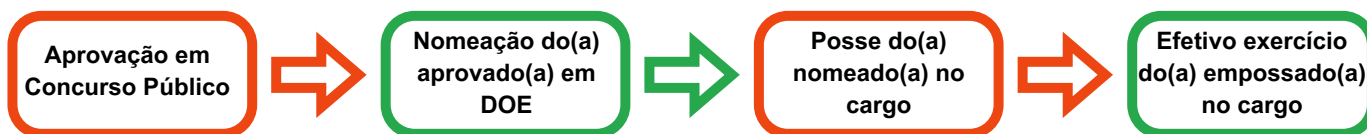


**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

DISPÕE SOBRE AS ORIENTAÇÕES E OS PROCEDIMENTOS PARA POSSE, EXERCÍCIO E PRORROGAÇÃO DA POSSE, VIA [SISTEMA DE CONVOCAÇÃO](#), DOS(AS) CANDIDATOS(AS) NOMEADOS(AS), CONFORME ATO PUBLICADO NO DOE DE [XX/01/2024](#).

1. INTRODUÇÃO

FLUXO PARA O PROVIMENTO NO CARGO EFETIVO (NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO):



1.1. Posse é o fato que completa a investidura em cargo público (art. 19, Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974).

1.2. O(a) nomeado(a) terá até trinta (30) dias corridos, contado a partir da data da publicação do ato de nomeação em Diário Oficial do Estado (DOE), para tomar posse no cargo. O nomeado(a) que não tomar posse, junto ao [Sistema de Convocação](#), terá sua nomeação tornada sem efeito por meio de publicação de ato administrativo em Diário Oficial do Estado (DOE).

1.3. Caso o(a) nomeado(a) não possa tomar posse no prazo legal (até trinta (30) dias corridos, contado a partir da data da publicação do ato de nomeação em DOE), o(a) mesmo(a) poderá solicitar a prorrogação da posse por um prazo máximo de até sessenta (60) dias corridos, contado a partir do término do prazo legal para posse. A solicitação da prorrogação da posse será realizada, exclusivamente, através do [Sistema de Convocação](#), a partir da data e horário indicados no cronograma de convocação publicado no site da Seduc.

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

1.5. O(a) candidato(a) empossado(a) terá até trinta (30) dias corridos, contado a partir da data da posse, para entrar em efetivo exercício em todas as unidades escolares de sua lotação. Se o 30º dia ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, o(a) empossado(a) terá como prazo o dia útil, imediatamente, anterior ao 30º dia (contado a partir da data da posse).

1.6. Não existe prorrogação para o início do exercício. O exercício será efetivado na(s) unidade(s) escolar(es) de trabalho do(a) professor(a) empossado(a) com a validação do(s) Diretor(es), registrando no Sistema de Convocação.

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

2. PROCEDIMENTOS PARA POSSE NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO

2.1. A posse ocorrerá pelo [Sistema de Convocação](#), conforme cronograma divulgado no site da Seduc.

2.2. Só estarão habilitados(as) para posse, no [Sistema de Convocação](#), os(as) nomeados(as) que estiverem com o status “OK” (verde) no quadro dos pré-requisitos do menu “Posse e Exercício”, sendo eles: Cadastro, Análise dos Documentos, Lotação, Outras Orientações para Posse, Data de Nomeação e Dados Bancários. Ou seja, somente os(as) nomeados(as) que não apresentarem status “PENDENTE” (vermelho) no quadro dos pré-requisitos do menu “Posse e Exercício”.

2.3. O preenchimento da frequência da posse e a assinatura do “Termo de Posse”, serão realizados, EXCLUSIVAMENTE, através do [Sistema de Convocação](#), no menu “Posse e Exercício”.

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

2.3.2. A partir do momento em que o(a) nomeado(a) clicar no botão da frequência da posse, já começará a contar os trinta (30) dias corridos para entrar em efetivo exercício.

2.3.3. O Termo de Posse será emitido com a data equivalente ao dia em que o(a) nomeado(a) clicou no botão frequência da posse no [Sistema de Convocação](#), ou seja, a data da assinatura da frequência da posse.

2.3.4. Após a emissão e impressão do Termo de Posse, o(a) nomeado(a) deverá assiná-lo e digitalizá-lo junto com o Documento de Identificação e enviar, via [Sistema de Convocação](#), na aba “Termo de Posse” para análise da Comissão do Concurso, devendo o(a) nomeado(a) acompanhar, via [Sistema de Convocação](#), o resultado da análise.

Obs.1: O Termo de Posse só deverá ser assinado em dia útil. Caso o(a) nomeado(a) clique no botão da frequência no dia de sábado, domingo ou feriado, o Sistema registrará a frequência no próximo dia útil e essa será a data que virá no documento do Termo de Posse.

Obs.2: O Termo de Posse deverá ser assinado a próprio punho, com assinatura idêntica a assinatura do documento de identificação e com **caneta de tinta de cor azul**. **Não será aceita a assinatura digital** no Termo de Posse.

Obs.3: Os documentos digitalizados devem estar, OBRIGATORIAMENTE, com **tamanho de página A4**, com o Termo de Posse em uma página e o Documento de Identificação (frente e verso) em outra página, em **UM ÚNICO ARQUIVO** no **formato PDF** e nas cores originais dos documentos.

Obs.4: O arquivo com os documentos digitalizados (Termo de Posse e Documento de Identificação) deverá ser **enviado**, via [Sistema de Convocação](#), **no mesmo dia da data da posse**, ou seja, na mesma data da assinatura da frequência da posse no Sistema.

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

2.3.5. A posse só será totalmente concluída quando a Comissão do Concurso deferir o arquivo (Termo de Posse e Documento de Identificação) enviado no [Sistema de Convocação](#). Em caso de indeferimento, a Comissão do Concurso irá justificar o indeferimento no Sistema, o(a) nomeado(a) deverá seguir as orientações apresentadas, via Sistema, pela Comissão, e enviar, imediatamente, novo arquivo (com o Termo de Posse e Documento de Identificação) no [Sistema de Convocação](#) para análise.

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

3.1. Após tomar posse no cargo, conforme as orientações do tópico 2 deste informativo, para que o(a) empossado(a) entre em efetivo exercício, o(a) mesmo(a) deverá apresentar-se, presencialmente, em todas as Unidades Escolares de sua lotação, onde receberá as orientações iniciais relativas às suas atividades, turmas, disciplinas, registro de diários, horário das aulas, planejamento, material didático, atividades/projetos da(s) escola(s), dentre outras informações relacionadas ao fazer pedagógico, bem como dar início às suas atividades docentes em sala de aula.

3.2. Ao se apresentar, presencialmente, em cada Unidade Escolar, o(a) professor(a) deverá entregar o seu comprovante de lotação (disponível no menu “Lotação” – botão “Imprimir” – do [Sistema de Convocação](#)) ao(à) Diretor(a) Escolar.

3.3. O(a) Diretor(a) de cada Unidade Escolar na qual o(a) professor(a) tiver efetivado seu exercício informará, via [Sistema](#), a data do início do exercício de cada empossado(a). O referido [Sistema](#) ficará aberto, semanalmente, das 08h da quarta-feira às 12h da sexta-feira. Os(as) professores(as) empossados(as) deverão acompanhar, pelo [Sistema de Convocação](#), as datas informadas pelos(as) diretores(as) de sua(s) respectiva(s) Escola(s) de lotação, na aba “Termo de exercício” do menu “Posse e exercício”.

3.4. Para que o efetivo exercício do cargo seja validado, o(a) professor empossado(a) deverá entrar em exercício, conforme orientado(a), em TODAS as Unidades Escolares em que teve a lotação deferida (segundo o comprovante de lotação). O(A) professor(a) que não entrar em exercício em todas as unidades de lotação, dentro do prazo legal, terá o seu exercício tornado sem efeito, sendo providenciada a exoneração pela Administração Pública.

3.5. Para facilitar a interação profissional entre os(as) gestores(as) e os(as) recém empossados(as), os(as) Diretores(as) receberão, através da Crede/Sefor, os contatos telefônicos e e-mail(s) cadastrados pelos(as) professores(as) empossados(as) no [Sistema de Convocação](#). No entanto, a responsabilidade de dar início ao seu efetivo exercício, presencialmente, na(s) escola(s) em que foi lotado(a), é do(a) professor(a) empossado(a).

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

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

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

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

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

4.2. O(a) nomeado(a) que perder os prazos para a posse, ou para a prorrogação da posse, terá sua nomeação tornada sem efeito por meio de publicação de ato administrativo em Diário Oficial do Estado (DOE).

4.3. A solicitação da prorrogação da posse ocorrerá, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do [Sistema de Convocação](#), na aba “Requerimento de Prorrogação da Posse” do menu “Posse e exercício”.

4.3.1. Ao acessar a aba “Requerimento de Prorrogação da Posse”, o(a) nomeado(a) deverá baixar, imprimir, preencher e assinar o Termo de Prorrogação da Posse.

Obs.1: O Termo de Prorrogação da Posse estará disponível, de acordo com os prazos legais, conforme cronograma publicado no site da Seduc.

Obs.2: O Termo de Prorrogação da Posse deverá ser **assinado a próprio punho**, com assinatura idêntica a assinatura do documento de identificação e com **caneta de tinta de cor azul**. **Não será aceita a assinatura digital no Termo de Prorrogação da Posse.**

Obs.3: O Termo de Prorrogação da Posse **só deverá ser assinado em dia útil**. Caso o documento seja encaminhado com data de feriado ou final de semana, o referido documento será indeferido pela comissão.

4.3.2. Após a assinatura do Termo de Prorrogação da Posse, o(a) nomeado(a) deverá digitalizá-lo junto com o Documento de Identificação e enviar, via [Sistema de Convocação](#), na aba “Requerimento de Prorrogação de Posse” para análise da Comissão do Concurso, devendo o(a) nomeado(a) acompanhar, via [Sistema de Convocação](#), o resultado da análise.

Obs.1: Os documentos digitalizados devem estar, **OBRIGATORIAMENTE**, com **tamanho de página A4**, com o Termo de Prorrogação da Posse em uma página e o Documento de Identificação (frente e verso) em outra página, em **UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF** e nas cores originais dos documentos.

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

4.3.3. O arquivo com os documentos digitalizados (Termo de Prorrogação da Posse e Documento de Identificação) deverá ser enviado, via [Sistema de Convocação](#), no mesmo dia da data da posse, ou seja, na mesma data da assinatura da frequência da posse no Sistema.

4.3.4. A solicitação de Prorrogação da Posse só será concluída totalmente quando a Comissão do Concurso deferir o arquivo (Termo de Prorrogação da Posse e Documento de Identificação) enviado no [Sistema de Convocação](#). Em caso de indeferimento, a Comissão do Concurso irá justificar o indeferimento no Sistema, o(a) nomeado(a) deverá seguir as orientações apresentadas pela Comissão e enviar, imediatamente, novo arquivo (com o Termo de Posse e Documento de Identificação) para análise da Comissão, via [Sistema de Convocação](#), **antes do término legal** definido para a prorrogação.

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

5.1. Somente os(as) nomeados(as) que concluíram a lotação, com a carga horária mínima estabelecida no [Informativo Nº 017/2023 - COGEP/SEDUC](#), divulgado no site da Seduc, ficarão com o status **OK** (verde) no quadro dos pré-requisitos do menu "Posse e Exercício" no [Sistema de Convocação](#).

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

Obs: Os ajustes de lotação serão realizados **mediante a comprovação da necessidade** pela Crede/Sefor, nos parâmetros apresentados no item 5.2 deste informativo.

5.2.1. A prioridade destes ajustes será para assumir ofertas curriculares que façam parte da disciplina para a qual o(a) professor(a) prestou o concurso.

5.2.2. Os ajustes poderão (mas não será prioritário) utilizar componentes curriculares relacionados à Base Diversificada do Currículo, tais como: Projeto Professor Diretor de Turma, Núcleo Trabalho, Pesquisa e Práticas Sociais (NTTPS), Disciplinas Eletivas (nas EEMTI's – Escolas Estaduais de Ensino Médio em Tempo Integral) e em outros componentes curriculares da Base Diversificada, assim como da Base Curricular Comum.

5.3. Ainda que haja uma possibilidade eventual de ajuste da lotação, o(a) professor(a) **NÃO deverá** esperar por este possível ajuste para entrar em efetivo exercício. Pelo contrário, o(a) professor(a) deverá iniciar o efetivo exercício de imediato (e/ou dentro do prazo legal) em todas as turmas/escolas, segundo o seu comprovante de lotação, trabalhando em suas turmas enquanto aguarda o eventual ajuste.

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

5.4. Para inserção na folha de pagamento e percepção dos vencimentos, é necessário informar o número de matrícula. Só será gerado número de matrícula para os(as) professores(as) devidamente empossados(as) e com o efetivo exercício em todas as Unidades Escolares de sua respectiva lotação.

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

6.1. Para **solicitar Licença Gestante** (prevista no art. 68, inciso XII da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974), bem como a **prorrogação da Licença Maternidade**, a servidora deverá preencher o [requerimento padrão](#) que está disponível no site da Seduc e encaminhar, via e-mail: cogep_ceaps@seduc.ce.gov.br, para análise e registro funcional na folha de pagamento.

Obs.: A solicitação de prorrogação da licença maternidade, de acordo com o §1º art.100 da Lei 9.826/74 deverá ser feita mediante requerimento ASSINADO PELA SERVIDORA, **até o FINAL DO PRIMEIRO MÊS APÓS O PARTO.**

6.1.1. Deverá informar no corpo do e-mail:

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

6.1.2. Deverá anexar ao e-mail:

- [Declaração solicitando o afastamento de 120 dias](#), assinado pela servidora solicitante (modelo disponível no site da Seduc);
- [Declaração solicitando a prorrogação do afastamento](#), assinado pela servidora solicitante (modelo disponível no site da Seduc);
- Atestado médico original.
- Certidão de nascimento da criança ou Declaração de Nascimento do vivo (para a solicitação de Licença Maternidade ou prorrogação da mesma).

**INFORMATIVO Nº 001/2024-COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 020/2023 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 24 de janeiro de 2024).**

7. PROCEDIMENTOS EM CASO DE DÚVIDAS:

Visando alcançar uma comunicação mais eficiente e eficaz as eventuais dúvidas sobre convocação/lotação/nomeação/posse/exercício deverão ser encaminhadas, **exclusivamente**, para o e-mail: convocacaoconcurso6@seduc.ce.gov.br.

Para tanto, o(a) solicitante deve informar no assunto do e-mail o objeto da solicitação e, no corpo do e-mail, informar: nome completo, CPF, disciplina de convocação e classificação. A resposta será enviada ao e-mail do emissor em até 72h úteis. Não serão emitidas respostas de solicitações sem a devida identificação do postulante.

Obs.: A Seduc não receberá e não analisará solicitações de reclassificação, mudança de nome, cadastros, documentos, comprovante bancário, lotações, posse, prorrogação da posse e exercício formalizadas por meio de processo físico ou extemporâneo.