPOSTO DE RENDA</b>	<p>ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR a Declaração COMPLETA de Imposto de Renda EXERCÍCIO 2022 (ANO-CALENDÁRIO 2021), 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: <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: 2022/2023.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<b>4.19 TERMOS DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ, DISPONIBILIZADO PELA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO CEARÁ (CE-PREVCOM)</b>	<p>O (a) candidato (a) deverá se apropriar das orientações relativas aos regimes de previdência social e complementar vigentes no Estado do Ceará, através da leitura do termo de ciência, assinar e datar no campo indicado. A assinatura do referido termo de ciência implica, EXCLUSIVAMENTE, que o candidato (a) declara ter conhecimento quanto aos regimes de previdência social e complementar vigentes no Estado do Ceará.</p> <p>Em caso de dúvidas com relação ao referido termo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a Ceprevcom, no canal disponibilizado pela Fundação, segue: <a href="https://ceprevcom.com.br/contato/">https://ceprevcom.com.br/contato/</a></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>Clique <a href="#">AQUI</a> aqui para ter acesso ao Termo de ciência a ser enviado nesta aba do sistema.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
4.20 DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR	<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 6 (seis) meses, a partir da data da posse, para apresentar o seu diploma, por meio de processo eletrônico (Suíte: <a href="https://suite.ce.gov.br/">https://suite.ce.gov.br/</a>) junto ao protocolo da Seduc/Sede ou da Crede, destinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGE/ 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>
4.21 LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<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 <a href="#">site da Seduc</a>, 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 (seis) 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 <a href="#">site da Seduc</a>. Para estes (as), o prazo para envio do laudo médico será postergado para a nova data da perícia médica.</p> <p>Documentos incompletos, ilegíveis e/ou no formato diferente ao solicitado, serão indeferidos.</p>
4.22 RECLASSIFICAÇÃO	<p>Nesta aba do <a href="#">Sistema de Convocação</a>, 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 <a href="#">AQUI</a> 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></p> <p>Quanto à solicitação de reclassificação, DECLARO expressamente ter pleno conhecimento que a Secretaria da Educação seguirá rigorosamente a ordem de REPOSICIONAMENTO e desde que exista a vaga pretendida e que haja o interesse da Administração Pública.</p> <p>DECLARO ainda que, 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. Por fim, DECLARO que essa é a primeira vez que solicito reposicionamento e que meu nome não consta nos Editais de Reposicionamento a seguir relacionados:</p> <p>Edital nº 012/2022 – Seduc/Seplag, de 21/07/2022, publicado no DOE de 30/09/2022. Edital nº 018/2023 – Seduc/Seplag, de 27/10/2023, publicado no DOE de 31/10/2023. Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.</p>



DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO DA 6ª CONVOCAÇÃO CONCURSO PROFESSOR EFETIVO - (Edital de Convocação Seduc/Seplag - nº 020/2023)
4.23 DADOS BANCÁRIOS	<p>Nesta aba do <a href="#">Sistema de Convocação</a>, 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><b>Obs. 1:</b> 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><b>Obs. 2:</b> 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><b>Obs. 3:</b> 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). Caso o (a) candidato (a) precise de uma carta de encaminhamento ao banco para abertura de conta, deve CLICAR AQUI. 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.</p>
4.4 ATUALIZAR NOME	<p>Nesta aba, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</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, conforme cronograma divulgado no site da Seduc/Serviços/Comunicados, 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>Portanto, 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>

# DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM O CARGO

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

**DECLARO**, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível A**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, **NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM O CARGO**.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui **FALSIDADE IDEOLÓGICA**, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

<b>NOME:</b>			
<b>RG:</b>	<b>Órgão Expedidor:</b>	<b>Data de Emissão:</b> / /	<b>Estado Civil:</b>
<b>CPF:</b>	<b>PIS/PASEP N°:</b>		
<b>Endereço:</b>			
<b>N°</b>	<b>Complemento:</b>		
<b>Bairro:</b>		<b>Município / Estado:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b> ( )	

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

# DECLARAÇÃO QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

**DECLARO**, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível A**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que não sou Aposentado por Invalidez.  
DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

<b>NOME:</b>			
<b>RG:</b>	<b>Órgão Expedidor:</b>	<b>Data de Emissão:</b> / /	<b>Estado Civil:</b>
<b>CPF:</b>	<b>PIS/PASEP N°:</b>		
<b>Endereço:</b>			
<b>N°</b>	<b>Complemento:</b>		
<b>Bairro:</b>		<b>Município / Estado:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b> ( )	

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
(Candidato)

## DECLARAÇÃO DE BENS VALORES

**(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)**

**DECLARO**, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível A**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que possuo os seguintes bens e valores que constituem o meu patrimônio abaixo especificado.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

<b>NOME:</b>			
<b>RG:</b>		<b>Órgão Expedidor:</b>	<b>Data de Emissão:</b> / /
<b>CPF:</b>		<b>PIS/PASEP N°:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>N°</b>	<b>Complemento:</b>		
<b>Bairro:</b>		<b>Município / Estado:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b> ( )	

- ☐ Não possuo bens e valores patrimoniais

- ☐ Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis, móveis, emoventes, dinheiro, títulos, ações ou quaisquer outros bens e valores localizados no País ou no exterior).

Obs.: a presente declaração deverá abranger o patrimônio do cônjuge, companheiro (a), filho (a) ou quaisquer pessoa que viva sob a dependência econômica do declarante.

DISCRIMINAÇÃO DE BENS E VALORES	VALOR EM R\$
<b>Valor total</b> (valor aproximado)	

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura do Declarante/(Candidato)

# DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA

(Preenchido na cor azul, de próprio punho, legível)

**DECLARO**, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **Professor, Nível A**, da Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC / CE, que não exerço atividade comercial e nem participo de Diretoria, Gerência, Administração, Conselho Técnico ou Administrativo de empresas ou Sociedade Mercantis.

DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

<b>NOME:</b>			
<b>RG:</b>	<b>Órgão Expedidor:</b>	<b>Data de Emissão:</b> / /	<b>Estado Civil:</b>
<b>CPF:</b>	<b>PIS/PASEP N°:</b>		
<b>Endereço:</b>			
<b>N°</b>	<b>Complemento:</b>		
<b>Bairro:</b>		<b>Município / Estado:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b> ( )	

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante  
(Candidato)

## ANEXO I

### TERMO DE CIÊNCIA SOBRE OS REGIMES DE PREVIDÊNCIA SOCIAL E COMPLEMENTAR VIGENTES NO ESTADO DO CEARÁ

Nome:

CPF:

**Eu, acima epigrafado, DECLARO, para os devidos fins, que estou CIENTE:**

- i) da existência do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará (SUPSEC), gerido pela Fundação de Previdência Social do Estado do Ceará (CEARAPREV), com benefícios determinados na legislação que rege esse Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), notadamente o art. 40 da Constituição Federal e a Lei Complementar estadual nº 123, de 16/09/2013, e suas alterações;
- ii) da vinculação obrigatória ao RPPS/SUPSEC, gerido pela CEARAPREV, enquanto segurado desse regime previdenciário, para fins de obtenção de futuros benefícios previdenciários, na forma da lei;
- iii) da existência e oferta do Regime de Previdência Complementar (RPC), gerido pela Fundação de Previdência Complementar do Estado do Ceará (CE-Prevcom), observada a legislação de previdência complementar que rege referido regime, notadamente o art. 40, §§ 14 a 16, e art. 202 da Constituição Federal, a Lei Complementar estadual nº 123, de 16/09/2013, e a Lei Complementar estadual nº 185, de 21/11/2018, e suas alterações;
- iv) da existência do Plano de Previdência Complementar dos Servidores do Estado do Ceará (PREV-CE), no âmbito do RPC estadual;
- v) do fato de que o Estatuto da CE-Prevcom, o Regulamento do Plano PREV-CE e correspondente material explicativo estão disponíveis para consulta em sítio eletrônico contendo informações da CE-Prevcom; e
- vi) dos seguintes tratamentos efetivados pelo órgão ou entidade para os servidores que, na data de entrada em exercício, perceberem remuneração de contribuição para a previdência estadual referente ao cargo efetivo superior ao teto estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS):
  - a) da inscrição automática POR LEI ao plano PREV-CE, conforme estabelecido na Lei Complementar estadual nº 123, de 2013, com redação dada pela Lei Complementar estadual nº 183, de 21 de novembro de 2018, e suas alterações;
  - b) do estabelecimento da alíquota de contribuição de 8,50% (oito vírgula cinco por cento) como participante do Plano PREV-CE operado pela CE-Prevcom, em caso de inscrição automática, conforme estabelecido no Decreto estadual nº 34.175/2021, e de que essa alíquota poderá ser alterada pelo participante junto à CE-Prevcom, mediante sua livre e expressa vontade, observado o regulamento do Plano PREV-CE; e
  - c) da cobertura previdenciária dos riscos sociais de invalidez e morte por meio de seguro previsto nas normas de previdência complementar, com custeio incluído na alíquota de 8,50% (oito vírgula cinco por cento) de contribuição do participante, e com contrapartida paritária do Patrocinador.

Assino o presente Termo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Local / Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

INSERIR TIMBRE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA QUE TRABALHA

## MODELO PARA DECLARAÇÃO DE ESCALA DE TRABALHO – ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGO

(Digitar os dados a seguir – não preencher de forma manuscrita)

Declaro para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_,  
se encontra lotado (a) na \_\_\_\_\_,  
localizada na \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_,  
Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_,  
no cargo de \_\_\_\_\_ cuja a natureza do  
cargo é \_\_\_\_\_, situação funcional \_\_\_\_\_, com carga  
horária de \_\_\_\_\_ (por extenso) horas semanais,  
desempenhando suas funções conforme escala de trabalho a seguir:

TURNOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
<b>MANHÃ</b> Início e fim de turno					
<b>TARDE</b> Início e fim de turno					
<b>NOITE</b> Início e fim de turno					

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Estamos ciente que declarar falsamente e/ou omitir é crime previsto no Código Penal Brasileiro e que por ele responderemos, 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. Pena - Reclusão de 01 (um) a 05 (cinco) anos e multa se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. 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."

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Declarante

\_\_\_\_\_  
Assinatura, identificação e carimbo do (a) Dirigente  
ou gestor (a) de Recursos Humanos da Instituição