

INFORMATIVO Nº 009/2025 - COGEP/SEDUC
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 020/2025 - SEDUC/SEPLAG
(Fortaleza, 26 de maio de 2025).

INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) CONVOCADOS(AS) NO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE PROFESSOR NÍVEL A - 7ª CONVOCAÇÃO (EDITAL Nº 020/2025 - SEDUC/SEPLAG).

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente convocação fundamenta-se nas seguintes normas legais:

Legislação Federal:

- Constituição Federal de 1988 e suas alterações.

Legislação Estadual:

- Constituição do Estado do Ceará de 1989 e suas alterações;
- Lei Estadual nº 9.826, de 14 de maio de 1974, arts. 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.

Editais Relacionados ao Concurso:

- **Edital nº 030/2018 – Seduc/Seplag:** Abertura do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor Nível A, com lotação na Secretaria da Educação do Estado do Ceará, publicado no DOE de 20 de julho de 2018;
- **Edital nº 032/2019 – Seduc/Seplag:** Resultado final e homologação do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos efetivos de Professor Nível A, com lotação na Secretaria da Educação do Estado do Ceará, publicado no DOE de 27 de dezembro de 2019;
- **Edital de Convocação nº 020/2025 – Seduc/Seplag:** 7ª Convocação do(s) candidatos(as) aprovados(as).

2. INTRODUÇÃO

O presente documento, denominado **Informativo nº 009/2025 - Cogep/Seduc**, tem como objetivo orientar os(as) professores(as) aprovados(as) e convocados(as) na **sétima convocação** do concurso público para provimento de cargos efetivos, com lotação no âmbito organizacional da Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc). O resultado final do referido concurso foi homologado e publicado no **Diário Oficial do Estado do Ceará**, em **27 de dezembro de 2019**.

É fundamental que cada candidato(a) leia atentamente este informativo e se familiarize com a legislação vigente que rege o processo de convocação. Além disso, é imprescindível que todos(as) observem rigorosamente os prazos estabelecidos pela Seduc, conforme o **Cronograma de Convocação** disponível no site oficial da Secretaria da Educação.

Durante o processo, informações complementares serão divulgadas no site da [Seduc](#).

Para esclarecimento de dúvidas não contempladas nas publicações oficiais, os(as) candidato(as) deverão encaminhar seus questionamentos **exclusivamente por e-mail**, garantindo evitar deslocamentos desnecessários de servidores(as), colaboradores(as) e convocados(as), assegura uma comunicação eficiente e organizada.

As dúvidas referentes à convocação, nomeação, lotação, posse e exercício devem ser enviadas para o e-mail: ✉ convocacaoconcurso7@seduc.ce.gov.br

◆ **Importante!** Para que o e-mail seja analisado e respondido, o(a) solicitante deverá:

1. Informar no **assunto do e-mail** o motivo da solicitação;
2. No **corpo do e-mail**, incluir os seguintes dados: Nome completo; CPF; Escola/Disciplina de inscrição; Classificação; Descrição detalhada da dúvida.

⚠ **Atenção:** e-mails sem a devida identificação do(a) candidato(a) não serão respondidos.

As etapas do processo de investidura no cargo, após a aprovação no concurso e a homologação do resultado final no Diário Oficial (DOE), estão ilustradas a seguir:



Os(as) candidatos(as), deverão acessar o **Sistema de Convocação** (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), onde irão:

- ✓ **Cadastrar a senha de acesso** ao sistema;
- ✓ **Preencher os dados pessoais e funcionais**, no menu “Cadastro do Candidato”;
- ✓ **Cadastrar e enviar os dados bancários**, no menu “Dados Bancários”;
- ✓ **Enviar os documentos obrigatórios** para a posse no cargo, no menu “Envio de Documentos”;
- ✓ **Solicitar a lotação**, no menu “Lotação”;
- ✓ **Acompanhar a data de nomeação**, no menu “Posse e Exercício”.

Além dessas funcionalidades, o Sistema de Convocação contará com outros dois menus:

✦ **Atualizar Nome** - para candidatos(as) que tiveram alteração no nome entre a inscrição no concurso e a convocação;

📄 **Nomeação e Posse:**

- O **ato de nomeação** será publicado no **Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE)**.
- A **Solenidade de Posse** será **agendada e divulgada** no site da Seduc após a publicação do ato de nomeação.
- Para **concluir a investidura no cargo**, o(a) empossado(a) deverá entrar em efetivo exercício em todas as Unidades Escolares de sua lotação.

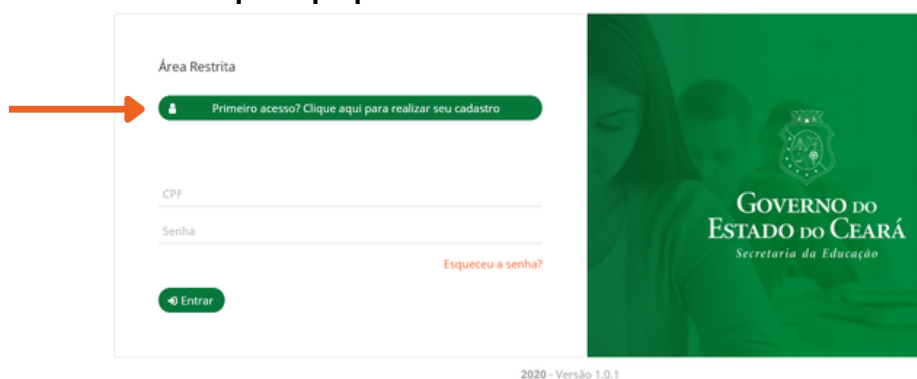
3. SISTEMA DE CONVOCAÇÃO ON-LINE SEDUC

Os(as) convocados(as) deverão realizar **todo o processo de cadastro, envio de documentos, solicitação de lotação, posse e exercício** de forma **exclusivamente online**, por meio do **Sistema de Convocação** (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), desenvolvido pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará (Seduc).

O sistema estará disponível para que os(as) convocados(as) criem sua senha de acesso, conforme o **cronograma oficial divulgado no site da Seduc**.

3.1 Primeiro Acesso ao Sistema

Para iniciar o processo, o(a) convocado(a) deverá acessar o [Sistema de Convocação](#) e clicar em: ➔“**Primeiro acesso? Clique aqui para realizar seu cadastro**”.



3.2 Cadastro e Login

Após acessar a página de cadastro, o(a) candidato(a) deverá preencher seus **dados pessoais**, de acordo com as informações registradas na inscrição do concurso no site da **CEV/UECE**:

- **Nome Completo;**
- **CPF;**
- **Número do Documento de Identificação;**
- **E-mail;**
- **Data de Nascimento.**

Em seguida, deverá **criar uma senha de acesso** com, no mínimo, **6 (seis) dígitos**, que será utilizada para acessar o Sistema.

◆ **Importante:** Certifique-se de que os dados informados correspondem exatamente aos registrados na inscrição do concurso, evitando inconsistências que possam impedir o acesso ao sistema.

♦ **Importante:** Caso o(a) candidato(a) **esqueça a senha cadastrada** no **Sistema de Convocação**, ele(a) deverá repetir o processo descrito nos tópicos 3.1 e 3.2 deste informativo para **cadastrar uma nova senha**.

3.3 Estrutura do Sistema de Convocação

Ao acessar o **Sistema de Convocação**, o(a) candidato(a) visualizará, na lateral esquerda, uma lista dos menus do sistema:



3.3.1 INÍCIO

Este menu apresenta uma **mensagem de boas-vindas** ao(à) candidato(a).

3.3.2 ATUALIZAR NOME

Este menu é destinado **exclusivamente** aos(às) candidatos(as) que **tiveram alteração em seu nome** após a inscrição no concurso, realizada no site da **CEV/UECE** em 2018.

⚠ **Atenção:**

- **Se o(a) candidato(a) não teve alteração no nome, não será necessário** enviar documentos ou solicitar atualização;
- Os nomes exibidos no sistema **não contêm acentuação gráfica**, mas **isso não configura erro**. Portanto, **não será necessário solicitar atualização nesses casos**.

Como solicitar a atualização do nome

Caso o(a) candidato(a) tenha alterado seu nome (por casamento, divórcio, erro de digitação na inscrição, entre outros), deverá:

- ✓ **Cadastrar o nome atualizado** no **prazo estabelecido pelo cronograma de convocação** (disponível no site da Seduc);
- ✓ **Anexar a documentação comprobatória**, como:
 - Certidão de Casamento;
 - Averbação do Divórcio;
 - RG atualizado;
 - Outro documento oficial que comprove a alteração.

Nomeação e atualização oficial

- Conforme orientação do **Tribunal de Contas do Estado**, o(a) candidato(a) será **convocado(a) e nomeado(a) com o nome cadastrado na inscrição do concurso**.
- Após a posse e entrada em efetivo exercício, o(a) concursado(a) deverá solicitar a **atualização oficial do nome** por meio de **processo no Suíte**, para que a alteração seja publicada no **Diário Oficial do Estado do Ceará (DOE)**.

◆ **Importante!** O **Sistema de Convocação** utilizará, ao longo do processo, o nome registrado na inscrição do concurso, **mesmo que a atualização tenha sido solicitada e validada**.

Após **cadastrar o nome atualizado** no campo indicado, o(a) candidato(a) deverá seguir os seguintes passos:

- 1 Clicar no botão "**Salvar**";
- 2 Anexar os **documentos comprobatórios** que justifiquem a alteração do nome;
- 3 **Visualizar** o arquivo anexado;
- 4 **Conferir as informações** para garantir que estejam corretas;
- 5 **Enviar** a solicitação.

O arquivo digitalizado deverá ser no formato PDF, cor original do documento (sem alterações ou edições) e tamanho máximo de 5 MB.

◆ **Importante:** Antes de enviar, verifique se o documento anexado está legível e corresponde à solicitação.

A seguir, uma ilustração da tela do menu "Atualizar Nome".

Qual o seu nome atual?

Nome do candidato declarado no concurso

████████████████████ DOS SANTOS

Nome*

✓ Salvar

Para enviar a solicitação de atualização de nome é necessário primeiramente informar seu nome atual.

Enviar solicitação de atualização de nome

+ Anexar

3.3.3 CADASTRO DO CANDIDATO

Este menu é destinado ao **cadastro pessoal e funcional** do(a) convocado(a), sendo um passo essencial para os procedimentos de nomeação, lotação, posse e exercício.

◆ **Importante!** O(a) candidato(a) só estará habilitado(a) para enviar documentos e solicitar lotação após a finalização completa do cadastro.


Procedimentos para Preenchimento do Cadastro

O(a) candidato(a) deverá preencher **todas as abas** do menu "**Cadastro do Candidato**", que incluem:

- ✓ **Dados Pessoais**
- ✓ **Documentação**
- ✓ **Endereço**
- ✓ **Deficiência**
- ✓ **Outros Cargos Públicos**

Após o preenchimento **de cada aba**, o(a) candidato(a) deverá clicar em "**SALVAR**" para garantir o armazenamento das informações.

⚠ **Atenção!** Certifique-se de revisar todos os dados antes de salvar, pois informações incorretas podem impactar nas etapas seguintes do processo de convocação.



Orientações importantes sobre algumas abas do Menu:

✦ **Aba 1 – Dados Pessoais:**

✓ **E-mail Principal:**

- O e-mail informado **deverá obrigatoriamente ser do Gmail (@gmail.com)**;
- **Endereços de e-mail do domínio "@prof.ce" não poderão ser utilizados.**

✓ **Primeiro Emprego?**

- Se o(a) candidato(a) marcar **SIM** (primeiro emprego), deverá preencher o campo "Ano do primeiro emprego" com 2025, que corresponde ao ano do efetivo exercício nesta convocação;
- Se o(a) candidato(a) marcar **NÃO** (já teve emprego anteriormente), deverá informar o ano do **primeiro emprego** utilizando **quatro dígitos numéricos** (exemplo: 2018).

✦ Aba 2 – Documentação

✓ Tipo de Identificação:

- Preferencialmente, informe o documento de identificação "RG";
- Caso **não possua RG**, informe o mesmo documento utilizado na inscrição do concurso.

✓ PIS/PASEP:

- Informe **exclusivamente** o número do **PIS/PASEP** (não confundir com o NIS/NIT);
- Para identificar um número **que NÃO corresponde ao PIS/PASEP**, verifique se a sequência inicial contém os seguintes números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 267 e 268 – nesses casos, o número informado é um NIS/NIT, e não um PIS/PASEP válido.
- Candidatos(as) que **não possuem PIS/PASEP** deverão procurar as **repartições competentes** para emissão do documento.

◆ **Importante!** O PIS/PASEP é **obrigatório** para a posse e para a correta inclusão na **folha de pagamento**.

Recomendamos que o(a) candidato(a) consulte sua **qualificação no eSocial** utilizando **necessariamente o número do PIS/PASEP** no site:

consultacadastral.inss.gov.br/Esocial

Esta consulta **evita problemas futuros**, como atrasos na geração dos proventos e, consequentemente, no pagamento dos vencimentos.

⚠ **Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial**, o(a) candidato(a) deverá **regularizar sua situação o quanto antes** para evitar atrasos no pagamento.

Após a regularização, **não é necessário enviar o comprovante à Seduc nem anexá-lo ao sistema**.

Após o início do efetivo exercício, o setor competente realizará automaticamente a consulta para a inclusão do(a) candidato(a) na folha de pagamento.

✓ Reservista:

- O número do documento de **Reservista** é **obrigatório apenas para candidatos do sexo masculino**.
- Os campos "**Série**" e "**Categoria**" são opcionais, pois nem todas as carteiras de reservista possuem essas informações.

✦ Aba 4 – Deficiência

✓ Possui alguma deficiência?

- Os(as) candidatos(as) que possuem alguma deficiência **devem indicá-la neste campo, mesmo que não tenham sido aprovados(as) na reserva de vagas para PcD (Pessoa com Deficiência)**.

✦ Aba 5 – Outros Cargos Públicos

Esta aba é de extrema importância, pois as informações inseridas pelo(a) convocado(a) **gerarão automaticamente uma declaração sobre a existência (ou não) de outros vínculos públicos.**

📌 Orientações para preenchimento:

- ✓ O(a) candidato(a) deverá preencher as informações com atenção e exatidão;
- ✓ A declaração gerada precisará ser **assinada**;
- ✓ O documento assinado deverá ser **inserido no Sistema**, por meio do menu **"Envio de Documentos"**, na aba **"Documentação relativa a outros cargos públicos"**.

⚠ **Atenção!** O preenchimento correto desta aba é de **total responsabilidade do(a) candidato(a)**.

A seguir, seguem esclarecimentos específicos para candidatos(as) que já possuem vínculo com cargo público.

Campo	Descrição
Esfera administrativa	Selecione a esfera correspondente: Municipal, Estadual ou Federal.
Órgão/Entidade	Indique o órgão ao qual pertence o cargo (ex.: Companhia, Secretaria, Ministério ou outro).
Situação Funcional (vínculo)	Escolha uma das opções disponíveis: Estatutário (Cargo Público Efetivo), Emprego Público, Contrato de Tempo Determinado (Temporário ou Substituto), Aposentado(a), Cargo Comissionado ou Outro(s).
Matrícula	Insira o número de matrícula (campo numérico ou alfanumérico).
Nome do cargo	Preencha com o nome do cargo ocupado.
Natureza do Cargo	Indique o nível de escolaridade exigido no edital do concurso/seleção.
Carga semanal horária	Informe a carga horária total do cargo que ocupa.
Unidade Lotação (s) de	Informe o nome da unidade e o endereço (Município/UF) .

◆ **Importante!** Todas as informações inseridas nesta aba serão utilizadas para a geração da **Declaração de Vínculo Público**, que deverá ser assinada e enviada pelo menu **"Envio de Documentos"**, na aba **"Documentação relativa a outros cargos públicos"**.

A seguir, uma ilustração da aba “**Outros cargos públicos**”, destinada aos(às) candidatos(as) que informarem possuir 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

Esfera administrativa*
Estadual

Órgão/Entidade que o cargo pertence*
Secretaria Estadual de Educação do Estado do Ceará

Situação Funcional (Vínculo)*
ESTATUTÁRIO CARGO PÚBLICO (EFETIVO)

Matrícula*
0000000

Nome do cargo*
Professor

Natureza do cargo (Nível de Escolaridade)*
Superior

Carga horária semanal de Provedimento do Cargo*
Horas: 40

Unidade(s) de Lotação*
EEEP Amélia Figueiredo de Lavor

Durante a inserção dos dados sobre o cargo público que detém, o(a) candidato(a) deverá clicar em “**SALVAR**” após preencher as informações.

Caso possua mais de um cargo público:

- Após clicar em “**SALVAR**”, os campos serão liberados para inserir informações de outros cargos;
- O limite máximo permitido é de **três (03) cargos públicos**.

À medida que os cargos forem salvos, um **quadro resumo** será disponibilizado na tela. Neste quadro, estarão disponíveis as seguintes opções:

- ✓ **"EDITAR"** – para revisar e/ou ajustar as informações do cargo;
- ✓ **"EXCLUIR"** – para remover um cargo informado, caso necessário.

⚠ Após editar um cargo, o(a) candidato(a) deverá clicar novamente em “**SALVAR**” para confirmar as alterações.

◆ **Importante!** Os(as) convocados(as) que possuem vínculo com a **Seduc** como **Professor(a) contratado(a) por tempo determinado (temporário)** ou **Comissionados(as) exclusivos(as)**, também devem informar o cargo ocupado no sistema.

⚠ **ATENÇÃO!** Os(as) candidatos(as) devem fornecer todas as informações com **exatidão e veracidade**, cientes de que **qualquer omissão ou informação incorreta poderá configurar má-fé**.

A prestação de informações falsas ou a omissão de dados constitui crime, conforme previsto no **Código Penal Brasileiro**, e poderá resultar em **sanções administrativas e criminais**, caso seja comprovada a não veracidade das informações declaradas.

Falsidade Ideológica – Art. 299 do Código Penal Brasileiro:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. (Vide Lei nº 7.209, de 1984).

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 outro vínculo em cargo público**, ele(a) assume o compromisso de comunicar a situação à **Secretaria da Educação do Ceará (Seduc)**. Essa comunicação deve ser feita **por meio de requerimento protocolado** junto à **Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep)**, via **Crede ou Protocolo da Seduc**.

♦ **Importante!** Antes de concluir o cadastro, o(a) candidato(a) deve **certificar-se de que todas as informações foram preenchidas corretamente**. Após clicar no botão "**Enviar Cadastro**", **NÃO SERÁ POSSÍVEL** realizar qualquer alteração nos dados inseridos.

Somente após a finalização do cadastro, o(a) candidato(a) poderá avançar para as próximas etapas do processo, como o Envio de Documentos e a Solicitação de Lotação.

Após finalizar o cadastro e clicar em "**Enviar Cadastro**", será habilitada, na aba "**Outros Cargos Públicos**", a opção "**IMPRIMIR COMPROVANTE**".

O(a) convocado(a) deverá:

1 Baixar o arquivo "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", documento obrigatório para a posse;

2 Assinar a declaração;

3 Inserir o documento assinado, juntamente com os demais documentos exigidos, na aba "**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS**", localizada no menu "**Envio de Documentos**".

O(a) candidato(a) **deverá concluir o Cadastro no Sistema dentro do período estabelecido no Cronograma de Convocação**, disponível no site da Seduc.

⚠ **Fique atento(a)! O não cumprimento do prazo poderá comprometer sua nomeação e posse no cargo.**

3.3.4 DADOS BANCÁRIOS

Este menu é destinado ao(à) convocado(a) para o **cadastro da conta corrente do Banco Bradesco S.A.**, que será utilizada para o pagamento da remuneração.

A conta deve ser **individual** (o(a) convocado(a) deve ser o **1º e único titular**, não são permitidas contas conjuntas), deve pertencer ao **Banco Bradesco S.A.** O(a) candidato(a) deve informar corretamente:

- **Número da agência (com dígito verificador);**
- **Número da conta corrente (com dígito verificador).**

Após o cadastro dos dados bancário, o(a) candidato(a) deverá **anexar** o comprovante dos dados bancários, **visualizar** o arquivo para conferência e **enviar** o comprovante no sistema.

⚠ **Atenção!** O envio desta documentação é **obrigatório** para a posse.

📌 **Documentos aceitos como comprovantes bancários**

São considerados válidos os seguintes documentos, desde que contenham os dados bancários exigidos:

- ✓ **Cartão da conta corrente do Banco Bradesco** (frente e verso) – recomendamos **não enviar o código de segurança** presente no verso do cartão;
- ✓ **Extrato bancário;**
- ✓ **Saldo bancário;**
- ✓ **Outros documentos que contenham as informações bancárias necessárias.**

💡 **Outras Informações Importante:**

O Estado do Ceará realiza o pagamento dos servidores pelo **Banco Bradesco S.A.** Cada convocado(a) deve possuir **uma conta corrente individual**, sendo o **1º e único titular**.

Caso o(a) candidato(a) **não tenha uma conta corrente no Bradesco**, será necessário abrir **uma conta individual**. Se for necessária uma **carta de encaminhamento para abertura de conta**, o(a) candidato(a) poderá **baixá-la diretamente no Sistema de Convocação**, no menu "Dados Bancários".

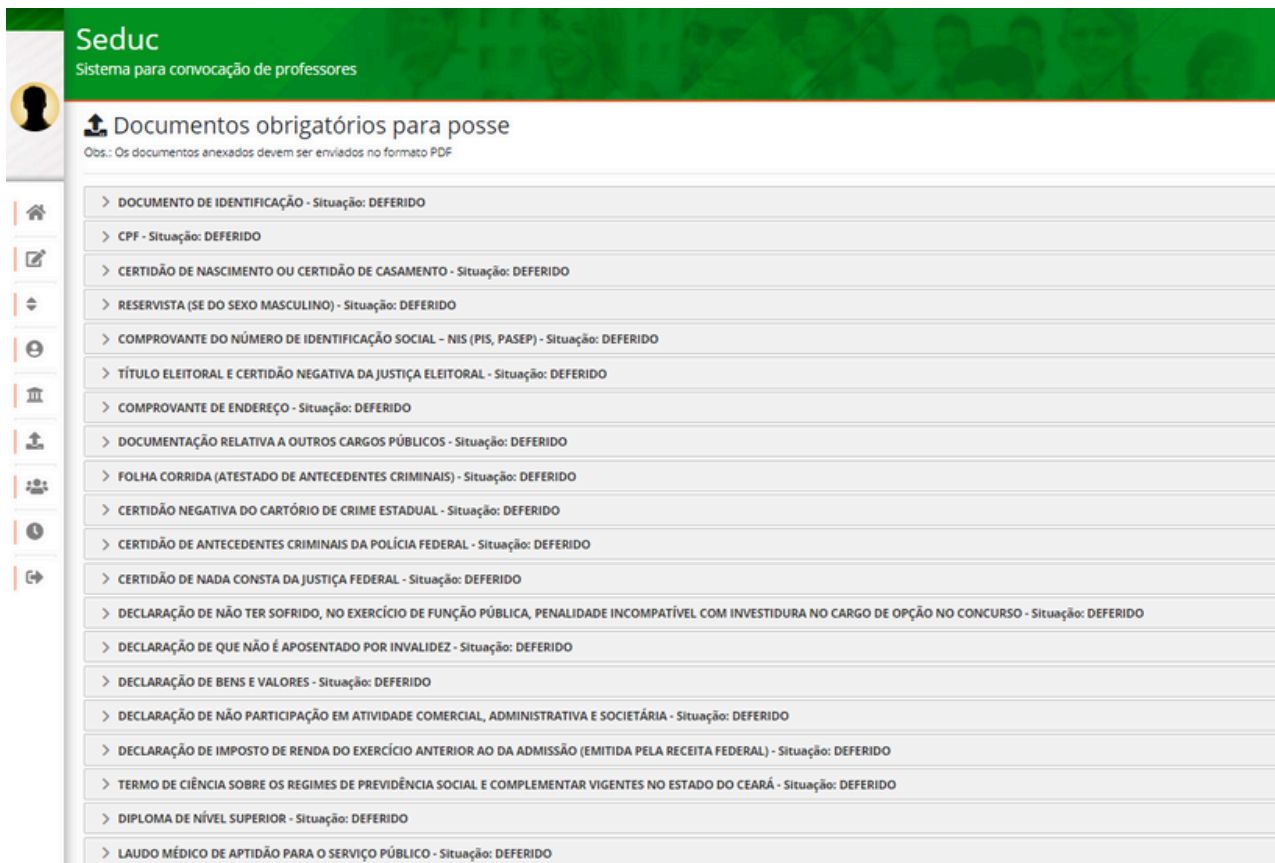
Após o recebimento da primeira remuneração, o(a) servidor(a) poderá solicitar a **portabilidade bancária** para outra instituição financeira, caso deseje.

O(a) candidato(a) deverá **cadastrar os dados bancários e enviar os documentos comprobatórios** exclusivamente pelo **Sistema de Convocação**, dentro do período estabelecido no **Cronograma de Convocação**, disponível no site da Seduc.

3.3.5 ENVIO DE DOCUMENTOS

Este menu é destinado ao(à) convocado(a) para o **envio dos documentos obrigatórios** exigidos para a **posse e investidura no cargo de Professor, Nível C**, conforme estabelecido no **Anexo III do Edital de Convocação**.

O(a) candidato(a) deve anexar e enviar toda a documentação exigida dentro do prazo estabelecido no Cronograma de Convocação, disponível no site da Seduc.

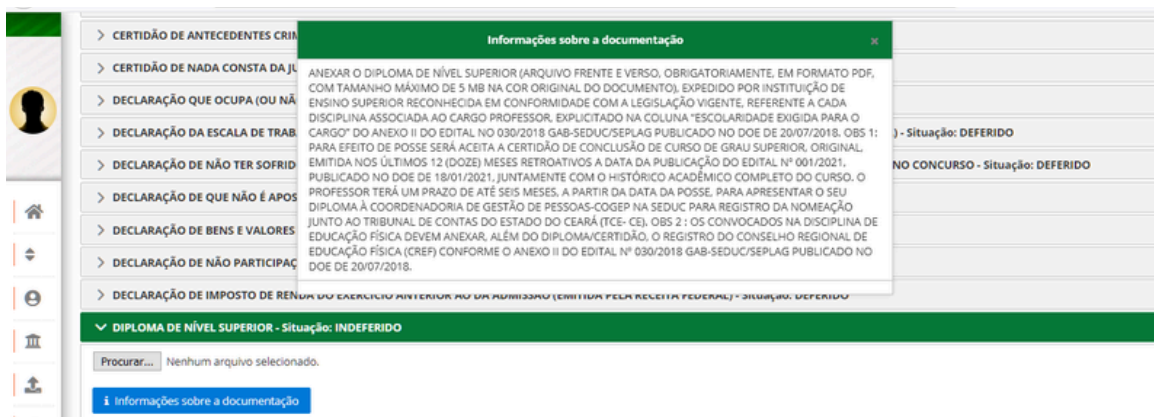


Seduc
Sistema para convocação de professores

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 acessar o menu "**Envio de Documentos**", o(a) candidato(a) encontrará, em cada aba, um botão azul denominado "**Informações sobre a documentação**", possibilitando que o(a) candidato(a) consulte **orientações específicas** sobre cada documento exigido, e auxiliando no correto preenchimento e envio da documentação necessária para a posse. Antes de anexar os documentos, é fundamental que o(a) candidato(a) **leia atentamente as orientações disponibilizadas** para garantir o correto envio dos arquivos.



Informações sobre a documentação

ANEXAR O DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR (ARQUIVO FRENTE E VERSO, OBRIGATORIAMENTE, EM FORMATO PDF, COM TAMANHO MÁXIMO DE 5 MB NA COR ORIGINAL DO DOCUMENTO), EXPEDIDO 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. OBS 1: 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 Nº 001/2021, PUBLICADO NO DOE DE 18/01/2021, JUNTAMENTE COM O HISTÓRICO ACADÊMICO COMPLETO DO CURSO. O PROFESSOR TERÁ UM PRAZO DE ATÉ SEIS MESES, A PARTIR DA DATA DA POSSE, PARA APRESENTAR O SEU DIPLOMA À COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-COGEPE NA SEDUC PARA REGISTRO DA NOMEAÇÃO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ (TCE- CE). OBS 2: OS CONVOCADOS NA DISCIPLINA DE EDUCAÇÃO FÍSICA DEVEM ANEXAR, ALEM DO DIPLOMA/CERTIDÃO, 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.

> DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR - Situação: INDEFERIDO

Procurar... Nenhum arquivo selecionado.

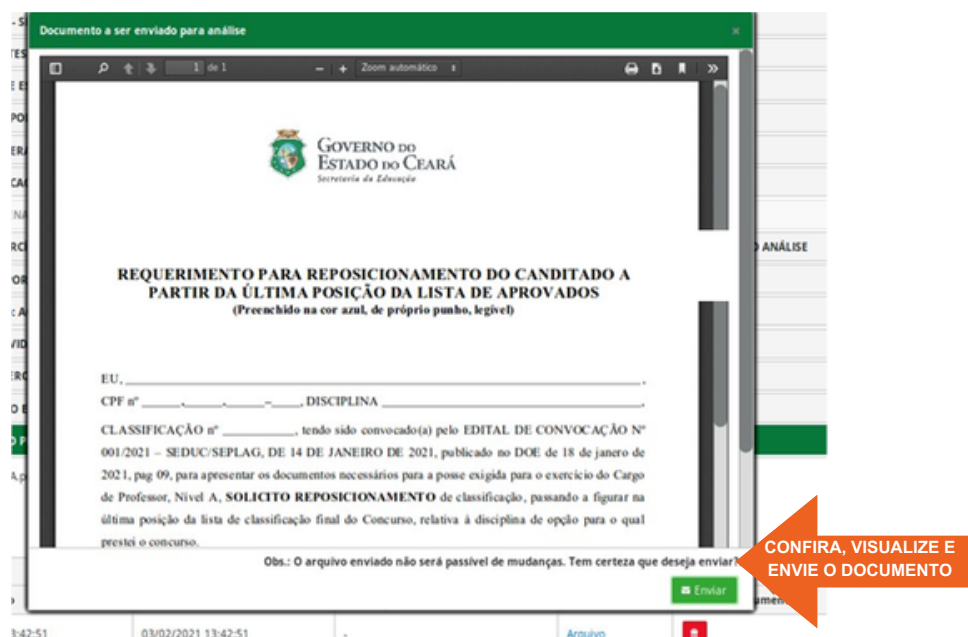
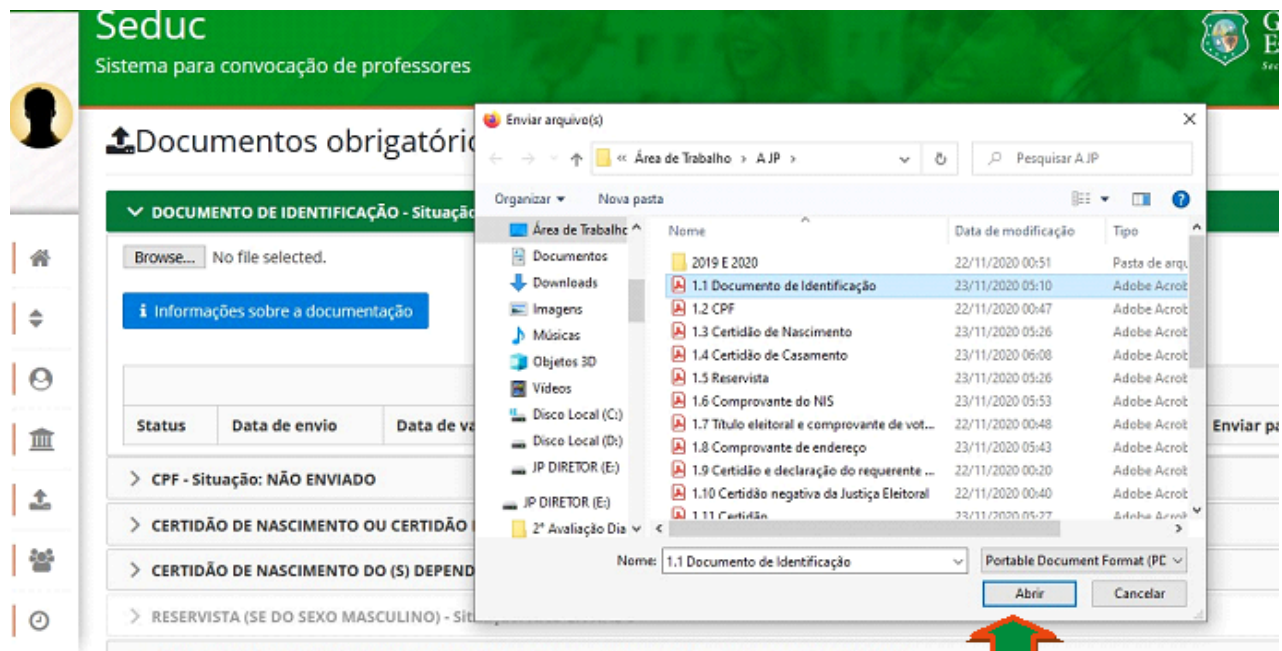
Informações sobre a documentação

Os documentos devem ser **digitalizados em frente e verso**, mantendo a **cor original**, salvos no formato **PDF**, tamanho máximo de 5 MB.

O(a) candidato(a) deverá seguir os seguintes passos para cada documento:

- 1** Digitalizar e salvar o arquivo no formato PDF;
- 2** Anexar o arquivo no sistema;
- 3** Visualizar e conferir o arquivo anexado, garantindo que seja o documento correto;
- 4** Enviar o arquivo no sistema.

🔊 Certifique-se de que os arquivos anexados estão legíveis e seguem as especificações exigidas para evitar problemas no processamento da documentação.



Após clicar em “ENVIAR”, o documento anexado **NÃO** poderá ser alterado.

Após o envio, os documentos ficarão com o status “**Aguardando análise**” e serão classificados como:

✓ **DEFERIDO** (aceito);

✗ **INDEFERIDO** (recusado, com justificativa).

Caso o documento seja indeferido, a Comissão de Análise da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (Cogep/Seduc) indicará a **justificativa e as orientações** para o envio correto. O sistema será reaberto para que o(a) candidato(a) **corrija e substitua o documento**.

É responsabilidade do(a) convocado(a) acompanhar o **status de análise** dos documentos diretamente no **Sistema de Convocação**.

Ter todos os documentos deferidos é um dos **pré-requisito obrigatório para a posse**, assim como a conclusão do cadastro no sistema, finalizar a etapa de Lotação e a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado.

⚠ **A Seduc não se responsabiliza por problemas técnicos que impeçam o envio dos documentos**, tais como: falhas no computador do(a) candidato(a); congestionamento de tráfego das comunicações na Internet; outros fatores externo que impossibilitem a transferência dos arquivos. **Conforme previsto no Edital de Convocação, o envio dos documentos é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a)**.

Observação:

Há diversas ferramentas online que podem ser úteis para ajustar os documentos em **formato PDF**. Como sugestão, o site [iLovePDF](#) oferece opções como:

- Juntar PDFs – [Acesse aqui](#)
- Comprimir PDFs (reduzindo o tamanho do arquivo sem comprometer a qualidade) – [Acesse aqui](#)

◆ **Importante!** O(a) candidato(a) pode utilizar qualquer outro site ou aplicativo de sua preferência para edição e conversão de PDFs. Esta é apenas uma sugestão.

O(a) candidato(a) deverá enviar **todos os documentos exigidos para a posse** exclusivamente pelo **Sistema de Convocação**, dentro do período estabelecido no **Cronograma de Convocação**, disponível no site da Seduc.

⚠ **Atenção! Não haverá prorrogação do prazo** para inserção/envio de documentos. **A Seduc não receberá nem analisará documentos** enviados fora do prazo ou por meio de **processo físico**.

A posse do(a) candidato(a) **está condicionada ao envio e deferimento de todos os documentos exigidos**. O(a) candidato(a) nomeado(a) só estará **apto(a) para a posse após o deferimento de toda a documentação enviada**.

3.3.6 LOTAÇÃO:

Este menu será destinado aos(às) candidatos(as) para que realizem a consulta e solicitação da **lotação inicial**, conforme disposto no item 1.5 do Edital de Convocação. O período para a solicitação de lotação está indicado no **Cronograma de Convocação** publicado site da [Seduc](#).

Apenas os(as) candidatos(as) que concluírem a etapa cadastro — clicando em “Enviar cadastro”, no menu “Cadastro do Candidato” — estarão aptos(as) a participar do processo de lotação.

Antes do início do período de solicitação, serão divulgadas orientações específicas sobre esse processo no site da Seduc.

A Seduc não receberá nem analisará solicitações de lotação formalizadas por meio de processo físico ou fora do prazo previsto. Não haverá prorrogação do período de solicitação no sistema.

Reforça-se que a lotação é pré-requisito obrigatório para a posse.

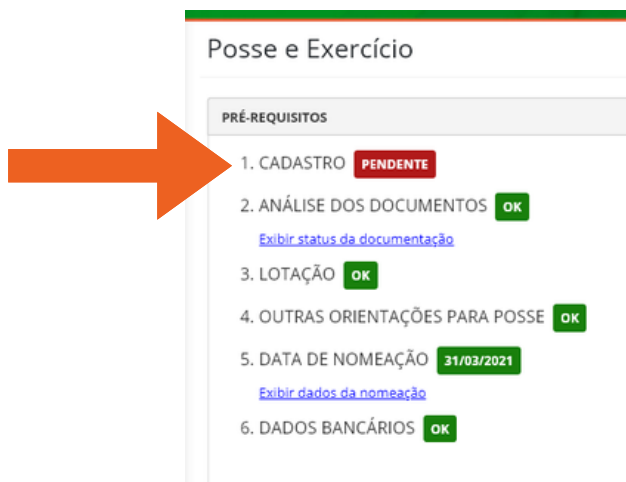
3.3.7 POSSE E EXERCÍCIO:

Menu destinado à:

a) Apresentação dos pré-requisitos para posse – O(a) candidato(a) poderá consultar um quadro-resumo com os pré-requisitos necessários à sua posse. Estará apto(a) a ser empossado(a) apenas o(a) nomeado(a) que estiver com toda a documentação obrigatória (requerida no Anexo III do Edital de Convocação), com status “DEFERIDO”, conforme os arts. 19, 20 e 24 da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, após validação pela Cogep/Seduc.

Além disso, é necessário que estejam concluídas as seguintes etapas:

- Cadastro;
- Análise dos documentos;
- Lotação (com carga horária mínima estabelecida);
- Cumprimento das “Outras Orientações para Posse” (quando necessário);
- Data de Nomeação informada;
- Aprovação dos “Dados Bancários”.



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 outro cargo público e apresentaram documentação incompleta no menu “Envio de Documentos”, aba “Documentação Relativa a Outros Cargos Públicos”.

c) Termo de Posse:

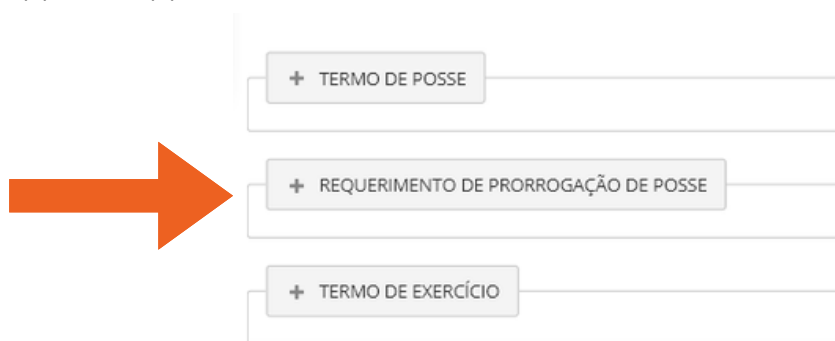
Aba destinada à confirmação da posse (frequência) e ao envio, via Sistema de Convocação, do Termo de Posse pelo(a) nomeado(a).

d) Requerimento de Prorrogação de Posse:

Aba destinada à solicitação de prorrogação do prazo para posse, quando cabível.

e) Termo de exercício:

Aba na qual o(a) empossado(a) poderá acompanhar a data de exercício informada pela(s) direção(ões) da(s) escola(s) correspondentes à sua lotação inicial.



f) Outros Documentos:

Aba destinada aos(às) empossados(as) que solicitaram exoneração de outro cargo público que ocupavam na ocasião da convocação.

Após a publicação da nomeação em Diário Oficial do Estado do Ceará, será divulgado no site da [Seduc](#) um informativo com orientações específicas sobre as etapas de Posse e Exercício.

4. ORIENTAÇÕES SOBRE OS DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS NO SISTEMA DE CONVOCAÇÃO

No quadro a seguir, estão dispostas as orientações detalhadas sobre a documentação que deverá ser enviada pelo(a) candidato(a), via Sistema de Convocação (convocacaoconcurso.seduc.ce.gov.br), como requisito para a posse.

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.1 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO</p>	<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>
<p>4.2 CPF</p>	<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: https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp</p>
<p>4.3 CERTIDÃO DE NASCIMENTO (SE SOLTEIRO) OU 4.4 CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE CASADO)</p>	<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>
<p>4.5 RESERVISTA (SE DO SEXO MASCULINO)</p>	<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, n° 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
<p>4.6 COMPROVANTE DO NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO SOCIAL – NIS (PIS, PASEP)</p>	<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: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml. Caso haja alguma irregularidade na qualificação do eSocial, o (a) candidato (a) precisa regularizar para não sofrer atrasos no seu pagamento. Ao regularizar, não é necessário encaminhar a resolução à Seduc, pois, após o início do efetivo exercício, o setor competente fará a consulta para inseri-lo (a) em folha de pagamento. Não é necessário enviar o comprovante do eSocial.</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>
<p>4.7 TÍTULO ELEITORAL, COMPROVANTE DE VOTAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO E CERTIDÃO NEGATIVA DA JUSTIÇA ELEITORAL</p>	<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: https://www.tre-ce.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/quitacao-eleitoral</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 ilovepdf (https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf), ou outro site de sua preferência. Caso o arquivo em PDF ultrapasse ao tamanho de 5 Mb, o (a) candidato (a) poderá usar a ferramenta "comprimir pdf", no mencionado site, ou em outro de sua preferência (https://www.ilovepdf.com/pt/comprimir_pdf).</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>
<p>4.8 COMPROVANTE DE ENDEREÇO</p>	<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
<p>4.9 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUTROS CARGOS PÚBLICOS</p>	<p>Neste aba, anexar, em um único arquivo (em PDF e na cor original do documento), a documentação a seguir:</p> <p>a) Declaração que ocupa (ou não ocupa) cargo público (aos que são detentores de cargo/função/emprego público/proventos de aposentadoria/reserva remunerada no serviço público. Estas declarações <u>serão emitidas pelo Sistema de Convocação</u> de acordo com os dados informados pelo (a) próprio (a) candidato (a). 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) Certidão e Declaração de Acumulação de Cargos (emitida pela Seplag, link: https://apps.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam). O modelo correto da certidão deve conter duas páginas e também um campo para assinatura do (a) requerente. 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>c) Declaração (ões) da (s) Escala (s) de Trabalho aos detentores do cargo que desejam acumular de forma lícita ao cargo de professor. 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 licitamente 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>d) Comprovante de exoneração do cargo que detém, se o mesmo não for acumulável ao cargo de professor, ou se o (a) candidato (a) não desejar acumular. O (a) convocado (a) que deseja solicitar exoneração do cargo que detém, poderá apresentar (via Sistema de Convocação, 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 "Exoneração" no menu Posse e Exercício. 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 (cuja data será divulgada no site da Seduc).</p> <p>Obs.1: 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 precisam 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.</p> <p>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". 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 processo físico.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
<p>4.10 FOLHA CORRIDA (ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS)</p>	<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: https://www.sspds.ce.gov.br/atestado-de-antecedentes-criminais/</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>
<p>4.11 CERTIDÃO NEGATIVA DO CARTÓRIO DE CRIME ESTADUAL</p>	<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, em que tenha residido nos últimos dois anos, 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: https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf</p> <p>O convocado DEVE INFORMAR NOS CAMPOS DO FORMULÁRIO PARA EMISSÃO DA DECLARAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Pessoa: Física; - Instância: Primeiro Grau; - Natureza: Criminal; - Tipo de Certidão: Certidão Judicial. <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>4.12 CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA POLÍCIA FEDERAL</p>	<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: https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/</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>Obs.: 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
<p>4.13 CERTIDÃO DE NADA CONSTA DA JUSTIÇA FEDERAL</p>	<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: https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/</p> <p>O convocado DEVE CLICAR em:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir Certidões 2. Selecionar “Criminal” 3. Indicar o Órgão correspondente ao seu Estado de domicílio 4. Informar o CPF 5. Informar o Nome Completo 6. Informar a Data de Nascimento 7. Informar o Código indicado na tela 8. Clicar em “Solicitar Certidão” <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>4.14 DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM INVESTIDURA NO CARGO DO CONCURSO</p>	<p>Preencher a Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o cargo do concurso (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI 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>
<p>4.15 DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO POR INVALIDEZ</p>	<p>Preencher, a Declaração de que não é aposentado por invalidez (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI 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>
<p>4.16 DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES</p>	<p>Preencher a Declaração de Bens e Valores (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI 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
<p>4.17 DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE COMERCIAL, ADMINISTRATIVA E SOCIETÁRIA</p>	<p>Preencher e anexar a Declaração de não Participação em Atividade Comercial, Administrativa e Societária (arquivo obrigatoriamente no formato PDF e na cor original do documento).</p> <p>Clique AQUI 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>Obs.: 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>
<p>4.18 DECLARAÇÃO COMPLETA DO IMPOSTO DE RENDA</p>	<p>ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR a Declaração COMPLETA de Imposto de Renda EXERCÍCIO 2024 (ANO-CALENDÁRIO 2023), 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: https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/centrais-de-conteudo/formularios/declaracoes/dai/view</p> <p>Obs. 3: No item "no(s) exercício(s)" preencher: 2024/2023.</p> <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p>
<p>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)</p>	<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: https://ceprevcom.com.br/contato/</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 AQUI 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
<p>4.20 DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR</p>	<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 Habilitação Profissional exigida para investidura no cargo de Professor, Nível C, com lotação nas Escolas Indígenas, explicitados no Anexo II do Edital nº 005/2023 - SEDUC/SEPLAG publicado no DOE 21 de julho de 2023.</p> <p>Obs.: 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: https://suite.ce.gov.br/) junto ao protocolo da Seduc/Sede ou da Crede, destinado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas-COGEP/Seduc para registro da nomeação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE- CE).</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>
<p>4.21 LAUDO MÉDICO DE APTIDÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO</p>	<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>Obs. 1: O (a) candidato (a) deve observar o cronograma de atendimento da perícia médica , que será publicado no site da Seduc, que contém também orientações e procedimentos importantes para o dia/horário agendado. Além dos exames, apresentados na publicação (Orientações para a perícia médica admissional), outros exames e pareceres especializados poderão ser solicitados pelos peritos das admissões.</p> <p>Obs. 2: 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 site da Seduc. 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>
<p>RECLASSIFICAÇÃO</p>	<p>Nesta aba do Sistema de Convocação, o (a) candidato (a) verá a seguinte orientação:</p> <p>Como solicitar minha reclassificação?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clique AQUI para baixar o REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REPOSICIONAMENTO (RECLASSIFICAÇÃO). 2. Leia atentamente o Requerimento. Caso concorde, imprima, preencha no modo manuscrito (com letra legível) e assine. 3. Após assinar, digitalize o documento, em .pdf, com tamanho máximo de 5MB, na cor original do documento. 4. No campo abaixo, clique para ANEXAR, VISUALIZAR, conferir e ENVIAR o Requerimento de Reposicionamento. 5. Fique atento à análise do documento enviado, por meio deste sistema. <p>Termo</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. Entendo que após o envio do requerimento de REPOSICIONAMENTO de classificação, passarei 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 o qual prestei o concurso. Entendo ainda, que essa ação não poderá ser desfeita.</p> <p>Clicar em Concordo e Aceito para habilitar o Botão ANEXAR.</p>

DOCUMENTAÇÃO	ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA POSSE E EXERCÍCIO
DADOS BANCÁRIOS	<p>Nesta aba do Sistema de Convocação, 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"> * Nome completo do 1º titular (e único) * Número da agência (dígito é opcional) * Número da conta corrente (com dígito) <p>O arquivo enviado não será passível de mudanças.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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>
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 2023.</p> <p>O (a) candidato (a) deverá cadastrar, conforme cronograma 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, o (a) candidato (a) também precisará solicitar 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 mesmo nome da inscrição do concurso. Após tomar posse e entrar em efetivo exercício, o (a) concursado (a) deverá requerer, por meio de processo no Suíte, a publicação, em Diário Oficial do Estado do Ceará, da atualização do nome.</p> <p>Portanto, o nome atualizado 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 C**, 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.

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

_____, 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 C**, 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.

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

_____, 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 C**, 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.

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

Não possuo bens e valores patrimoniais

Integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo (imóveis, móveis, semoventes, 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\$
Valor total (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 C**, 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.

NOME:

RG:

Órgão Expedidor:

Data de Emissão:

Estado Civil:

/ /

CPF:

PIS/PASEP N°:

Endereço:

N°

Complemento:

Bairro:

Município / Estado:

E-mail:

Telefone:

()

_____, 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
MANHÃ Início e fim de turno					
TARDE Início e fim de turno					
NOITE 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