



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Ceará**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

---

**1ª ETAPA: DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE BRASILEIRO**

Apresentar-se à Divisão de Concursos e Provimento - **DICON/PROGEP**, situada à Rua Paulino Nogueira, nº 315, Bloco II, altos, Telefone: (85) 3366-7407 ou (85) 3366.7868, de segunda à sexta, das 9h às 11h e das 14h às 16h, portando a seguinte documentação:

- 1.1. Cópia da **Identidade civil**;
- 1.2. Cópia do **Certificado de Reservista**, para os candidatos do sexo masculino;
- 1.3. Cópia do **Certificado de Graduação**;
- 1.4. Original e cópia do(s) **Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação** (Obs.: Os diplomas devem estar revalidados no Brasil);
- 1.5. [Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda](#) para todos os candidatos, devidamente preenchido;
- 1.6. [Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho e providenciado pelo próprio candidato](#);
- 1.7. **Formulários:**
  - a) [Dados Cadastrais](#);
  - b) [Cadastramento de Titulação](#);
  - c) [Declaração de Seguro Desemprego](#).

**2ª ETAPA: ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Após a entrega da documentação junto à Divisão de Concursos e Provimento, é necessário que o candidato se dirija à Central de Relacionamento da PROGEP (tel. 3366-7395, e-mail: [css.progep@ufc.br](mailto:css.progep@ufc.br), endereço: Rua Paulino Nogueira, nº 315, bloco I, térreo) para abertura do processo de acumulação de cargos, portando a seguinte documentação:

- 2.1. [Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções, Proventos e Atividades de Natureza Privada](#);
- 2.2. Cópia do Diário Oficial com a homologação do resultado do concurso ou seleção.



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Ceará**  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

- 2.3. **Certidão**, indispensável a todos os candidatos, esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou, funções junto ao **Governo do Estado do Ceará**, no site: [www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br), menu serviços – certidão de acumulação de cargos;
- 2.4. **Declaração**, indispensável a todos os candidatos, esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou funções junto à **Prefeitura de Fortaleza**, no site: [vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br](http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br);
- 2.5. **Declaração esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação e cargos, empregos e/ou funções** emitida pela **Prefeitura da cidade do Campus** no qual terá exercício o ([Sobral](#) ou [Quixadá](#) ou [Russas](#) ou [Crateús](#)), somente para os candidatos que terão lotação nos campi do interior;
- 2.6. Cópia da **Carteira de Trabalho** e Previdência Social, desde a página que contém a foto até a página 15, mesmo que não tenha nenhum registro. Ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco;

**IMPORTANTE:** Trazer a Carteira de Trabalho original para fins de conferência. Se o candidato nunca tiver possuído carteira de trabalho, deverá preencher [declaração atestando esta informação](#).

- 2.7. Declaração da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) que possui ou não bolsa da CAPES. Telefone: 3366.9479.
- 2.8. Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, deverá apresentar **extrato de Consulta ao Quadro de Sócios e Administradores** no CNPJ da Receita Federal.

**IMPORTANTE:** Lei 8.112/90 Art. 117. Ao servidor é proibido: X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

- 2.9. Cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo aposentadoria, somente para os candidatos aposentados.