



## Ministério da Educação

Universidade Federal do Ceará

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

---

### **DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

#### **1º ETAPA: Entrega Documentação à DICON**

A documentação deverá ser entregue na DICON/PROGEP (Divisão de Concursos e Provimento), 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.

1. Cópia da Identidade civil;
2. Cópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
3. Cópia do Certificado de Graduação.
4. Original e cópia do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação.
5. Em caso de professor estrangeiro, cópia do passaporte.
6. [Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda](#) para todos os candidatos, devidamente preenchido.
7. [Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho e providenciado pelo próprio candidato.](#)
8. Formulários:
  - 1) [Dados Cadastrais](#);
  - 2) [Cadastramento de Titulação.](#)
  - 3) [Declaração Seguro Desemprego](#)

#### **2º 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;](#)
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](mailto: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](mailto:cpac@ufc.br) – Telefone: (85) 3366-7398