



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

**CHECKLIST: DOCUMENTOS DE PROFESSORES VISITANTE ESTRANGEIRO**

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

<b>Documentos – (Inserir os documentos no Processo na ordem da tabela abaixo)</b>	
<b>Documentos para a 1ª etapa – Solicitação de autorização de residência para fins laborais</b>	
1	<b>Ofício</b> - Conforme modelo disponibilizado no site da Progep. Deve ser assinado e carimbado (ou assinado digitalmente) pelo Chefe do Departamento (Obs. “Origem da Vaga”: é o número da resolução que alocou a vaga para o Departamento)
2	<b>Cópias do Edital de Abertura e Homologação</b> - Deve ser OBRIGATORIAMENTE a <b>versão certificada do Diário Oficial da União</b> dos editais de abertura e homologação (resultado) do processo seletivo
3	<b>Cópia da Resolução CEPE</b> – resolução que aprovou a ordem de alocação para contratação de professor visitante ao departamento;
4	<b>Cópia do Registro Civil</b> (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	<b>Passaporte – todas as páginas, inclusive páginas em branco</b>
6	<b>Curriculo Lattes</b>
7	<b>Cópia da Titulação exigida para o cargo no edital</b> - 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	<b>Exposição de Motivos que justifiquem a contratação</b> – documento com assinatura da chefia do departamento.
9	<b>Plano de trabalho a ser executado pelo professor visitante estrangeiro</b> - 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	<b>Extratos das atas</b> 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	<b>Declaração do professor</b> com a informação da última remuneração recebida no exterior – Modelo disponível no Manual de Procedimentos.
12	<b>Declaração do professor</b> com a data prevista de entrada no Brasil e em qual Consulado irá retirar o Visto – Modelo disponível no Manual de Procedimentos.
<b>Documentos para a 2ª etapa – Confecção do contrato de trabalho</b>	
13	<b>CPF + Situação Cadastral do CPF</b>
14	<b>Registro Nacional Migratório – RNM</b> – 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	<b>PIS/PASEP</b> - 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

<b>16</b>	<b>Comprovante de Residência</b> – 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.
<b>17</b>	<b>Comprovante de Dados Bancários</b> - É obrigatório ser Conta Salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil. Caso o interessado não possua conta salário, deverá comparecer ao DGP para emissão de Ofício solicitando a abertura para apresentar ao banco. Após, anexar ao processo o comprovante
<b>18</b>	<b>Ficha de Cadastro (SIAPE)</b> - Os dados informados nesta Ficha deverão estar de acordo com a documentação juntada ao Processo
<b>19</b>	<b>Ficha de Solicitação de Benefício</b> - Na 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.
<b>20</b>	<b>Declaração de Acumulação de Cargos</b> – 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) 4009-2261