



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

DOCUMENTAÇÃO PARA NOMEAÇÃO EM CARGOS DOCENTES

1ª ETAPA: Realização de Exames Médicos

1. O candidato deverá providenciar, previamente, todos os exames contidos na [relação de documentos exigidos para a comprovação da sanidade física e mental do candidato](#), para realização de Perícia Médica.

O agendamento da Perícia Médica deve ser feito, antecipadamente, junto à **CPASE/UFC** (Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor) pelo e-mail: cpase.progep@ufc.br

O candidato deverá solicitar o agendamento da perícia médica por e-mail, informando seu número de telefone para que a CPASE comunique, posteriormente, o dia e a hora da perícia.

Endereço: Avenida da Universidade, 2536, Benfica, Fortaleza – CE.

Telefone: (85) 3366-7780

2ª ETAPA: Entrega de Documentos à DICON

1. Original e cópia do documento de **Identidade civil**;
2. Original e cópia do **Certificado de Reservista**, para os candidatos do sexo masculino;
3. Original e cópia do comprovante da **titulação exigida**, conforme consta do Edital do concurso;
4. **Formulários**:
 - a. [Autorização de Acesso à Declaração de Imposto de Renda](#);
 - b. [Termo de Ciência – FUNPRESP](#)
 - c. [Dados Cadastrais](#);
 - d. [Guia de Fontes](#);
 - e. [Cadastramento de Título](#);

A entrega da documentação na **DICON** (Divisão de Concursos e Provimento) deverá ser agendada através do e-mail dicon.progep@ufc.br

Endereço: Rua Paulino Nogueira, nº 315, Bloco II, altos – Benfica – Fortaleza – CE

Telefone: (85) 3366-7407 ou (85) 3366-7868



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

3ª ETAPA: Abertura de Processo de Acumulação de Cargos (obrigatório para todos os candidatos, independente de acumulação ou não)

1. [Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções, Proventos e Atividades de Natureza Privada, indispensável a todos os candidatos;](#)
2. **Declarações de horários da UFC e outros vínculos públicos ou privados** (emitidas pela chefia imediata) contendo: a) carga horária semanal pela qual o servidor é remunerado b) horários vigentes de trabalho em cada dia da semana dos vínculos citados c) justificativa de reduções de carga horária (caso haja) d) Quantidades de horas realizadas em trabalhos a distância ou em horários flexíveis (caso haja). Professores, por exemplo, deverão ter especificados os horários fixos em sala de aula, mas também os horários flexíveis para pesquisa, reuniões de departamento, acompanhamentos de alunos e etc.

OBS. 1: é necessário haver o intervalo de, no mínimo, 1 hora entre a saída de um trabalho e a entrada no outro.

OBS. 2: Essas declarações de horários são dispensáveis caso o servidor não acumule ou não pretenda acumular vínculos públicos ou privados.

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**, disponível [no site do Governo do Estado do Ceará;](#)
 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**, disponível [no site da Prefeitura de Fortaleza;](#)
 5. 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:** Se o candidato nunca tiver possuído carteira de trabalho, deverá preencher [declaração atestando esta informação.](#)
6. Cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo **aposentadoria**, somente para os candidatos aposentados.
 7. Em caso de ser participante em empresa privada como Administrador ou Sócio-Administrador, deverá apresentar **extrato de Consulta ao Quadro de Sócios e Administradores** no CNPJ da Receita Federal, disponível [no site 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.

Os documentos relativos ao processo de acumulação de cargos devem ser enviados à **Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC** – através do e-mail: cpac@ufc.br para que seja realizada a abertura do processo.

Para maiores informações, favor entrar em contato com a **Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC** – E-mail: cpac@ufc.br – Telefone: (85) 3366-7398