

**a)** PESSOAL: Declaração de Acumulação de Cargos (Formulário) (Documento principal no peticionamento de processo novo).

**b)** Carteira de Trabalho física ou digital (disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>).

**c)** Declaração de Não Vínculo da Prefeitura de Fortaleza (disponível em: <https://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>).

**d)** Certidão de Acumulação do Governo do Estado do Ceará (disponível em: <https://webapps.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam>).

**e)** Declaração da unidade de lotação nesta Universidade, informando dias e horários de trabalho (ex.: segunda a sexta, de 8h às 12h e de 14h às 18h), totalizando a carga horária indicada no edital (ex.: 40h). Obs.: servidores técnicos saberão seus horários somente após entrarem em exercício.

**f)** Declaração de carga horária semanal de outros cargos/empregos, quando houver, especificando dias e horários de trabalho. **Atenção:** as declarações não podem apresentar choques de horário (entre elas, nem com a UFC), devendo haver um intervalo mínimo de uma hora entre a saída de um emprego e a entrada no outro.

**g)** Em caso de participação em empresa privada como proprietário ou sócio-proprietário, deverá apresentar extrato de Consulta ao Quadro de Sócios e Administradores da Receita Federal (disponível em: [https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).

**h)** Se aposentado, pensionista ou oficial da reserva, deverá apresentar cópia do ato que concedeu o benefício.

---

### **Importante:**

Caso o servidor detenha alguma pendência (ex.: desligamento de emprego, cargo público ou bolsa) a ser resolvida até o dia da posse, deverá informar no campo de observação da Declaração de Acumulação de Cargos. Exemplo: "Comprometo-me a apresentar comprovante de exoneração na Prefeitura de Fortaleza até o dia da posse."