

Contratação de Professor Visitante Estrangeiro

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/contratacao-professor-visitante-estrangeiro>

[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 a Resolução 26/2022-CEPE, tal contratação devem obrigatoriamente atender as seguintes atividades:

- 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;
- IV. viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico nacional e internacional

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 de Pós-Graduação interessado deve fazer contato com o candidato aprovado no Processo Seletivo para iniciar o processo de contratação;
- A contratação de professor visitante será solicitada pelo Programa de Pós- Graduação interessado, com anuência do Conselho Departamental do respectivo Centro, e encaminhado à Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação para anuência.

A contratação de professor visitante estrangeiro é realizada em 02 (duas) etapas:

Documentação para a 1ª Etapa – Solicitação de autorização de residência para fins laborais, sendo necessária a seguinte documentação para instruir o processo:

- Ofício de solicitação de contratação;
- Ofício de solicitação de contratação;
- Cópias do Edital de Abertura e Homologação;
- Cópia da Resolução CEPE que alocou a vaga para contratação de professor visitante estrangeiro ao Programa;

- Cópia do Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento) - com as devidas traduções juramentadas e apostilamento, conforme disposto no art. 1º do Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, e nos arts. 1º e 4º, anexos, da Convenção da Apostila de Haia.
- Currículo Lattes;
- Cópia da Titulação exigida para o cargo no edital (se estiver em língua estrangeira, necessita tradução juramentada e Consularização e revalidação no Brasil) - Os diplomas ou títulos obtidos no exterior deverão ser apostilados de acordo com a Convenção da Apostila 'Haia' e serem traduzidos por tradutor público juramentado no Brasil; se o país emissor do diploma ou título não aderiu à Convenção da Apostila de Haia, o interessado deverá apresentar os documentos em repartição diplomática brasileira no exterior para consularização e providenciar sua tradução por tradutor público juramentado no Brasil. Também é necessário reconhecimento/revalidação do título de doutorado por Instituição de Educação Superior Brasileira.
- Exposição de Motivos que justifiquem a contratação
- Plano de trabalho a ser executado pelo professor visitante estrangeiro,
- Declaração do professor com a informação da última remuneração recebida no exterior;
- Declaração com a data de entrada no Brasil e em qual Consulado irá retirar o Visto (informações necessárias para a solicitação da Autorização de Trabalho);
- Cópia integral do Passaporte (cópia de todas as páginas, inclusive as em brancos);
- Declaração de antecedentes criminais no exterior;
- Pagamento da GRU (Guia de Recolhimento da União) no valor de R\$ 168,13 (taxa cobrada pelo Ministério do Trabalho para análise do pedido de autorização de residência).

Documentação para a 2ª Etapa – Confecção do contrato de trabalho, sendo necessária a seguinte documentação para instruir o processo:

- CPF + Situação Cadastral do CPF;
- Registro Nacional Migratório - RNM
- PIS/PASEP (Preencher o formulário de inscrição no PASEP se não possuir o cadastro);
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Dados Bancários (conta do tipo salário);
- Ficha de Cadastro (SIAPE);
- Ficha de Solicitação de Benefício;
- Declaração de Acumulação de Cargos.

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 Estrangeiro (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 de Pós-Graduação solicitando a prorrogação do Contrato de Professor Visitante Estrangeiro, com assinatura do Coordenador.
- 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 renovação de contrato de professor visitante estrangeiro 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 Estrangeiro para agendar a assinatura do Termo Aditivo.

Rescisão de Contrato de Professor Visitante Estrangeiro

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 Estrangeiro, assinado pelo Coordenador 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 VisitanteEstrangeiro, 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 Estrangeiro, assinado pelo Coordenador 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 Estrangeiro, assinado pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e informando a motivação para a não renovação do contrato: término dos 4 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 Estrangeiro](#)

[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 Departamento](#)

[Modelo Termo de Desistência - Professor Visitante](#)

[Modelo de Declaração de antecedentes criminais no exterior](#)

[Modelo de Declaração da última remuneração no exterior](#)

[Modelo de Declaração de consulado retirada do visto e previsão entrada no Brasil](#)

Orientações Progep:

- O Programa interessado na contratação de Professor VisitanteEstrangeirodeverá solicitar previamente a contratação à PRPPG conforme estabelecido na Resolução 026/2022-CEPE;
- O Programa com direito à contratação de professor visitante estrangeiro, deverá solicitar abertura de Processo Seletivo Simplificado à Coordenação de Provimento e Movimentação- CPM/DGP (consultar em Processo Seletivo Simplificado de Professor Visitante);
- A contratação de professor visitante será solicitada pelo Programa interessado, com anuência do Conselho Departamental do respectivo Centro, à Câmara de Pós-Graduação da UFES.
- 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.

- O professor visitante estrangeiro possui 30 dias, após sua chegada no Brasil para assinar o contrato de trabalho.
- Caso um candidato não queira ser contratado como professor visitante estrangeiro, 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 Visitante Estrangeiro não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do Contrato.
- Após instrução processual a DGP/PROGEP entrará em contato com o Professor Visitante Estrangeiro para a assinatura do Contrato e demais providências.

Resumo dos procedimentos

- Solicitação de vaga para contratação de professor visitante estrangeiro (Programa);
- Abertura de Processo Seletivo para contratação de Professor Visitante Estrangeiro (Programa) junto à PRPPG e Coordenação de Provimento e Movimentação – CPM/DGP;
- Homologação do Resultado do Processo Seletivo para contratação de Professor Visitante Estrangeiro (DGP/PROGEP);
- Abertura do Processo de Contratação de Professor Visitante Estrangeiro (Programa);
- Encaminhamento do Processo à DGP/PROGEP com documentos da primeira etapa de contratação.
- A CPM/DGP solicitará a autorização de residência para fins laborais ao Ministério do Trabalho e após sua publicação no Diário Oficial da União, informará ao professor visitante estrangeiro para que ele se dirija ao consulado indicado anteriormente para retirada do visto.
- Após a chegada do professor visitante estrangeiro no Brasil, o Programa deverá encaminhar à CPM/DGP os documentos para segunda etapa de contratação.
- 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 realizar a assinatura do contrato;
- Após colher assinatura do contratado, do contratante e das testemunhas a CPM/DGP encaminhará o Processo à CARP/DGP para cadastro do professor visitante estrangeiro;
- Realizado o cadastro nos Sistemas SIAPE e SIE, o processo é encaminhado para SPD/CARP/DGP para inclusão na Folha de Pagamento;
- 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 a 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: 03/07/2024.

Última atualização das informações: 28/08/2024 - 13:00

Documento gerado em: 14/03/2025 - 08:43