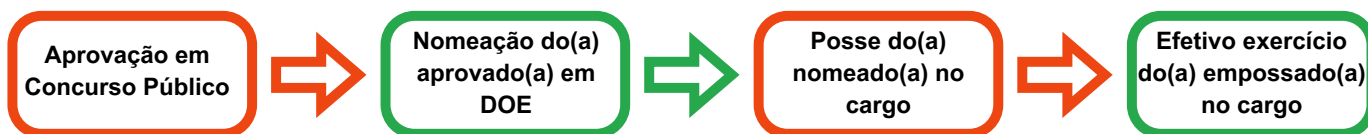


**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho de 2024).**

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 30/07/2024.

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 o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de publicação do ato de nomeação em Diário Oficial do Estado (DOE), para tomar posse no cargo. Caso o(a) nomeado(a) não tome posse, junto ao [Sistema de Convocação](#), sua nomeação será tornada sem efeito por meio da publicação de um ato administrativo no Diário Oficial do Estado (DOE).

1.3. Caso o(a) nomeado(a) não possa tomar posse no prazo legal de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da publicação do ato de nomeação no DOE, poderá solicitar a prorrogação da posse por um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do término do prazo legal para posse. A solicitação de prorrogação da posse deverá ser realizada exclusivamente através do [Sistema de Convocação](#), a partir da data e horário estabelecidos no cronograma de convocação disponível 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) disporá de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data da posse, para entrar em efetivo exercício na unidade escolar de lotação. Caso o 30º (trigésimo) dia coincida com um sábado, domingo ou feriado, o prazo será o dia útil imediatamente anterior ao 30º (trigésimo) dia (contado a partir da data da posse).

1.6. Não haverá prorrogação para o início do exercício. O exercício será efetivado na unidade escolar de lotação do(a) professor(a) empossado(a), mediante a validação do Diretor, registrando no Sistema de Convocação.

**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho 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. Somente estarão habilitados para posse no [Sistema de Convocação](#) os(as) nomeados(as) que apresentarem o status “OK” (verde) em todos os itens do quadro de pré-requisitos do menu “Posse e Exercício”. Os pré-requisitos são: Cadastro, Análise dos Documentos, Lotação, Outras Orientações para Posse, Data de Nomeação e Dados Bancários. Ou seja, apenas os(as) nomeados(as) que não tiverem nenhum status “PENDENTE” (vermelho) em qualquer um dos itens mencionados estarão aptos para a posse.

2.3. O preenchimento da frequência de 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 correspondente à frequência de posse e, em seguida, baixar e imprimir o Termo de Posse.

2.3.2. A contagem do prazo de 30 (trinta) dias corridos para o início do efetivo exercício terá início a partir do momento em que o(a) nomeado(a) clicar no botão correspondente à frequência de posse.

2.3.3. O Termo de Posse será emitido com a data correspondente ao dia em que o(a) nomeado(a) clicar no botão de frequência de posse no [Sistema de Convocação](#), refletindo, portanto, a data da assinatura da frequência de posse.

2.3.4. Após a emissão e impressão do Termo de Posse, o(a) nomeado(a) deverá assiná-lo e digitalizá-lo, juntamente com o Documento de Identificação, e enviá-los através do [Sistema de Convocação](#), na aba “Termo de Posse” para análise pela Comissão do Concurso. O(a) nomeado(a) deverá acompanhar o resultado da análise por meio do [Sistema de Convocação](#).

Obs.1: O Termo de Posse deverá ser assinado exclusivamente em dias úteis. Caso o(a) nomeado(a) clique no botão de frequência em um sábado, domingo ou feriado, o Sistema registrará a frequência no próximo dia útil. Essa será a data que constará no Termo de Posse.

Obs.2: O Termo de Posse deverá ser **assinado à mão**, com assinatura idêntica à do documento de identificação, utilizando **caneta de tinta azul**. **Não serão aceitas assinaturas digitais** no Termo de Posse.

Obs.3: Os documentos digitalizados devem, obrigatoriamente, ter **tamanho de página A4**. O Termo de Posse deve ser digitalizado em uma página e o Documento de Identificação (frente e verso) em outra página, todos em **UM ÚNICO ARQUIVO** no **formato PDF** e mantendo as cores originais dos documentos.

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

**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho de 2024).**

2.3.5. A posse será considerada totalmente concluída quando a Comissão do Concurso deferir o arquivo (Termo de Posse e Documento de Identificação) enviado pelo [Sistema de Convocação](#). Em caso de indeferimento, a Comissão do Concurso fornecerá uma justificativa no Sistema. O(a) nomeado(a) deverá seguir as orientações apresentadas pela Comissão e, imediatamente, reenviar o arquivo corrigido (incluindo o Termo de Posse e Documento de Identificação) para nova análise no [Sistema de Convocação](#).

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) possa entrar em efetivo exercício, deverá se apresentar pessoalmente na Unidade Escolar de sua lotação. Nesta unidade, o(a) empossado(a) receberá as orientações iniciais sobre suas atividades, turmas, disciplinas, registro de diários, horário das aulas, planejamento, material didático, atividades e projetos da escola, entre outras informações pertinentes ao exercício pedagógico, bem como deverá dar início às suas atividades docentes em sala de aula.

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

3.3. O(a) Diretor(a) da Unidade Escolar de lotação do(a) professor(a) informará, via [Sistema](#), a data de início do exercício de cada empossado(a). O [Sistema](#) estará disponível semanalmente, das 08h da quarta-feira às 12h da sexta-feira. Os(as) professores(as) empossados(as) devem acompanhar a data de início do efetivo exercício informada pelo(a) diretor(a) de sua respectiva unidade escolar através do [Sistema de Convocação](#), na aba “Termo de exercício” do menu “Posse e exercício”.

3.4. Para que o exercício do cargo seja validado, o(a) professor empossado(a) deverá entrar em exercício na unidade escolar de sua lotação, conforme as orientações recebidas. Caso o(a) professor(a) não entre em exercício na unidade de lotação dentro do prazo legal, seu exercício será tornado sem efeito, e a Administração Pública providenciará sua exoneração.

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) fornecidos pelos(as) professores(as) empossados(as) no [Sistema de Convocação](#). No entanto, **é responsabilidade do(a) professor(a) empossado(a) iniciar seu efetivo exercício presencialmente na unidade escolar de sua lotação.**

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 Professor, Nível C, com lotação nas Escolas Indígenas da Rede Estadual de Ensino do Ceará, incluindo o recebimento dos valores financeiros remuneratórios.

**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho de 2024).**

3.7. A professora que estiver usufruindo de licença gestante ou licença maternidade poderá iniciar seu efetivo exercício na Unidade Escolar de sua lotação. Na ocasião, deverá apresentar à Escola documentação comprobatória da sua licença (conforme orientações no Tópico 5 deste informativo). Após a validação do requerimento pela Cogep/Seduc, a licença será concedida a partir da data em que o efetivo exercício for iniciado.

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

4.1. A solicitação de prorrogação da posse deverá **observar os prazos** estabelecidos nos [Tópicos 1.2 e 1.3](#) deste informativo.

4.2. O(a) nomeado(a) que não cumprir os prazos estabelecidos para a posse, ou para a solicitação de prorrogação, terá sua nomeação tornada sem efeito, mediante publicação de ato administrativo no Diário Oficial do Estado (DOE).

4.3. A solicitação da prorrogação da posse deverá ser feita exclusivamente por meio do [Sistema de Convocação](#), na aba “Requerimento de Prorrogação da Posse”, localizada no 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 estabelecidos, conforme o cronograma publicado no site da Seduc.

Obs.2: O Termo de Prorrogação da Posse deverá ser **assinado à mão**, com assinatura idêntica à do documento de identificação, utilizando **caneta de tinta azul**. **Não serão aceitas assinaturas digitais** no Termo de Prorrogação da Posse.

Obs.3: O Termo de Prorrogação da Posse **deverá ser assinado exclusivamente em dias úteis**. Caso o documento seja encaminhado com data de feriado ou final de semana, será indeferido pela Comissão.

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

Obs.1: Os documentos digitalizados devem, obrigatoriamente, estar no **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. Esses documentos devem ser enviados em **UM ÚNICO ARQUIVO** no **formato PDF** e nas **cores originais dos documentos**.

Obs.2: O arquivo contendo os documentos digitalizados (Termo de Prorrogação da Posse e Documento de Identificação) deverá ser **enviado através do [Sistema de Convocação](#) no mesmo dia da assinatura da frequência da prorrogação da posse no Sistema**.

**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho de 2024).**

4.3.3. A solicitação de Prorrogação da Posse será considerada totalmente concluída quando a Comissão do Concurso deferir o arquivo (Termo de Prorrogação da Posse e Documento de Identificação) enviado pelo [Sistema de Convocação](#). Em caso de indeferimento, a Comissão do Concurso fornecerá uma justificativa no Sistema. O(a) nomeado(a) deverá seguir as orientações apresentadas pela Comissão e, imediatamente, reenviar o arquivo corrigido (incluindo o Termo de Prorrogação da Posse e Documento de Identificação) para nova análise no [Sistema de Convocação](#), **antes do término legal** definido para a prorrogação.

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

5.1. Para **solicitar a Licença Gestante** (conforme previsto 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 disponível no site da Seduc e encaminhá-lo, via e-mail, para cogep_ceaps@educ.ce.gov.br, para análise e registro funcional na folha de pagamento.

Obs.: A solicitação de prorrogação da Licença Maternidade, conforme o §1º art. 100 da Lei nº 9.826/1974 deverá ser feita mediante requerimento assinado pela servidora, **até o FINAL DO PRIMEIRO MÊS APÓS O PARTO**.

5.1.1. No corpo do e-mail, deverão ser informados os seguintes dados:

- 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.

5.1.2. No e-mail, deverão ser anexados os seguintes documentos:

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

**INFORMATIVO Nº 009/2024 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 007/2024 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 31 de julho de 2024).**

6. PROCEDIMENTOS EM CASO DE DÚVIDAS:

Para uma comunicação mais ágil e eficaz, todas as dúvidas referentes às etapas de convocação, nomeação, posse e exercício devem ser enviadas **exclusivamente** para o e-mail convocacaoescolasindigenas@educ.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, fornecer as seguintes informações: nome completo, CPF, escola/disciplina de inscrição, classificação e a descrição da dúvida**. A resposta será enviada ao e-mail do(a) remetente em até 48 horas úteis. **Atenção: e-mails que não contiverem a devida identificação do(a) postulante não serão respondidos.**

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