

INFORMATIVO Nº 006/2025 - COGEP/SEDUC
(Fortaleza, 03 de abril de 2025)

Orienta os procedimentos para regularização da admissão dos servidores efetivos da Secretaria Estadual da Educação do Estado do Ceará (Seduc) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE).

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

CONSIDERANDO que é atribuição do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE) apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal (com relação aos cargos efetivos), a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Estadual;

CONSIDERANDO que o TCE verificará a legalidade dos atos relacionados à admissão de pessoal para fins de emissão de registro;

CONSIDERANDO que a Secretaria da Educação deve remeter ao TCE (por meio do Sistema de Peticionamento ou Sistema de Registro de Pessoal), documentos e informações referentes ao concurso público e às admissões de pessoal na administração pública, individualizadas por interessado;

CONSIDERANDO eventuais diligências que possam ser apresentadas pelo TCE quanto ao processo de admissão de servidores efetivos desta Seduc;

A Secretaria da Educação, por meio da Cogep/Cepro¹, adotará as providências necessárias para a reconstituição da nomeação de seus servidores no cargo efetivo.

Para a reconstituição do processo de nomeação, o(a) servidor(a) será notificado(a) via e-mail e mensagem de WhatsApp pela Cogep/Cepro através dos canais oficiais a seguir relacionados:

- WhatsApp Institucional: (85) 3277-4802.
- e-mail: seduc.cogep@seduc.ce.gov.br

A Cogep/Cepro poderá solicitar auxílio da equipe de Gestão de Pessoas da Crede ou da Sefor para contactar o(a) servidor(a).

¹ Cogep/Cepro - Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados, Carreira e Desempenho (Cepro) vinculada à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep) da Secretaria da Educação (Seduc).

2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para reconstituição processual, o(a) servidor(a) notificado(a) deverá apresentar a documentação a seguir relacionada:

2.1. DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: Carteira de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

2.2. CPF: pode ser apenas o Documento de Identificação, caso neste conste o CPF.

2.3. CERTIDÃO DE CASAMENTO ou publicação em Diário Oficial do Estado (DOE) quanto à mudança de nome, caso tenha ocorrido alteração do nome em relação à época da nomeação.

2.4. TÍTULO DE ELEITOR: e-Título ou documento físico.

2.5. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL, emitida pelo link:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor?id=1743177413343>

2.6. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE: apresentado à época da posse, de acordo com a disciplina em que o(a) servidor(a) foi nomeado(a).

2.7. ATO ORIGINAL DO(A) CONCURSADO(A): documento assinado pelo Governador à época, conforme modelo do **Anexo 1**. Caso o(a) servidor(a) não possua, a Seduc irá providenciar a justificativa.

2.8. TERMO DE POSSE: o(a) servidor(a) deverá conferir as informações contidas no **Anexo 2**, informar a data atual e assinar.

2.9. DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

Preencher apenas um (01) dos modelos em anexo, de acordo com os bens que o(a) servidor(a) possuía à época da posse.

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - POSSUÍA BENS (Anexo 3): Caso possuísse bens à época da posse, preencher este modelo, relacionando os bens e os respectivos valores da época da posse. Informar a data atual e assinar.

OU

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - NÃO POSSUÍA BENS (Anexo 4): Caso não possuísse bens à época da posse, preencher este modelo. Informar a data atual e assinar.

2.10. DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS.
Preencher apenas um (01) dos modelos em anexo, de acordo com a situação à época da posse.

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS (Anexo 5): Caso não acumulasse outro cargo público à época da posse, preencher este modelo. Informar a data atual e assinar.

OU

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS (Anexo 6): Caso acumulasse cargo à época da posse, preencher este modelo. Informar a data atual e assinar.
Além disso, apresentar as **ESCALAS DE TRABALHO (Anexo 7)**, emitidas tanto pelo órgão do outro cargo que já detinha quanto pela escola de lotação do cargo em que tomou posse na Secretaria da Educação, informando os respectivos horários/turnos de trabalho.

Observação 1: Ao ser notificado(a), o(a) servidor(a) receberá os modelos dos documentos citados nos tópicos 2.7, 2.8, 2.9 e 2.10.

Observação 2: A assinatura digital pelo gov.br também é válida.

3. ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA

Para a reconstituição do processo de nomeação, o(a) servidor(a) será notificado(a) via e-mail e mensagem de *WhatsApp* pela Cepro/Cogep através dos canais oficiais a seguir relacionados:

- *WhatsApp* Institucional: (85) 3277-4802.
- e-mail: seduc.cogep@seduc.ce.gov.br

A Cogep/Cepro poderá solicitar auxílio da equipe de Gestão de Pessoas da Crede ou da Sefor para contactar o(a) servidor(a).

A documentação deverá ser entregue pelo(a) servidor(a), **pessoalmente**, na sede da **Cogep/Seduc** ou para a equipe **de Gestão de Pessoas da Crede** mais próxima de sua residência.

O(a) servidor(a) da Cogep/Seduc ou da Crede responsável pelo recebimento deve conferir a documentação original e autenticar a cópia usando carimbo **“confere com o original”**. Outra possibilidade é a utilização da ferramenta **“validar”** disponível no **SUITE**.

A Crede deverá remeter a documentação por meio de processo SUITE, preenchendo os campos a seguir identificados com as informações:

- **Para:** Cepro/Seduc
- **Assunto:** Pessoal - Nomeação - Cargo efetivo
- **Interessado:** Nome completo do(a) servidor (a) ou CPF e matrícula
- **Documentos do processo:** anexar separadamente a documentação citada no tópico 2 deste informativo.
- **Texto da CI:** Segue a documentação relativa à admissão do(a) servidor(a) NOME DO(A) SERVIDOR(A) para ser apresentada ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará .

4. DOS PROCEDIMENTOS COGEP

Após o recebimento da documentação entregue pelo(a) servidor(a) à Cogep/Cepro ou enviada pela Crede por meio de SUITE, a Cogep/Cepro irá:

- a) conferir a documentação;
- b) abrir um processo junto ao SUITE com a documentação do(a) servidor(a);
- c) peticionar a documentação do(a) servidor(a), junto ao Sistema do TCE (o qual emitirá um número de protocolo).

Tanto o NUP gerado pela pelo processo aberto pela Cogep/Cepro quanto o número do protocolo efetuado junto ao TCE serão registrados na **ficha funcional do servidor**, no campo “**ANOTAÇÕES**”.

A tramitação do processo peticionado junto ao TCE poderá ser acompanhada através do link:

<https://www.tce.ce.gov.br/contexto/#!/processos-protocolos>.

5. DÚVIDAS

Em caso de dúvidas e esclarecimentos, a Cogep/Cepro disponibiliza os seguintes canais:

- Telefone e Whatsapp: (85) 3277-4802, em horário comercial.
- e-mail: seduc.cogep@educ.ce.gov.br

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. Constituição do Estado do Ceará

Art. 76. Compete ao Tribunal de Contas:

III – apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, bem como a das concessões das aposentadorias, reformas e pensões, ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório;

6.2. Lei Nº 12.509, de 06.12.95 (DOE 06.12.95)

Art. 3º - Ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade, dando-se ciência ao Poder Legislativo.

6.3. Instrução Normativa nº 02, de 01 de setembro de 2015

Estabelece procedimento especial para a instrução e apreciação da legalidade de atos sujeitos a registro pelo Tribunal de Contas do Estado.

6.4. Instrução Normativa nº 01, de 18 de abril de 2017

Dispõe sobre o envio e a tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de informações e documentos alusivos a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de apreciação e registro.

6.5. Instrução Normativa nº 02, de 12 de dezembro de 2023

Dispõe sobre o envio, instrução e tramitação, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, de informações e documentos alusivos aos atos de admissão de pessoal, oriundos de órgãos e entes da administração pública direta, indireta e fundacional de quaisquer dos poderes do Estado e dos Municípios, para fins de apreciação e registro.

ANEXO 1

ATO ORIGINAL DO(A) CONCURSADO(A)



ESTADO DO CEARÁ



V

O GOVERNADOR DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o resultado final do Concurso Público, promovido pela Secretaria da Educação Básica, homologado por Ato de 18.12.97, publicado no D.O.E de 21.01.98, para o cargo de **PROFESSOR**, resolve **NOMEAR** de acordo com o art. 17, item II, da Lei N.º 9.826 de 14 de Maio de 1974, combinado com o art. 98, da Lei N.º 10.884, de 02 de Fevereiro de 1984, e art. 7º, da Lei 12.066 de 13 de Janeiro de 1993, publicada no D.O.E. de 15.01.93, em virtude de ter sido aprovado(a) no Concurso Público Único de Provas e Títulos a que se submeteu [REDACTED] para exercer em caráter efetivo, o cargo de **PROF. PLENO I - 13 - INGLÊS**, do Grupo Ocupacional do Magistério do Ensino Fundamental e Médio - Parte Permanente do Quadro - I, Poder Executivo, em regime de Trabalho de **20** horas semanais, com lotação na Secretaria da Educação Básica, em cargos criados pelas Leis N.º 10.375, de 20 de Dezembro de 1979, D.O.E. de 21.12.79 e Lei n.º 11.909 de 06 de Janeiro de 1992, D.O.E. de 17.01.92, e de acordo com o art. 4º, da Lei 12.066, Anexos I e V, de 13 de Janeiro de 1993, publicada no D.O.E de 15.01.93. **PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**, em Fortaleza, aos 01 de julho de 1998.


TASSO IRIBERTO DE AZEVEDO
GOVERNADOR DO ESTADO


SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA


SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO 2



RECONSTITUIÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO E DE POSSE

NOME: **NOME COMPLETO**

PARA INVESTIDURA NO CARGO DE **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, CARGA HORÁRIA DE **40 HORAS SEMANAIS**, NOMEADO(A) POR ATO PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ (DOE) DE **01 DE JULHO DE 1998**.

O Orientador da Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos Comissionados, Carreira e Desempenho (CEPRO), da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Secretaria da Educação (COGEP/SEDUC), no uso de suas atribuições legais e, ainda, ao considerar que o(a) referido(a) professor(a) atendeu às condições legais do concurso público, homologado por ato de 18 de dezembro de 1997, publicado no DOE de 21 de janeiro de 1998, para a investidura no cargo em referência e, em conformidade com o registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) em epígrafe, ratifica-se que este(a) está empossado(a), desde **01 de julho de 1998**, em cargo criado pela Lei nº 10.375, de 20 de dezembro de 1979 (DOE de 21 de dezembro de 1979), e pela Lei nº 11.909, de 6 de janeiro de 1992 (DOE de 17 de janeiro de 1992), combinada com o art. 4º, Anexos I e III, da Lei nº 12.066, de 13 de janeiro de 1993 (DOE de 15 de janeiro de 1993), e em conformidade com os arts. 19 a 25 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, cujo presente termo está assinado pelo(a) empossado(a) e por mim.

_____, _____ de _____ de _____.

Empossado(a)

João Paulo Benevides Lopes*
Orientador da Célula de Provisão de Cargos Efetivos e Cargos
Comissionados, Carreira e Desempenho – CEPRO
(*Assinado Digitalmente)

ANEXO 3



DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

PARA O PROVIMENTO NO CARGO EFETIVO DE **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, DECORRENTE DO CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL nº 003/97, DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO – MAG, QUADRO I – PODER EXECUTIVO, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

NOME:

CPF:

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, que **POSSUÍA** os seguintes bens e valores, que constituíam o meu patrimônio abaixo especificado, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974. DECLARO ainda, que é do meu conhecimento que qualquer omissão ou informação incorreta constitui FALSIDADE IDEOLÓGICA, prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

Nº	DISCRIMINAÇÃO DE BENS E VALORES (REFERENTES AO ANO DA POSSE)	VALOR EM R\$
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO 4



DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

PARA O PROVIMENTO NO CARGO EFETIVO DE **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, DECORRENTE DO CONCURSO PÚBLICO REGIDO PELO EDITAL nº 003/97 DO GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO – MAG, QUADRO I – PODER EXECUTIVO, COM LOTAÇÃO NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

NOME:

CPF:

DECLARO, sob as penas da Lei, para fins de posse no cargo de **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, que **NÃO POSSUÍA** bens e valores, em conformidade com o art. 22 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974.

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

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO 5



DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS NAS ESFERAS MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL

Eu, **NOME COMPLETO**, aprovado(a) e nomeado(a) no Cargo Efetivo de **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, **declaro**, para fins de prova perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, em cumprimento ao art. 20, § 2º da Lei n.º 9.826/1974, ao Decreto Estadual n.º 29.352/2008 e a Constituição Federal de 1988, **considerando a diligência do processo nº 00000/2001-0, requerida pelo TCE-CE**, que não ocupava nenhum outro cargo, função ou emprego no âmbito da União, Municípios, Distrito Federal, Territórios, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista na época da minha nomeação.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO 6



DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

NOME:
CPF:

DECLARO, expressamente, para fins de prova perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, considerando a diligência do processo nº 00000/2001-0, que, para todos os efeitos legais, ao tomar posse no cargo efetivo de **PROF. PLENO I – ORIENT. DE APRENDIZAGEM**, carga horária de **40 horas** semanais, nomeado(a) por ato publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE) de **01 de julho de 1998**, eu

() Acumulava **licitamente** o cargo de _____, matrícula nº _____ exercido na(o) _____ no Regime de Trabalho de _____ horas semanais de trabalho.

() Acumulava, **ilicitamente**, os cargos, funções e empregos públicos _____

DECLARO ainda ter pleno conhecimento da proibição de acumulação de cargos, de empregos e de funções dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, incluindo-se Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista. Estou 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.

_____, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO 7

DECLARAÇÃO DE ESCALA DE TRABALHO – ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGO

Declaro para os devidos fins, que _____,
CPF nº _____, _____, _____ - _____, RG nº _____,
matricula nº _____ estava lotado(a) na _____, no ano de
_____, localizada na _____, Nº _____,
Bairro _____, Município _____, Estado
_____, no cargo de _____, com carga
horária de _____ (por extenso) horas semanais,
desempenhando suas funções conforme escala de trabalho abaixo:

TURNOS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ (informar início e término do turno do professor(a))					
TARDE (informar início e término do turno do professor(a))					
NOITE (informar início e término do turno do professor(a))					

_____ de _____ de 20_____.

Assinatura e carimbo do (a) dirigente ou gestor (a)
ou de Recursos Humanos da Instituição