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 Resolução26/2022-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 da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação/UFES.

A contração 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;
- 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) - 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.
- 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 Residência para fins laborais);
- Cópia integral do Passaporte (cópia de todas as páginas, inclusive as páginas em brancos);
- Declaração de antecedentes criminais no exterior conforme modelo disponível em Anexos;
- 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). Orientações para preenchimento da GRU disponíveis no aqui.

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 (é obrigatório ser conta salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil).
  Deverá ser apresentada a cópia do extrato bancário ou do contrato de abertura da conta. **Não será aceita cópia do cartão do banco como comprovante de dados bancários.**
    - Para abertura da conta salário, deverá ser encaminhado (**obrigatoriamente pelo departamento contratante**) e-mail para o endereço cpm.dgp.progep [at] ufes.br ())solicitando ofício para abertura, informando nome completo do candidato, CPF, banco no qual deseja abrir a conta e números dos editais de abertura e homologação no qual foi aprovado. Após o recebimento, o candidato deverá apresentar o ofício na agência de sua preferência, conforme o banco solicitado.
- 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 a assinatura do Coordenador;
- Relatório de atividades executadas no período do contrato;
- Ata de aprovação da prorrogação emitida pelo Colegiado do Programa e pelo Conselho Departamental;
- Cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM);
- Declaração de antecedentes criminais atualizada.

Orientações:

I. O Programa deverá abrir processo digital: Interessado deve ser o professor a ter o contrato renovado, com o assunto "Renovação de contrato"; e no Resumo Assunto "Prorrogação de Contrato";
II. 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;
III. A PRPPG deverá remeter o processo à CPM/DGP/PROGEP para análise e elaboração do termo aditivo de prorrogação;
IV. Após os trâmites, a CPM/DGP/PROGEP enviará mensagem ao e-mail institucional do Professor Visitante Estrangeiro para realizar a assinatura eletrônica do termo aditivo de prorrogação do contrato;
V. Após a assinatura do termo aditivo, a CPM/DGP/PROGEP, quando necessário, providenciará os procedimentos necessários para solicitar a prorrogação da vigência da autorização de residência no Brasil.

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 Visitante Estrangeiro, 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.

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 Programa
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

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.
- PORTARIA Nº 827, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2019

Orientações Progep:

- O Programa interessado na contratação de Professor Visitante Estrangeiro deverá solicitar previamente a disponibilização da vaga à PRPPG, conforme estabelecido na Resolução nº 026/2022-CEPE;
- Após ser contemplado, o Programa com direito à contratação de professor visitante estrangeiro, deverá solicitar abertura de Processo Seletivo Simplificado à PRPPG, que encaminhará à CPM/DGP para confecção e publicação do Edital, conforme orientações no Manual de Procedimentos da PROGEP, em Processo Seletivo para Contratação de Professor Visitante;
- A contratação de professor visitante será solicitada pelo Programa interessado, com anuência Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Pró-Reitoria de Pesquisa 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 CPMDGP/PROGEP a fim de verificar se existem pendências a serem sanadas até a data 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 contratar o próximo candidato na ordem de classificação no processo seletivo simplificado o Programa deverá anexar ao processo de contratação do próximo candidato o Termo de Desistência.
- 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 da vaga para contratação de professor visitante estrangeiro à PRPPG, pelo Programa de Pós-Graduação interessado, nos termos da Resolução nº 26/2022-CEPE.
- 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);
- Autuação do Processo de Contratação de Professor Visitante Estrangeiro pelo Programa de Pós-

Graduação interessado;
- Encaminhamento do Processo de contração à Diretoria de Pós-Graduação da PRPPG/UFES para anuência e encaminhamento à CPM/DGP/PROGEP instruído com documentos da primeira etapa de contratação.
- A CPM/DGP solicitará a autorização de residência para fins laborais ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. A autorização é publicada no Diário Oficial da União e o processo é encaminhado ao Programa interessado para informar ao professor visitante estrangeiro que deve se dirigir ao consulado indicado no processo de contratação para retirada do visto.
- Após a chegada do professor visitante estrangeiro no Brasil, ele deverá regularizar sua situação migratória na Polícia Federal e após obtenção do CPM e CRNM, o Programa deverá encaminhar à CPM/DGP os documentos para segunda etapa de contratação. O professor visitante estrangeiro deverá iniciar as atividades no prazo de até 30 (trinta) dias após a data de sua entrada no Brasil.
- 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 a assinatura do contratado, a CPM/DGP encaminhará o Processo à SRF/CARP/DGP para cadastro do professor visitante estrangeiro no sistemas SIE E SIAPE;
- 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 à 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-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: 16/06/2026.

Última atualização das informações: 16/06/2026 - 12:52
Documento gerado em: 04/09/2026 - 11:49