

Circular nº 17/2023/ CPROV/ DPAM /DGP / DPAM/DGP /DGP

Em 05 de maio de 2023.

Para: Departamentos acadêmicos e Programas de Pós-Graduação

Assunto: **orientações sobre contratação de professor visitante e professor e pesquisador visitante estrangeiro.**

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE E PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO

A Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação (DPAM), por meio da Coordenadoria de Provimento Docente (CPROV), do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), disponibiliza aos Programas de Pós-Graduação (PPGs) da Universidade de Brasília (UnB), as orientações e procedimentos vigentes para requisitar contratação de candidatos(as) aprovados(as) em Edital de processo seletivo simplificado para PROFESSOR VISITANTE E PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO, nos termos da Lei 8.745/93.

ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

A contratação temporária de professor visitante e de professor e pesquisador visitante estrangeiro através de processo seletivo simplificado tem por objetivo o preenchimento da vaga por profissional qualificado que possa oferecer as seguintes contribuições:

1. Atuar como suporte ao desenvolvimento e aperfeiçoamento qualitativo dos programas de Pós-Graduação;
2. Apoiar as Unidades Acadêmicas no aprimoramento de seus programas de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) e de projetos estratégicos de desenvolvimento institucional;
3. Fortalecer o processo de internacionalização dos Programas de Pós-Graduação;
4. Contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão e para a execução de programas de capacitação docente; e
5. Viabilizar a participação de pesquisadores e profissionais de alto nível nas equipes docentes da Instituição, visando o intercâmbio científico, tecnológico e a inovação a serem desenvolvidos em conjunto com grupos de competência na UnB, em conformidade com a legislação em vigor e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Para a efetivação do contrato de trabalho com a UnB, é necessário que o(a) candidato(a) tenha sido aprovado em processo seletivo simplificado específico para contratação de professores visitantes, cumpra as determinações específicas previstas no Edital e não possua ou tenha possuído

vínculo com a Administração Federal nos termos da Lei 8.745/1993, nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à assinatura do contrato temporário junto à UnB. A contratação deve acontecer durante o período de vigência do edital de homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

Aos candidatos estrangeiros, para a efetivação do contrato de trabalho, será exigido, também, obrigatoriamente o visto adequado para o desempenho de atividade laborativa no Brasil. Para tanto, é de sua responsabilidade atender as exigências previstas na Lei n. 13.445/2017 (Lei de Migração), e legislação correlata (Decreto Nº 9.199/2017), assim como às prerrogativas estabelecidas pela Coordenação-Geral de Imigração do Ministério da Justiça (MJ) para a obtenção de autorização de residência com vínculo empregatício.

Caso o edital de abertura da seleção para professores visitantes preveja vínculo de trabalho com regime de Dedicção Exclusiva, será vedada a contratação de candidato(a) que possua outro vínculo empregatício público ou privado. Essa vedação se aplica, inclusive, nos casos em que o(a) candidato(a) esteja em gozo de licença contratual.

Ressalta-se que é responsabilidade da unidade acadêmica (departamentos ou PPGs) instruírem o processo e fazerem o acompanhamento da contratação de seus professores visitantes, intermediando os contatos com os candidatos, recebendo a documentação exigida e dando o andamento necessário no SEI para que o DGP possa executar os trâmites administrativos para celebração dos contratos, efetivação das informações funcionais e, se necessário, autuar na expedição de visto de residência para estrangeiros que assim necessitarem.

Os contratados deverão desempenhar suas atividades nas dependências da Universidade de Brasília, não havendo previsão legal que permita ao contratado exercer suas funções de forma remota. No caso de candidatos estrangeiros, os mesmos devem se organizar para efetivar residência em Brasília durante a vigência de seus contratos. É de responsabilidade das unidades acadêmicas, também, definirem e alinharem com o(a) contratado(a) as atividades específicas a serem desempenhadas, a assiduidade no ambiente de trabalho e a gestão de desempenho

Nos tópicos a seguir, serão detalhados os procedimentos específicos para instrução dos processos de contratação de professores visitantes brasileiros e estrangeiros, com atenção especial para os casos de candidatos estrangeiros que necessitarão da expedição do visto de residência para iniciarem suas atividades na UnB. Nesse tocante, o DGP autuará processo formal junto ao MJ, a partir das informações prestadas pelos PPGs na abertura do processo de contratação do professor e pesquisador visitante estrangeiro, com a finalidade de subsidiar o candidato estrangeiro na obtenção do visto temporário de trabalho, de acordo com a [Resolução Normativa n. 24/2018](#), do Conselho Nacional de Imigração.

1. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO

1.1 ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO - Procedimento prévio para autorização de visto temporário – finalidade: concessão de autorização de residência para realização de pesquisa, ensino ou extensão acadêmica com vínculo no País.

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com as seguintes características: Tipo - Pessoal: Contratação; nível de acesso - Restrito; hipótese legal - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e encaminhar a Coordenadoria de Provimento - CPROV, com toda a documentação necessária e atentando-se à situação na qual se enquadra o(a) candidato(a) estrangeiro(a) no que tange já estar (ou não) em território nacional.

Dessa forma, o processo SEI deverá conter a seguinte documentação básica:

- Formulário “Contratação/Renovação de Professor Visitante” (modelo disponível no SEI), assinado pela chefia de departamento ou coordenação do PPG e também pela Direção da Unidade Acadêmica. Todos os campos desse formulário

devem ser preenchidos, pois são de extrema importância para o pedido de Residência junto ao MJ (Ministério da Justiça);

- Cópia dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (versão publicada no Diário Oficial da União - DOU), disponível no site do DGP, na área correspondente ao Edital da Seleção;
- Cópia integral de todas as páginas do Passaporte, em arquivo único e autenticada no SEI;
- Documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo (diploma), autenticado no SEI - diplomas eletrônicos dispensam necessidade de autenticação.
 - **OBSERVAÇÃO:** Caso o diploma tenha sido emitido por instituição de ensino estrangeira e não tenha sido reconhecido no Brasil, é necessário que o candidato proceda primeiro com as instruções contidas no tópico 5 e no Anexo I deste documento. Ressalta-se que não será possível prosseguir com o processo sem o atendimento desta solicitação.
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), assinado pelo(a) coordenador(a) do PPG ou chefe de departamento e pelo(a) diretor(a) da Unidade Acadêmica;
- Documento que comprove a sua filiação, devidamente legalizado e traduzido por tradutor público juramentado, exceto se a informação já constar no passaporte;
- Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU) referente à taxa de processamento e avaliação de pedidos de autorização de residência. A GRU deverá ser emitida conforme orientações disponíveis no endereço eletrônico <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/preenchimento-de-gru>.
 - **OBSERVAÇÃO:** No campo “CPF ou CNPJ” da GRU, deverá ser indicado o número do CNPJ da Universidade: 00.038.174/0001- 43.
- Declaração, sob as penas da lei, de ausência de antecedentes criminais em qualquer país, nos cinco anos anteriores à data da solicitação de autorização de residência, preenchida e assinada pelo(a) candidato(a) como usuário externo no SEI.
 - **OBSERVAÇÃO:** Verificar Anexo II para modelo de Declaração de Ausência de Antecedentes Criminais. Orientamos que o PPG copie a minuta em um documento SEI do tipo Declaração, preencha as informações e disponibilize ao candidato para a assinatura no SEI como usuário externo.

1.1.1 Se o interessado já estiver em território nacional - PEDIDO DE RESIDÊNCIA

Caso o(a) candidato(a) estrangeiro(a) já estiver em território nacional e necessita de visto de residente para exercer atividades laborais, além da documentação acima listada, o processo SEI já deverá ser instruído para a CPROV com o restante da documentação pessoal exigida para fins de contratação, a saber:

- Certidões de antecedentes criminais ou documento equivalente emitido pela autoridade judicial competente de onde tenha residido nos últimos cinco anos, autenticado no SEI caso não sejam emitidos com certificação digital eletrônica. São três certidões:
 - Tribunal de Justiça (TJ) do Estado em que o estrangeiro esteja residindo ou residiu;

- Tribunal Regional Federal (TRF) de jurisdição do Estado em que o estrangeiro esteja residindo ou residiu;
- Polícia Federal (PF).
 - **OBSERVAÇÃO:** Para consulta aos endereços eletrônicos para emissão das certidões, verificar o Anexo III.
- Jogo de Formulários indicado na Etapa 4, Anexo IV, devidamente preenchido e assinado pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Declaração de Nepotismo (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Documentos pessoais complementares do(a) candidato(a) estrangeiro, digitalizados e salvos em um único arquivo PDF, autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011), listados na etapa 4 do Anexo IV.

IMPORTANTE: Caso a CPROV constate a falta de quaisquer dos documentos acima elencados, o processo será devolvido ao PPG para adequação e só terá andamento quando a pendência estiver solucionada.

É obrigatório para contratação que o(a) candidato(a) submeta-se, também, à perícia médica admissional junto à Medicina do Trabalho. A aptidão para o cargo será indicada através da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para tanto, deverá proceder da seguinte forma:

1. Realizar os exames laboratoriais exigidos;
2. Agendar horário de atendimento junto à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) do DGP;
3. Informar ao PPG a data e horário do atendimento, para que possam comunicar a CPROV;
4. Comparecer à consulta na data pré-agendada no HUB - Ambulatório II do Hospital Universitário, Asa Norte, para realização da perícia admissional levando os exames; e
5. A área de saúde irá emitir o ASO e disponibilizará à CPROV.

Os procedimentos para realização dos exames e agendamento de perícia médica estão detalhados no Anexo IV.

A CPROV analisará a documentação constante do processo e providenciará o contrato de trabalho para assinatura do candidato estrangeiro, a ser disponibilizado por acesso externo. Para assinatura do contrato, é necessário que o interessado cumpra a Etapa 1, Anexo IV.

Com base nas informações enviadas, a CPROV irá providenciar também para sua assinatura o FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA pela Magnífica Reitora. Na sequência, o processo será autuado pela CPROV junto ao MJ, por meio do sistema MigranteWeb, em conformidade com as Portarias MTE nº 1.964/2013 e nº 708/2015.

Após a formalização descrita acima, o processo de contratação será acompanhado até deferimento de autorização de trabalho a estrangeiro junto ao site do MJ, através do endereço eletrônico <http://migranteweb.mte.gov.br/migranteweb/publico/consultarProcessoInternet/consultarProcesso.seam>, no menu – Consulta de Processos, consulta essa realizada a partir do nome do candidato estrangeiro.

Ressaltamos que esta etapa depende única e exclusivamente do MJ, estando fora de controle da CPROV questões relacionadas a prazo para deferimento da solicitação. Além disso, pode ocorrer de o MJ requisitar documentação complementar para análise do processo. Caso ocorra, a CPROV irá notificar o PPG a respeito.

É relevante destacar que o contrato passará a vigorar somente após o DEFERIMENTO DO PEDIDO DE RESIDÊNCIA e início das atividades do docente junto ao Programa, assim como seu efeito financeiro.

Após o deferimento da autorização de residência pelo Ministério da Justiça

A partir do deferimento do pedido de residência, o candidato estrangeiro já estará autorizado a laborar no Brasil. Sendo assim, é necessário que a Unidade entre em contato com o candidato informando o DEFERIMENTO e instruindo-o a comparecer à PF (Polícia Federal) portando cópia do DOU (Diário Oficial da União), onde foi publicado o deferimento de sua residência, para realizar os registros necessários e solicitar seu visto de trabalho e o CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório).

O processo deve retornar à CPROV com os seguintes documentos:

- Cópia do CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório) ou de documento oficial expedido pela PF, indicando que o CRNM foi requisitado, autenticada no SEI;
- Cópia do Visto de trabalho, autenticada no SEI;
- Memorando de apresentação informando o dia e horário que o professor iniciou o trabalho no departamento / PPG. Informamos que esta data não pode ser anterior ao deferimento de visto de trabalho, à entrada do professor no Brasil nem à data do ASO. O documento deverá estar assinado pelo(a) coordenador(a) do PPG e pelo(a) diretor(a) da Unidade Acadêmica.

A CPROV irá providenciar uma retificação do contrato para indicar a data de início das atividades laborais na UnB em consonância com a que for indicada, pelo PPG, no Memorando de apresentação, bem como a publicação, no DOU, do Ato de Contratação.

1.1.2 Se o interessado não estiver em território nacional - PEDIDO DE RESIDÊNCIA PRÉVIA

Nos casos em que o(a) candidato(a) estrangeiro ainda se encontra no exterior e, portanto, há necessidade de Pedido de Residência Prévia, o PPG deve instruir inicialmente o processo SEI com a documentação listada no item 1.1. A CPROV analisará a documentação constante do processo e providenciará o contrato de trabalho para assinatura do candidato estrangeiro, a ser disponibilizado por acesso externo. Para assinatura do contrato, é necessário que o interessado cumpra a Etapa 1, Anexo IV.

Com base nas informações enviadas, a CPROV irá providenciar também para sua assinatura o FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA pela Magnífica Reitora. Na sequência, o processo será autuado pela CPROV junto ao MJ, por meio do sistema MigranteWeb, em conformidade com as Portarias MTE nº 1.964/2013 e nº 708/2015.

Após a formalização descrita acima, o processo de contratação será acompanhado até deferimento de autorização de trabalho a estrangeiro junto ao site do MJ, através do endereço eletrônico <http://migranteweb.mte.gov.br/migranteweb/publico/consultarProcessoInternet/consultarProcesso.seam>, no menu – Consulta de Processos, consulta essa realizada a partir do nome do candidato estrangeiro. Ressaltamos que esta etapa depende única e exclusivamente do MJ, estando fora de controle da CPROV questões relacionadas a prazo para deferimento da solicitação. Além disso, pode ocorrer de o MJ requisitar documentação complementar para análise do processo. Caso ocorra, a CPROV irá notificar o PPG a respeito.

É relevante destacar que o contrato passará a vigorar somente após o DEFERIMENTO DA RESIDÊNCIA e início das atividades do docente junto ao Programa, assim como seu efeito financeiro.

Após o deferimento da autorização de residência pelo Ministério da Justiça

A partir do deferimento do pedido de residência, o candidato estrangeiro já estará autorizado a laborar no Brasil. Sendo assim, é necessário que a Unidade entre em contato com o candidato informando a respeito do DEFERIMENTO de sua solicitação e instruindo-o a comparecer no consulado indicado pelo próprio estrangeiro portando cópia do DOU., onde foi publicado o deferimento de sua residência, para realizar os registros necessários e solicitar seu visto de trabalho.

Com o visto já em mãos, o professor estrangeiro deve providenciar sua vinda para o Brasil e ingressar em território nacional para prosseguir com a contratação. Uma vez em território nacional, o(a) estrangeiro(a) deve comparecer junto à Polícia Federal (PF) para se apresentar e requisitar a expedição de seu CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório).

Além disso, para início das atividades laborais na UnB, é obrigatório para contratação que o(a) candidato(a) submeta-se, também, à perícia médica admissional junto à Medicina do Trabalho. A aptidão para o cargo será indicada através da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. Para tanto, deverá proceder da seguinte forma:

1. Realizar os exames laboratoriais exigidos (conferir a relação completa no site <http://concursos.unb.br/index.php/temporarios> , aba “orientações aos candidatos”);
2. Agendar horário de atendimento junto à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) do DGP;
3. Informar ao PPG a data e horário do atendimento, para que possam comunicar a CPROV;
4. Comparecer à consulta na data pré-agendada no HUB - Ambulatório II do Hospital Universitário, Asa Norte, para realização da perícia admissional levando os exames; e
5. A área de saúde irá emitir o ASO e disponibilizará à CPROV.

Os procedimentos para realização dos exames e agendamento de perícia médica estão detalhados no Anexo IV.

Neste momento, o processo deve retornar à CPROV com os seguintes documentos:

- Cópia do Visto de trabalho CONSULAR, autenticada no SEI;
- Cópia do CRNM ou de documento oficial expedido pela PF, indicando que o CRNM foi requisitado, autenticada no SEI;
- Documentos pessoais complementares do candidato estrangeiros listados na Etapa 4, Anexo IV, digitalizados e salvos em um único arquivo PDF, autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Jogo de Formulários indicado na Etapa 4, Anexo IV, devidamente preenchido e assinado pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no

SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

- Declaração de Nepotismo (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Memorando de apresentação informando o dia e horário que o professor iniciou o trabalho no departamento / PPG. Informamos que esta data não pode ser anterior ao deferimento de visto de trabalho, à entrada do professor no Brasil nem à data do ASO. O documento deverá estar assinado pelo(a) coordenador(a) do PPG ou chefe de departamento e pelo(a) diretor(a) da Unidade Acadêmica.

A CPROV irá providenciar uma retificação do contrato para indicar a data de início das atividades laborais na UnB em consonância com a que for indicada, pelo PPG, no Memorando de apresentação, bem como a publicação, no DOU, do Ato de Contratação.

2. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE BRASILEIRO (NATO OU NATURALIZADO) OU PROFESSOR VISITANTE E PESQUISADOR ESTRANGEIRO QUE POSSUA VISTO DE RESIDÊNCIA PERMANENTE NO BRASIL

2.1 ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

No caso de professores visitantes brasileiros (natos ou nascidos no exterior, mas que possuam cidadania brasileira), bem como de visitantes estrangeiros que já possuam visto de residência permanente no Brasil, o Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com as seguintes características: Tipo - Pessoal: Contratação; nível de acesso restrito; hipótese legal - Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) e encaminhar a Coordenadoria de Provimento - CPROV, com toda a seguinte documentação anexada:

- Formulário “Contratação/Renovação de Professor Visitante” (modelo disponível no SEI), assinado pela chefia de departamento ou coordenação do PPG e pela Direção da Unidade Acadêmica;
- Cópia dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (publicados no Diário Oficial da União), disponível no site do DGP, na área correspondente ao Edital da Seleção - <http://concursos.unb.br/index.php/temporarios>.
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), assinado pelo coordenador do PPG e pelo diretor da Unidade Acadêmica;
- Documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo (diploma), autenticado no SEI.
 - **OBSERVAÇÃO:** Caso o diploma tenha sido emitido por instituição de ensino estrangeira e não tenha sido reconhecido no Brasil, é necessário que o candidato proceda com as instruções contidas no tópico 5 e no deste documento. Ressalta-se que não será possível prosseguir com a contratação sem o atendimento desta solicitação.
- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Declaração de Nepotismo (modelo disponível no SEI) devidamente preenchida e assinada pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

- Jogo de Formulários indicado na Etapa 4, Anexo IV, devidamente preenchido e assinado pelo candidato como usuário externo no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- Documentos pessoais do candidato, digitalizados e salvos em um único arquivo PDF, autenticado no SEI, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011), conforme indicado no quadro a seguir:

Tipo de documento	Brasileiros (natos ou naturalizados)	Estrangeiros com residência permanente	Obrigatório para contratação?
RG (ou outro documento de identificação com foto)	X	-	SIM
Certidão de Quitação Eleitoral (impressa no sítio TSE)	X	-	SIM
Certificado de Reservista /Dispensa Militar (apenas candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos completa)	X	-	SIM
CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório) válida	-	X	SIM
Passaporte (todas as páginas)	-	X	SIM
CPF	X	X	SIM
Número do PIS/PASEP	X	X	SIM
Comprovante de endereço no Brasil, com data de emissão inferior a três meses	X	X	SIM
Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Certidão de União Estável.	X	X	NÃO
Para cadastro de dependentes: Documento de Identificação com foto, Passaporte ou Certidão de Nascimento e CPF	X	X	NÃO

IMPORTANTE: Caso a CPROV constate a falta de quaisquer dos documentos acima elencados, o processo será devolvido ao PPG para adequação e só terá andamento quando a pendência estiver solucionada.

É obrigatório para contratação que o(a) candidato(a) submeta-se, também, à perícia médica admissional junto à Medicina do Trabalho. A aptidão para o cargo será indicada através da emissão do **Atestado de Saúde Ocupacional – ASO**. Para tanto, deverá proceder da seguinte forma:

1. Realizar os exames laboratoriais exigidos (conferir a relação completa no site <http://concursos.unb.br/index.php/temporarios> , aba “orientações aos candidatos”);
2. Agendar horário de atendimento junto à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) do DGP;
3. Informar ao PPG a data e horário do atendimento, para que possam comunicar a CPROV;
4. Comparecer à consulta na data pré-agendada no HUB - Ambulatório II do Hospital Universitário, Asa Norte, para realização da perícia admissional levando os exames; e

5. A área de saúde irá emitir o ASO e disponibilizará à CPROV.

Os procedimentos para realização dos exames e agendamento de perícia médica estão detalhados no Anexo IV.

A CPROV analisará a documentação constante no processo e providenciará o contrato de trabalho para assinatura do(a) candidato(a), a ser disponibilizado para sua assinatura como usuário externo do SEI. Para assinatura do contrato, é necessário que o(a) interessado(a) cumpra a Etapa 1, Anexo IV.

Será publicada a convocação do(a) candidato(a) para assinatura do contrato, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/temporarios>, na respectiva área do edital de seleção. Após disponibilizado o contrato, o(a) docente deve se apresentar no PPG para entrada em exercício em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. O(a) coordenador(a) do PPG deverá atestar, no processo de contratação, a apresentação do docente na unidade, conforme orientações específicas que serão indicadas pela CPROV no ato.

3. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS APÓS A EFETIVAÇÃO DO PROVIMENTO, VÁLIDAS PARA TODOS OS PROFESSORES VISITANTES BRASILEIROS E ESTRANGEIROS

Posteriormente, quando o contrato estiver assinado e, no caso de estrangeiros, quando estiverem com sua situação legal resolvida (ou seja, após a concessão do visto de residência e envio do CRNM), o processo será encaminhado para cadastro no sistema de pessoal junto à COREF – Coordenadoria de Registro Funciona – e posteriormente será encaminhado à COFIN – Coordenadoria de Operações Financeiras – para acertos financeiros.

Dependendo da data em que o processo chega na COFIN, pode acontecer de não haver tempo hábil de incluir o docente na folha de pagamentos do mês corrente. Nesse caso, todos os acertos financeiros serão feitos na folha do mês subsequente.

OBSERVAÇÃO: Ressaltamos que a CPROV não possui competência para responder por nenhuma questão relativa a cadastro no sistema funcional, atualização cadastral posterior à assinatura do contrato, número de matrícula, concessão de auxílios, assuntos relacionados a pagamentos, licenças ou afastamentos, etc. Dúvidas e questionamentos deverão ser dirigidas diretamente para as Coordenadorias responsáveis no DGP ou para a COATE – Coordenação de Atendimento do DGP, através do e-mail dgpatendimento@unb.br.

Dúvidas específicas relacionadas às atividades de ensino e pesquisa a serem desempenhadas pelos professores visitantes no âmbito da pós-graduação devem ser resolvidas diretamente no Decanato de Pós-Graduação.

Os docentes contratados (inclusive os estrangeiros) deverão atentar-se, ainda, a questões burocráticas específicas previstas pela legislação brasileira. Em especial, no que tange prestar anualmente contas à Receita Federal Brasileira. A Universidade de Brasília disponibilizará anualmente a Declaração de Rendimentos para o IRPF – Imposto de Renda de Pessoa Física, mas compete exclusivamente a cada docente proceder com sua prestação de contas junto ao fisco nacional e arcar com eventual regularização em caso de atraso no envio da Declaração de IRPF.

4. DESISTÊNCIA DEFINITIVA DA CONTRATAÇÃO E PEDIDOS DE RECLASSIFICAÇÃO

Durante a vigência do edital de homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, o candidato aprovado pode manifestar a qualquer momento pedido de desistência, perdendo em definitivo o direito à contratação. Da mesma forma, pode solicitar recolocação para o final da lista de aprovados do certame. Para tanto, as solicitações devem ser realizadas utilizando formulário

específico, disponível na página <http://concursos.unb.br/index.php/orientacoes-candidatos-temporarios>, aba "Documentos úteis".

A decisão do candidato aprovado tanto pela reclassificação quanto pela desistência tem caráter irrevogável. O formulário deverá conter assinatura legível do requerente e ser apresentado na secretaria do PPG, que o encaminhará a CPROV através de processo SEI, acompanhado de despacho assinado pelo(a) Coordenador(a) do PPG formalizando a solicitação, para as providências necessárias.

5. REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA EMITIDO NO EXTERIOR PARA CONTRATAÇÃO

No caso de graus, diplomas universitários e certificados de cursos de especialização e de aperfeiçoamento emitidos por universidades estrangeiras, exige-se a revalidação e/ou reconhecimento dos mesmos por instituições de ensino superiores brasileiras, conforme a Lei 9.394/96, de 20/12/1996. Dessa forma, caso o diploma do(a) candidato(a) tenha sido emitido por instituição estrangeira, é imprescindível, para fins de contratação com a UnB, que o mesmo já esteja reconhecido no Brasil.

Não será aceito somente o apostilamento do diploma que trata a Convenção de Haia. Conforme entendimento do Ministério da Educação (MEC), a Convenção trata da autenticação de documentos, ou seja, da certificação quanto à autenticidade das assinaturas dos emissores, não constituindo, necessariamente, reconhecimento de diplomas ou títulos de qualquer natureza.

Além disso, a depender de onde foi emitido o diploma, no caso de países que não façam parte da Convenção do Apostilamento, conforme entendimento do Ministério das Relações Exteriores (MRE), deve-se proceder primeiro com a legalização do documento para que seja aceito no Brasil (verifique [aqui](#) as exigências). Para maiores informações a respeito, recomendamos a consulta aos portais eletrônicos do MEC (clique [aqui](#)) e do MRE (clique [aqui](#)).

A UnB realiza reconhecimento e revalidação de diplomas estrangeiros, sendo o procedimento de responsabilidade do Setor de [Revalidação e Reconhecimento de Diploma Estrangeiro \(RRDE\)](#), vinculado à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA). As instruções de como os candidatos devem proceder estão indicadas no Anexo I desta Circular.

Em caso de dúvidas ou para maiores informações a respeito, recomendamos que entrem em contato diretamente com o Decanato de Pós-Graduação (DPG) e com o RRDE/SAA através do e-mail revalidacao@unb.br.

6. RENOVAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com a lei n. 8745/93, o prazo inicial de contratação de professores temporários é de até 1 (um) ano. O contrato poderá ser renovado sucessivas vezes até se atingir um máximo de 2 (dois) anos, se brasileiros (natos ou naturalizados) e de 4 (quatro) anos, quando se tratar de estrangeiros.

Se houver interesse da Unidade Acadêmica em renovar o contrato, esta deverá encaminhar o processo de contratação à Coordenadoria de Provimento (CPROV) respeitando os prazos a seguir:

- **Brasileiros (nato ou naturalizados) ou estrangeiros com residência permanente ou com visto de longa duração:** mínimo de 15 (quinze) e máximo de 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data de término do contrato;
- **Estrangeiros que necessitarão, também, de renovação do visto de residência como condição para renovação do contrato:** mínimo de 60 (sessenta) e máximo de 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência em relação à data de término de contrato, para haver tempo hábil de tramitar o pedido de renovação de visto junto ao MJ.

O pedido deverá ser feito no processo SEI original da contratação do(a) docente visitante e deverá estar instruído com a seguinte documentação:

1. Formulário "Contratação/Renovação de Professor Visitante" (modelo disponível no SEI), assinado pela chefia de Departamento ou coordenação do PPG e pela Direção da Unidade Acadêmica, informando o período de renovação (data de início e data-fim);
2. Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos (modelo disponível no SEI), assinada pelo professor visitante.

No caso de docentes estrangeiros que necessitarão renovar seus vistos de residência no Brasil, deverá constar, ainda, os seguintes documentos no pedido de renovação do contrato, para fins de tramitação do pedido de renovação junto ao MJ:

3. Cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM).
 4. Declaração, sob as penas da lei, de ausência de antecedentes criminais em qualquer país, nos cinco anos anteriores à data da solicitação de autorização de residência.
- **OBSERVAÇÃO:** Deve ser uma nova declaração. A solicitada para a contratação não será aceita

A CPROV conferirá a documentação e elaborará o Termo Aditivo do contrato. Após a assinatura do documento pelo(a) Decano(a) de Gestão de Pessoas, o termo será disponibilizado para assinatura do(a) professor(a) visitante como usuário externo no SEI. Uma notificação automática será encaminhada ao e-mail do(a) docente informando que seu termo de renovação contratual já está disponível para assinatura. Logo depois de assinado o termo, o processo será encaminhado a COFIN para efetuar os acertos financeiros, e será dada publicidade à renovação.

É responsabilidade das unidades fazerem o controle dos contratos de seus docentes temporários, atentarem-se às datas de vencimento dos contratos e requisitarem a renovação em tempo hábil. Aos professores visitantes, compete fazer o acompanhamento de seus processos pessoais e procederem com a assinatura do termo aditivo, pois, caso o mesmo não seja assinado até o último dia de vigência do contrato, a renovação não poderá ser realizada. Sob hipótese alguma será aceito pedido de renovação de contrato vencido.

No caso de estrangeiros que demandarem renovação do visto de residência, será realizado, também, o pedido de renovação do visto junto ao MJ, não podendo ser firmado termo aditivo ao contrato com data de término de vigência posterior à validade do visto ou do CRNM do docente estr. Ressaltamos que a renovação de contrato ficará vinculada à renovação do visto de residência no Brasil, não podendo ser firmado termo aditivo ao contrato com data de término de vigência posterior à validade do visto ou do CRNM do docente estrangeiro.

7. DA QUITAÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

O desligamento poderá acontecer das seguintes maneiras:

1. Desligamento por término do prazo legal (QUITAÇÃO):

- A unidade deverá encaminhar ofício à CPROV, com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato, solicitando o desligamento.
- O referido ofício deverá ser assinado pelo(a) chefe de departamento ou coordenador(a) do PPG chefe e/ou pela Direção da unidade acadêmica.

- Esse procedimento é necessário para que o DGP possa dar baixa no vínculo do(a) professor nos sistemas funcionais e proceder com os acertos financeiros necessários.
2. **Desligamento a pedido do professor temporário (RESCISÃO por iniciativa do contratado):**
- O departamento / PPG deverá encaminhar à CPROV ofício do desligamento juntamente com a carta de solicitação de desligamento do interessado. A carta deverá estar datada e assinada pelo(a) docente e autenticada no SEI, com indicação da data exata da rescisão contratual.
 - O referido ofício deverá indicar a data exata em que ocorrerá a rescisão e ser assinado pelo(a) chefe de departamento ou coordenador(a) do PPG chefe e pela Direção da unidade acadêmica.
3. **Desligamento a pedido da unidade (RESCISÃO por iniciativa da contratante):**
- A unidade deve encaminhar, no processo SEI original de contratação, ofício solicitando o desligamento, informando o motivo da rescisão juntamente com a carta de ciência do professor de que terá seu contrato rescindido. A carta deverá estar datada e assinada pelo(a) docente e autenticada no SEI.
 - O referido ofício deverá indicar a data exata em que ocorrerá a rescisão e ser assinado pelo(a) chefe de departamento ou coordenador(a) do PPG chefe e pela Direção da unidade acadêmica.

Após a quitação/rescisão do contrato, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) encaminhará o processo aos setores do DGP para que sejam feitos os procedimentos de desligamento cadastral e os acertos financeiros. Concluídos estes, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ) para arquivamento definitivo.

Maria do Socorro Mendes Gomes
Decana de Gestão de Pessoas

ANEXO I

PROCEDIMENTOS PARA RECONHECIMENTO DE DIPLOMA ESTRANGEIRO

O reconhecimento do Diploma Estrangeiro na UnB de Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro aprovado no Edital Nº 438/2019 tem início com a pré-solicitação, por parte do interessado. Após o contato do Programa de Pós-Graduação em que tiver sido aprovado, o candidato que possua diploma emitido por instituição estrangeira e não seja revalidado no Brasil e deseje o reconhecimento pela Universidade de Brasília (UnB) deverá cumprir as etapas listadas abaixo.

ETAPA 1 – PRÉ-SOLICITAÇÃO

Os interessados deverão enviar uma pré-solicitação junto ao setor de revalidação e reconhecimento da Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), por meio do site rrde.unb.br. em que preencherão seu nome, telefone, e-mail, e submeterão a documentação exigida (listada no item 1. deste Anexo), em formato .PDF.

OBSERVAÇÕES:

- No site rrde.unb.br, o formulário de pré-solicitação pode ser acessado seguindo as seguintes opções: PÓS-GRADUAÇÃO > PRÉ- SOLICITAÇÃO > FAÇA SUA PRÉ-SOLICITAÇÃO.
- A submissão da pré-solicitação, por si só, não garante homologação para posterior solicitação;
- O prazo regulamentar de análise das pré-solicitações é de 30 (trinta) dias;
- As pré-solicitações devem vir acompanhadas da documentação exigida e organizada de acordo com as orientações descritas na etapa 2 deste Anexo;
- Os interessados cujas pré-solicitações forem homologadas receberão e-mail, com instruções para comparecerem à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) para realização da etapa 2;
- Os interessados cujas pré-solicitações não forem homologadas receberão e-mail sobre o motivo da não homologação, e poderão posteriormente corrigir a documentação para fazer a pré-solicitação novamente.

ETAPA 2 – SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

A solicitação de reconhecimento atualmente é feita por e-mail. Tendo sido aprovada a pré-solicitação, o interessado deverá fazer a solicitação formal de reconhecimento do diploma junto à SAA, conforme instruções a seguir:

- Após a homologação da pré-solicitação, o setor de Revalidação fornecerá ao interessado instruções sobre como acessar a ficha de solicitação, bem como expedir uma Guia de Recolhimento da União (GRU), para pagamento da taxa administrativa (atualmente, no valor de R\$2.242,00);
- O interessado, então, para efetivar a solicitação, deverá enviar ao setor de Revalidação um único arquivo em PDF, contendo:
 - a ficha de solicitação preenchida;
 - a GRU (a ser emitida pelo próprio interessado); bem como
 - o comprovante de pagamento da GRU
- Ao preencher a ficha de solicitação, o requerente deverá assinar termo declarando:
 - que não tramita concomitantemente, em outra instituição, qualquer solicitação de revalidação ou reconhecimento do diploma estrangeiro objeto da solicitação a ser feita;
 - que são autênticos os documentos apresentados no ato da solicitação;
 - estar ciente de que responderá administrativa, civil e criminalmente por falsidade eventualmente constatada nas informações prestadas e na documentação apresentada; e
 - que tem conhecimento das disposições contidas em atos normativos pertinentes à revalidação/reconhecimento de diploma estrangeiro, em especial a Resolução CNE/CES nº 22/2016 e a Portaria Normativa MEC nº 22/2016.

ETAPA 3 – APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL (APÓS DEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO)

No caso de solicitações deferidas (aceitas), é condição imprescindível para o registro do diploma a apresentação da documentação original pelo interessado:

- O solicitante deverá apresentar, para autenticação de veracidade, a versão original física de toda a documentação previamente submetida em .PDF na pré-solicitação.
- No caso de a apresentação ser feita por procurador, deverá ser apresentada procuração pública, ou particular (sem necessidade de a firma do outorgante estar reconhecida em cartório). Além disso, o interessado deverá previamente encaminhar por e-mail o nome e o CPF do procurador.
- Com a documentação original apresentada e sua autenticidade sendo confirmada, será possível realizar o registro do diploma e a emissão do certificado de reconhecimento.
- Caso deseje, o interessado pode apresentar a documentação antes do resultado da análise. Dessa forma, se e quando for deferida a solicitação, o RRDE procederá automaticamente ao registro do diploma e à emissão do certificado.
- Para apresentar a documentação, deve ser agendado previamente um horário de atendimento: entre em contato pelo nosso e-mail REVALIDACAO@UNB.BR.

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS

Para a solicitação de reconhecimento na UnB, exige-se a apresentação da seguinte documentação:

1. **FICHA CADASTRAL** (disponível [no site do RRDE](#)): preenchida e acompanhado de eventuais solicitações, como pedido de dispensa de tradução, ou justificativas quanto a quaisquer faltas documentais.
2. **DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:**
 1. Documento oficial de identificação com foto (no caso de estrangeiros, passaporte ou CRNM, acompanhados do visto de residência permanente ou temporário, nos termos da legislação aplicável);
 2. CPF; e
 3. Currículo do solicitante, no formato Lattes, atualizado no mês da solicitação.
3. **DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA:**
 1. Diploma de doutorado a ser reconhecido, devidamente registrado pela instituição responsável pela diplomação, de acordo com a legislação vigente no país de origem.
 2. Histórico escolar, descrevendo as disciplinas ou atividades cursadas, com os respectivos períodos e carga horária total, indicando o resultado das avaliações em cada disciplina;
 3. Descrição resumida das atividades de pesquisa realizadas, estágios e cópia impressa ou em endereço eletrônico dos trabalhos científicos decorrentes da tese, publicados e/ou apresentados em congressos ou reuniões acadêmico-científicas, indicando a autoria, o nome do periódico e a data da publicação e/ou nome e local dos eventos científicos onde os trabalhos foram apresentados;

4. Comprovação de que o curso realizado é reconhecido, acreditado e que o diploma é válido no país de origem;
5. Comprovação de que a instituição de ensino emissora do diploma integra o sistema de ensino superior oficial e é reconhecida pelo órgão governamental competente no país de origem;
6. Documento da instituição de ensino emissora do diploma ou indicação de endereço eletrônico em que estejam publicamente disponíveis informações sobre o curso, esclarecendo:
 - os objetivos;
 - a duração;
 - a natureza e a carga horária de disciplinas, se for o caso;
 - o corpo docente efetivo do curso;
 - a presença de grupos de pesquisa em funcionamento na instituição;
 - as disciplinas cursadas com as respectivas ementas, se for o caso.
7. Resultados da avaliação externa do curso ou programa de pós-graduação da instituição, quando houver e tiver sido realizada por instituições públicas ou devidamente acreditadas no país de origem, e outras informações existentes acerca da reputação do programa indicadas em documentos, relatórios ou reportagens;
8. Comprovante de que o curso foi apoiado por bolsa de estudos de agência brasileira de fomento ao ensino e pesquisa ou agência estrangeira equivalente, se for o caso;
9. Comprovação do deferimento de pedido de licença, caso o solicitante tenha ocupado cargo público ou tenha mantido relação de emprego durante o período de duração do curso, exceto quando lotado no local em que o curso foi desenvolvido;
10. Exemplar da tese com registro de aprovação da banca examinadora, com cópia em arquivo digital em formato compatível, acompanhada dos seguintes documentos:
 - ata ou documento oficial da instituição de origem, no qual devem constar a data da defesa, se for o caso, o título do trabalho, a sua aprovação e os conceitos outorgados;
 - nomes dos participantes da banca examinadora, se for o caso, e do orientador, acompanhados dos respectivos currículos resumidos; e
 - caso o programa de origem não preveja a defesa pública da tese, deve o candidato anexar documento emitido e autenticado pela instituição de origem, descrevendo os procedimentos de avaliação de qualidade da tese, adotados pela instituição, inclusive avaliação cega emitida por parecerista externo.
11. Outros documentos que possam ser requisitados pela RRDE (para maiores informações, consultar a relação disponível no site https://rrde.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=373, aba “Documentação Requerida”).

ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

O gerenciamento de processos no âmbito da UnB ocorre em plataforma eletrônica, o que proporciona maior celeridade e segurança na abertura, andamento e análise de processos. Portanto, os interessados em revalidação e reconhecimento de diploma estrangeiro devem protocolar toda a documentação acadêmica em formato digital, em formato PDF, separados em 4 (quatro) arquivos distintos, conforme indicado no quadro a seguir:

Arquivo 1 (.PDF) Ficha cadastral e documentação pessoal	Ficha cadastral devidamente preenchida
	Documento de identificação ou passaporte
	CPF
	Currículo no formato Lattes
Arquivo 2 (.PDF)	Diploma e Histórico apostilados ou com autenticação consular
Arquivo 3 (.PDF)	Descrição de atividades de pesquisa, estágios e trabalhos científicos diversos
Arquivo 4 (.PDF)	Documentação sobre a instituição de ensino e/ou o curso realizado
Arquivo 5 (.PDF)	Comprovante de bolsa de estudos e de licença, se for o caso
Arquivo 6 (.PDF)	Tese, juntamente com a ata de defesa, nome dos participantes da banca e seus currículos resumidos

ATENÇÃO: Ressaltamos que arquivos não se confundem com pastas. Portanto, o que se orienta é que o interessado apresente a documentação em arquivos em .PDF e não em pastas contendo vários arquivos em .PDF.

A manipulação, junção ou repartição de arquivos em .PDF pode ser feita por meio de softwares ou sites como: [ilovepdf.com/pt](https://lovepdf.com/pt); smallpdf.com/pt; ou jpsc.jus.br/ferramentaspdf/index.do

Em caso de dúvidas acerca da solicitação de reconhecimento de diploma, é possível entrar em contato através do e-mail revalidacao@unb.br ou do telefone (61) 3107-0519.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS - MODELO

Processo SEI nº:

Interessado: (nome do estrangeiro a ser contratado)

Eu, _____ (nome do estrangeiro a ser contratado) _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/___, estado civil _____, filho de _____ (nome da mãe) _____ e _____ (nome do pai) _____, portador do passaporte (número do passaporte) _____, CPF nº _____, residente em _____, declaro sob as penas da lei que:

1. - Estou em pleno exercício dos meus direitos civis e políticos;
2. - Declaro ausência de antecedentes criminais em qualquer país, nos cinco anos anteriores a 2020, ano da presente solicitação de renovação de residência no Brasil.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei (Resolução Normativa 01/2017), para que produza os efeitos legais, ciente de que, se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-me-ei, na qualidade de declarante, às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável. E será nulo de pleno direito perante o registro do comércio o ato a que se integre esta declaração, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeito.

Nome do estrangeiro a ser contratado

ANEXO III

CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

TRIBUNAIS DE JUSTIÇA ESTADUAIS

Portal do Conselho Nacional de Justiça, com os links de acesso para todos os Tribunais de Justiça dos estados brasileiros: <https://www.cnj.jus.br/tribunais-estaduais/>

TRIBUNAIS REGIONAIS FEDERAIS

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 1ª REGIÃO:
<https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

JURISDIÇÃO: Distrito Federal, Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Pará, Piauí, Rondônia, Roraima e Tocantins

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 2ª REGIÃO: <http://portal.trf2.jus.br/certidao/>

JURISDIÇÃO: Rio de Janeiro e Espírito Santo

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 3ª REGIÃO:
<http://web.trf3.jus.br/certidao/Certidao>

JURISDIÇÃO: São Paulo e Mato Grosso do Sul

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 4ª REGIÃO:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

JURISDIÇÃO: Paraná, Santa Catarina e Rio Grande de Sul

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 5ª REGIÃO: <https://www4.trf5.jus.br/certidoes/>

JURISDIÇÃO: Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Sergipe.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL (TRF) 6ª REGIÃO: <https://portal.trf6.jus.br/>

JURISDIÇÃO: Minas Gerais

POLÍCIA FEDERAL

Portal para emissão de antecedentes criminais: <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>

ANEXO IV

ORIENTAÇÕES PARA O ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS (EM ESPECIAL OS ESTRANGEIROS) E PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO E AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Preliminarmente, ressaltamos a importância de acompanhamento e auxílio do PPG ao candidato nas próximas etapas para efetivação do processo de contratação.

Uma atenção especial deve ser dada em caso de o(a) candidato(a) ser estrangeiro(a) em decorrência de barreiras idiomáticas e de desconhecimento da legislação e da burocracia brasileira, uma vez que haverá a interação desse candidato a outros órgão e repartições federais para a emissão de documentos complementares. Recomenda-se, inclusive, que o PPG designe um(a) servidor(a) para manter um acompanhamento mais próximo junto ao candidato estrangeiro e lhe acompanhar em procedimentos burocráticos.

Orientamos que o primeiro passo do PPG, ao iniciar o processo de contratação, seja encaminhar um e-mail de boas-vindas ao(à) candidato(a), informando acerca das exigências documentais e procedimentais complementares para assinatura do contrato de trabalho. No caso de estrangeiro, é recomendável que o e-mail seja enviado traduzido, também, para a língua inglesa ou espanhola, a depender da nacionalidade do(a) candidato(a), ressaltando a questão de que a celebração do contrato ficará condicionada, também, à apresentação do visto para residência no Brasil.

Os candidatos devem ser orientados a realizar as seguintes etapas:

Etapa 1 - Cadastro no Sistema SEI como Usuário Externo

O(a) candidato(a) deverá realizar o cadastro no SEI, como usuário externo, acessando o link: https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

A liberação do acesso do(a) candidato(a) no SEI Externo e dos documentos para sua assinatura deve ser feito por um(a) servidor(a) do PPG ou da unidade acadêmica que este está vinculado que possua permissão de Gerente de Assinatura Externa. Para maiores informações, recomenda-se a leitura do [Manual do SEI](#) e da [Carta de Serviços do SEI na UnB](#).

Para visualização e a liberação da assinatura eletrônica de documentos no SEI, é necessário a autenticação da documentação, que será realizada no momento do atendimento presencial no PPG responsável pela contratação, conforme a Etapa 5 deste passo a passo.

Etapa 2 - Realização dos Exames Laboratoriais

O(a) candidato(a) deverá providenciar os seguintes exames laboratoriais para apresentar à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS0):

Bioquímica	Hematologia
Ácido úrico	Hemograma completo
Colesterol Total / Frações	Imunologia
Creatinina	Sorologia Chagas
Gama GT	Sorologia Sífilis / VDRL
Glicose	Urinálise
TGO / AST	EAS
TGP / ALT	
Uréia	
Triglicerídeos	
Tipagem sanguínea	

Os exames laboratoriais poderão ser feitos em laboratório da preferência do(a) candidato(a), não necessitando ser em Brasília. Entretanto, no caso de estrangeiro(a), ressalta-se que

deverão ser feitos no Brasil e estar em língua portuguesa para apresentação na perícia admissional.

Etapa 3 - Agendamento e realização da perícia médica no HUB

O(a) candidato(a) deverá agendar atendimento na Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS), localizada no Ambulatório II do Hospital Universitário, Asa Norte, para realização da perícia admissional, através do número 3107-3711 ou 2028-5516, ou pelo e-mail dgpdsa@unb.br. No dia da perícia, deverá levar os resultados dos exames laboratoriais.

Na perícia, é emitido o **ASO - Atestado de Saúde Ocupacional**, que será acrescentado via SEI, ao processo do candidato pela CPROV (não é entregue para o candidato uma cópia física deste documento). Ao solicitar a contratação, a unidade deve informar no processo de contratação, via despacho, a data do agendamento da perícia médica para que a CPROV possa acompanhar o andamento e incluir posteriormente o ASO.

Ressalta-se que a contratação só será efetivada após a realização da perícia admissional.

Etapa 4 - Envio de Documentação Complementar e Formulários por e-mail

O(a) candidato(a) deverá preencher o Jogo de Formulários, em formato Word, que está disponível no link <http://concursos.unb.br/index.php/orientacoes-candidatos-temporarios#etapa-3-envio-de-documentacao-e-formularios-por-e-mail> (menu Docentes - Temporários - Orientações aos candidatos).

Deverá preencher, também, a [Declaração de Nepotismo](#), em observância ao Decreto nº 7.203/2010 e ao Plano de Integridade da Universidade de Brasília (UnB), e a Declaração de Acumulação ou não de Cargos.

Na sequência, deverá digitalizar todos os documentos pessoais complementares exigidos e salvá-los em um arquivo único em formato PDF. Esse arquivo deve ser incluído no processo SEI como um documento externo no formato "digitalizado nesta Unidade", tipo de conferência "Cópia autenticada administrativamente". Na sequência, o servidor responsável deve autenticar o documento inserido, na opção "Autenticar Documento" no menu superior do SEI.

No caso de candidatos brasileiros e estrangeiros com residência permanente no Brasil, a documentação exigida está indicada no quadro do item 2.1. Nos casos de candidatos estrangeiros que demandarão a expedição de visto de residência, deverão ser providenciados os documentos listados abaixo, salvos em um único arquivo PDF:

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

1. Cadastro de Pessoa Física - CPF – Caso o(a) candidato(a) estrangeiro(a) não possua, a inscrição poderá ser solicitada no site da Receita Federal do Brasil - RFB (clique [aqui](#)) ou junto a uma agência do Banco do Brasil que é um dos agentes credenciados pela RFB para prestar os serviços de atendimento do CPF;
2. Número do PIS/PASEP – A solicitação de emissão do número do PIS/PASEP será realizada em uma agência da Caixa Econômica Federal;
3. Comprovante de endereço – Em caso de estrangeiro que ainda não possua residência fixa, assinar declaração com seu endereço provisório.

DOCUMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS (aconselhável a apresentação destes para cadastro dos familiares, cônjuge ou companheiro na ficha funcional do professor visitante, podendo ser apresentados após a assinatura do contrato na Coordenadoria de Atendimento – COATE do DGP):

4. Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Certidão de União Estável.
 - o **OBSERVAÇÃO:** Ao apresentar a Certidão de Casamento o candidato deverá apresentar também o Passaporte e CPF do cônjuge ou companheiro;

5. Para o cadastro de filho/enteado dependente: Passaporte e CPF;
6. Para o cadastro de pai/mãe/padrasto/madrasta dependente: Passaporte e CPF;

Caso seja necessário realizar alguma atualização cadastral após a assinatura do contrato, o(a) professor(a) visitante deve se dirigir à COATE.

Ambos os arquivos (o jogo de formulário em Word e os documentos pessoais digitalizados e salvos em PDF) deverão ser enviados para o endereço de correio eletrônico institucional do Programa de Pós-Graduação responsável pela contratação, indicado no e-mail de convocação. Solicitamos ao candidato que, ao encaminhar o e-mail, insira no campo "ASSUNTO" Nome (conforme edital de resultado final) - DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO.

Cabe ressaltar que a entrega da documentação também poderá ser realizada diretamente ao Programa de Pós-Graduação, na modalidade presencial, pelo próprio candidato estrangeiro ou por procurador legalmente constituído.

Etapa 5 – Apresentação da DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL no PPG (caso a documentação tenha sido encaminhada por e-mail)

Após a perícia no HUB e o envio da documentação por e-mail (etapas 3 e 4), o candidato deverá marcar agendamento para apresentar no respectivo Departamento ou Programa de Pós-Graduação os originais dos documentos pessoais, a fim de que seja realizada a autenticação da documentação.

Caso o candidato não possa comparecer para apresentar a documentação, poderá ser entregue por terceiros, mediante procuração autenticada em cartório.

EFETIVO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES

Após apresentação e autenticação da documentação exigida, o PPG deverá comunicar à CPROV sobre o início do efetivo exercício do(a) professor(a) visitante ou professor(a) e pesquisador(a) visitante estrangeiro(a), por meio de despacho, contendo data e horário de comparecimento.

Cumpridas as exigências elencadas, a CPROV publicará a efetivação da contratação no site do Decanato de Gestão de Pessoas, no endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/temporarios> na área correspondente ao edital de abertura.

Cumpra esclarecer e reiterar que os efeitos financeiros somente começarão a contar a partir da data de comparecimento do Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro ao PPG, após a conclusão de todas as etapas de contratação.



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Mendes Gomes, Decana de Gestão de Pessoas**, em 09/05/2023, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9557366** e o código CRC **0F5FDDB**.