



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de
Pessoas
Diretoria de Gestão de Pessoas
Coordenação de Provimento e Movimentação

CHECKLIST: DOCUMENTO DE PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO

(Deve-se abrir um Processo Digital onde o “interessado” será o Professor Visitante. **NÃO** pode haver rasura em nenhum formulário).

Documentos – (Inserir os documentos no Processo na ordem da tabela abaixo)	
Documentos para a 1ª etapa – Solicitação de autorização de residência para fins laborais	
1	Ofício - Conforme modelo disponibilizado no site da Progep. Deve ser assinado e carimbado (ou assinado digitalmente) pelo Coordenador do PPG (Obs. “Origem da Vaga”: é o número da resolução que alocou a vaga para o PPG)
2	Cópias do Edital de Abertura e Homologação - Deve ser OBRIGATORIAMENTE a versão certificada do Diário Oficial da União dos editais de abertura e homologação (resultado) do processo seletivo.
3	Cópia da Resolução CEPE – resolução que aprovou a ordem de alocação para contratação de professor visitante ao departamento;
4	Cópia do Registro Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento) - O candidato deverá apresentar, no momento da contratação, documento que comprove a sua filiação, 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.
5	Passaporte – todas as páginas, inclusive páginas em branco
6	Curriculo Lattes
7	Cópia da Titulação exigida para o cargo no edital - 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 o reconhecimento/revalidação do título de doutorado por Instituição de Educação Superior Brasileira.
8	Exposição de Motivos que justifiquem a contratação – documento com assinatura da chefia do departamento.
9	Plano de trabalho a ser executado pelo professor visitante estrangeiro - observar o que dispõe o art. 3º da Resolução nº 38/2005, com destaques para as atividades propostas no ensino, orientação acadêmica, fortalecimento de grupos de pesquisa e projetos de pesquisa em que deverá atuar. O plano deve ser atualizado e devidamente assinado.
10	Extratos das atas das reuniões do Departamento e do Conselho Departamental que aprovam o plano de trabalho proposto pelo departamento e com o nome do professor visitante que está sendo indicado;
11	Declaração do professor com a informação da última remuneração recebida no exterior – Modelo disponível no Manual de Procedimentos.
12	Declaração do professor com a data prevista de entrada no Brasil e em qual Consulado irá retirar o Visto – Modelo disponível no Manual de Procedimentos.
Documentos para a 2ª etapa – Confecção do contrato de trabalho	
13	CPF+Situação Cadastral do CPF
14	Registro Nacional Migratório – RNM – O candidato estrangeiro, após chegar ao Brasil, deverá se apresentar à Polícia Federal para fazer o Registro Nacional Migratório. Poderá ser apresentado o protocolo de emissão do RNM.
15	PIS/PASEP - Não é válido NIT ou NIS. Caso interessado não possua PIS/PASEP preencher o Formulário de Inscrição no PASEP que se encontra no Manual do Servidor no site da PROGEP.

16	Comprovante de Residência – contas de água, luz, gás, TV, internet, telefone fixo e celular, contrato de aluguel reconhecido em cartório ou declaração de residência disponível no Manual de Procedimentos.
17	Comprovante de Dados Bancários - É obrigatório ser Conta Salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil. Caso o interessado não possua conta salário, deverá solicitar por email à CPM, Ofício para abertura da conta, informando o nome completo, cpf, instituição bancária de preferência e edital do processo seletivo. Após, anexar ao processo o contrato de abertura da conta.
18	Ficha de Cadastro (SIAPE) - Os dados informados nesta Ficha deverão estar de acordo com a documentação juntada ao Processo.
19	Ficha de Solicitação de Benefício - Não inclusão de dependentes os filhos devem OBRIGATORIAMENTE possuir CPF, independente da idade anexando cópia do mesmo ao processo juntamente com uma cópia da certidão de nascimento.
20	Declaração de Acumulação de Cargos – não é permitida a acumulação de nenhum cargo com a vaga de professor visitante em dedicação exclusiva.

Av. Fernando Ferrari, 514, Prédio da Reitoria, 1º andar - sala 1 - Campus Universitário –
Goiabeiras CEP 29.075-910–VITÓRIA–ES –Tel.: (0**27) 4009-2262