Contratação de Professor Visitante Brasileiro

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/contratacao-professor-visitante-brasileiro

Versão de impressão

Definição

A contratação de Professor Visitante e Visitante Estrangeiro por tempo determinado é realizada para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. De acordo com o §5o do art. 2o da Lei no 8.745/1993, com inclusões pela Lei no 12.772/2012, tal contratação objetiva:

I. apoiar a execução dos programas de pós-graduação stricto sensu;
II. contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão;
III. contribuir para a execução de programas de capacitação docente; ou
IV. viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico

Tipo Documental: Processo Digital
Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Procedimentos:

- O Programa interessado deve fazer contato com o candidato aprovado no Processo Seletivo para iniciar o processo de contratação;
- O Programa deverá autuar um processo digital: Interessado "o nome do Professor"; com o assunto: Contratação de Professor Visitante Brasileiro;
- A contratação de professor visitante será solicitada pelo Programa interessado, com anuência do Conselho Departamental do respectivo Centro, e encaminhado à Câmara de Pós-Graduação da UFES. Deve ser observada a ordem de classificação no processo seletivo simplificado e o processo deverá ser instruído com os documentos listados abaixo.

Documentação necessária para instruir o processo de contratação

- Ofício de solicitação de contratação;
- Cópias do Edital de Abertura e Homologação;
- Cópia da Resolução que alocou a vaga de professor visitante ao Programa;
- CPF + Situação Cadastral do CPF;
- Carteira de Identidade;
- Diploma;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor;
- Certidão de Quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista;
- Carteira de Trabalho;

- PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Dados Bancários;
- Ficha de Cadastro (SIAPE);
- Ficha de Solicitação de Benefício;
- Declaração de Acumulação de Cargos.
- Comprovante de entrega da declaração e-Patri – o candidato deve acessar <https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario> e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual contido em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/arquivos/manual-e-patri-2020-2022.pdf> nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". O documento a ser entregue à CPM/DGP/UFES é o **Comprovante de entrega da declaração**, e não o Recibo de entrega da declaração e-Patri, uma vez que o segundo se trata de um documento que contém um código composto por uma sequência alfanumérica, que é de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros.

Atenção: Conforme Lei de Acesso à Informação (art. 31, Lei nº 12.527/2011), os documentos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem do contratado deverão ser anexados ao processo como peça restrita.

Prorrogação do Contrato de Professor Visitante Brasileiro (Assinatura do Termo Aditivo)

Tipo Documental: Processo Digital
Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Obs: Resumo do assunto informar "Prorrogação de contrato".

Documentos necessários para instruir o Processo de Prorrogação

- Ofício do Programa solicitando a prorrogação do Contrato de Professor Visitante Brasileiro, com assinatura do Chefe do Programa
- O Programa deverá abrir processo digital: Interessado deve ser o professor a ter o contrato renovado, com o assunto " Renovação de contrato (Professor xxx)"; e no Resumo Assunto "Prorrogação de Contrato"; enviar à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP com antecedência mínima de 30 dias do término do Contrato de Professor Visitante Brasileiro;
- De acordo com o artigo 27 da Resolução 26/2022-CEPE, o pedido de prorrogação deverá ser enviado à PRPPG pelo programa de pós-graduação, por meio de processo digital, quando se completarem 11 meses de contrato, contendo o relatório das atividades executadas no período, junto com as atas de aprovação da prorrogação emitidas pelo colegiado do programa e pelo conselho departamental.
- Após os trâmites, a DGP/PROGEP entrará em contato com o Professor Visitante Brasileiro para agendar a assinatura do Termo Aditivo.

Rescisão de Contrato de Professor Visitante Brasileiro

- O Programa deverá abrir processo digital: Interessado "o nome do Professor"; com o assunto "Demissão.Dispensa.Exoneração.Rescisão Contratual. Falecimento"; e no Resumo Assunto "Solicitação de rescisão de contrato"; enviar à DGP/PROGEP.
- Em caso de Rescisão de Contrato a pedido do professor, o protocolado somente deverá ser

encaminhado à DGP/PROGEP um dia após o último dia de cumprimento do aviso prévio.

Tipo Documental: Processo Digital
Seleção de assunto:
Assunto nível 1
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2
Pessoal
Assunto nível 3
Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4
Movimentação de pessoal
Assunto nível 5
Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato A PEDIDO DO PROFESSOR

- Ofício do Programa solicitando a rescisão do Contrato de Professor Visitante Brasileiro, assinado pelo Chefe do Programa e informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e se cumpriu ou não o aviso prévio. Em caso de cumprimento de tal aviso, informar o período;
- Solicitação do Professor Visitante Brasileiro, direcionada ao Programa onde exerce a docência, com o pedido de rescisão de contrato. Nesta carta deve constar qual data acontecerá o desligamento e deve ser datada e assinada pelo Docente.

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato POR INICIATIVA DO PROGRAMA

- Ofício do Programa solicitando a rescisão do Contrato de Professor Visitante Brasileiro, assinado pelo Chefe do Programa informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e a justificativa para tal. Bem como no Ofício deve constar a ciência do interessado.

Documentos necessários para instruir Rescisão de Contrato POR TÉRMINO DE VIGÊNCIA

- Ofício do Programa solicitando a rescisão do Contrato de Professor Visitante, assinado pelo Chefe do Coordenador do PPG, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e informando a motivação para a não renovação do contrato (informar inclusive quando se tratar de impossibilidade de renovação por término dos 2 anos de prazo máximo de contrato).

Previsão legal

- Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- Resolução nº 26/2022-CEPE/UFES.
- Lei 13445 de 24 de maio de 2017.
- Decreto 9.199 de 2017.

Anexos

Checklist - Professor Visitante Brasileiro
Modelo de Ofício - Solicitação de Contratação
Modelo de Declaração de Residência
Ficha de Cadastro (SIAPE)
Ficha de Solicitação de Benefícios
Declaração de Acumulação de Cargos
Formulário de Inscrição no PASEP
Modelo de Ofício - Prorrogação de Contrato
Modelo de Ofício - Extinção a Pedido
Modelo de Ofício - Extinção por Iniciativa do Programa
Modelo Termo de Desistência - Professor Visitante

Orientações Progep:

- O Programa interessado na contratação de Professor VisitanteEstrangeiro deverá solicitar previamente a contratação à PRPPG conforme estabelecido na Resolução 26/2022-CEPE;
- O Programa interessado na contratação de Professor VisitanteBrasileiro deverá solicitar previamente a abertura de Processo Seletivo Simplificado à Coordenação de Provimento e Movimentação- CPM/DGP (consultar em Processo Seletivo Simplificado de Professor Visitante).
- Tendo em vista os trâmites necessários para a instrução processual, solicitamos que o Programa encaminhe com antecedência o Processo de contratação, pois é imprescindível a análise prévia do processo pela DGP/PROGEP a fim de verificar se existem pendências a serem sanadas até a data fim de assinatura do contrato.
- A contratação de professor visitante brasileiro será solicitada pelo Programa interessado, com anuência do Conselho Departamental do respectivo Centro, à Câmara de Pós-Graduação da UFES.
- Caso um candidato não queira ser contratado como professor visitante brasileiro, para se contratar o próximo candidato na ordem de classificação no processo seletivo simplificado o Programa deverá juntar o Termo de Desistência ao Processo de contratação. Ressaltamos que no tal Termo, um servidor do Programa deve declarar a autenticidade da assinatura do desistente no próprio documento, inserindo assinatura e carimbo no referido termo (na falta de carimbo, inserir nome por extenso e matrícula SIAPE).
- Ressaltamos que é de responsabilidade do Programa garantir que o Professor VisitanteBrasileiro não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do Contrato.
- Após instrução processual a DGP/PROGEP entrará em contato com o Professor VisitanteBrasileiro para a assinatura do Contrato e demais providências.

Resumo dos procedimentos

- Solicitação de abertura de Processo Seletivo para contratação de Professor Visitante Brasileiro (Programa) junto à PRPPG e Coordenaçãode Provimento e Movimentação – CPM/DGP;
- Homologação do Resultado do Processo Seletivo para contratação de Professor VisitanteBrasileiro (DGP/PROGEP);
- Abertura do Processo de Contratação de Professor Visitante Brasileiro (Programa);
- Encaminhamento do Processo à DGP/PROGEP para demais procedimentos;
- A CPM/DGP irá conferir a documentação constante no Processo e, caso esteja tudo correto, confeccionará o Contrato e entrará em contato com o Professor para comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP/PROGEP);
- Duas vias do Contrato serão apresentadas ao professor para a devida coleta da assinatura e, após, tais vias serão encaminhadas ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para assiná-las da mesma forma, como Contratante;
- Após colher assinatura do contratado, do contratante e das testemunhas a CPM/DGP encaminhará o Processo à SRF/CARP/DGP para cadastro do professor visitante brasileiro;
- Realizado o cadastro nos Sistemas SIAPE e SIE, o processo é encaminhado para SPD/CARP/DGP para inclusão na Folha de Pagamento;
- Retornará à CPM/DGP para cadastro no E-Pessoal (sistema de controle do TCU);
- O processo é enviado para CDI/Progep para inclusão no Assentamento Funcional Digital – AFD e remessa à CGU-Regional/ES/CGU/PR. Caso seja encontrada alguma inconsistência o processo retornará à DGP/PROGEP com Diligência e a CPM/DGP poderá solicitar do Professor Contratado à documentação e/ou informações para responder a demanda;
- Por fim, encaminha-se o processo para arquivo.

Setor responsável pela análise:
Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/Progep)

Telefone*: +55 (27) 4009-2262 e +55 (27) 4009-2278

E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal

Última atualização: 09/10/2025.

Última atualização das informações: 09/10/2025 - 16:55

Documento gerado em: 03/11/2026 - 21:29