



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Contratação de Professor Visitante

Fortaleza ó Ceará
2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-Reitora: Prof^ª. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof^ª. Editinete André da Rocha Garcia

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

Divisão de Concursos e Provimento ó DICON

Diretora: Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Equipe de Elaboração:

Bruna Taiane Ferreira Da Silva

Erika Serpa de Oliveira

Glicielle Bezerra de Queiroz

Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Patrícia Araújo Silva

Pedro Paulo Barbosa Feitosa

Renata Melo Silveira

1ª edição

Data: 21/01/2019

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de contratação de professor visitante, junto à Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO

O processo de Contratação de Professor Visitante consiste no conjunto de tarefas com o intuito de contratar, temporariamente, professor visitante brasileiro ou estrangeiro, para apoiar a execução dos programas de pós-graduação stricto-sensu; contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão; contribuir para execução de programas de capacitação docente; viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO



Figura 1. Matriz de Transformação do Processo

4. DESCRIÇÃO

Após a homologação do resultado da seleção para professor visitante, a Coordenação de Pós-Graduação (Subunidade) do Centro, Faculdade, Instituto ou Campus (Unidade) interessado está apta a solicitar a contratação do candidato aprovado. Para tanto, deve iniciar processo no Sistema Eletrônico de Informação-SEI, denominado 'Pessoal: Contratação de Professor Visitante' e enviá-lo para a DICON, contendo formulário 'Pessoal: Contratação de Professor Visitante' preenchido e assinado.

Inicialmente, a DICON deve verificar no Sistema Integrado de Planejamento, Gestão de Recursos Humanos - SIGPRH, preventivamente, se o candidato possui contrato, junto a esta Universidade há menos de 24 meses. Ocorre que, a contratação é proibida para candidato que já tenha firmado contrato, nos termos da Lei nº 8.745/1993,

que regulamenta os contratos temporários no âmbito do governo federal, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do seu contrato anterior.

Caso o candidato tenha firmado contrato nos termos mencionados acima, a DICON deve enviar o processo para Assessoria de Legislação e Normas - ALN para que seja emitida nota técnica sobre a contratação, no sentido de negá-la. Após emissão de nota técnica, a DICON deve comunicar ao candidato por e-mail e devolver o processo para Coordenação de Pós-Graduação, na qual a seleção ocorreu. Por fim, o processo deve ser concluído na DICON.

No caso de não haver impedimento para efetuar a contratação, a DICON pode prosseguir com o processo. Para providenciar a contratação de **professor estrangeiro sem visto de trabalho**, dividiu-se o procedimento em três etapas, a saber: 1ª etapa: Autorização de Residência Prévia ó Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme o manual de processo "Autorização de Residência"; 2ª etapa: Entrega de Documentação na DICON e 3ª etapa: Abertura de Processo de Acumulação de Cargos. No caso de **candidato brasileiro ou estrangeiro que possua autorização de residência ou visto permanente** para trabalhar no Brasil, apenas as etapas 2ª e 3ª são necessárias.

Na 1ª etapa, realiza-se o contato com o candidato aprovado para iniciar o processo de autorização de residência (ver manual do processo ãAutorização de Residênciaã, para maiores informações). Após conclusão da primeira etapa, e após a chegada do estrangeiro ao Brasil, inicia-se a 2ª etapa do processo de contratação. O candidato professor visitante estrangeiro deve entregar a seguinte documentação:

- i) Cópia do visto de trabalho ou Carteira Nacional de Registro Migratório (para estrangeiros);
- ii) Cópia do Certificado de Graduação;
- iii) Cópia autenticada em cartório do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação (No caso de diplomas emitidos no exterior, deve conter apostila de Haia. Devem ser reconhecidos no Brasil ou possuir declaração de equivalência da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ó PRPPG/UFC);
- iv) Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda para os candidatos declarantes ou Formulário Declaração de bens, devidamente preenchido, para os candidatos não declarantes;
- v) Formulário de dados cadastrais;
- vi) Formulário de cadastramento de titulação.

No caso de professor visitante brasileiro, a documentação solicitada ao candidato refere-se à:

- i) Cópia da Identidade civil;
- ii) Cópia do Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- iii) Cópia do Certificado de Graduação.
- iv) Cópia autenticada em cartório do(s) Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação.
- v) Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda para os candidatos declarantes ou Formulário Declaração de bens, devidamente preenchido, para os candidatos não declarantes.
- vi) Formulário de dados cadastrais;
- vii) Formulário de cadastramento de titulação.

Após a entrega dos documentos listados no parágrafo anterior, a DICON deve realizar a inclusão dos mesmos no processo SEI. No caso de professor visitante brasileiro, para verificar a situação de regularidade eleitoral, a DICON deve retirar no site do Tribunal Superior Eleitoral a certidão de quitação eleitoral e incluí-la no processo. Em seguida, é necessário elaborar o contrato de trabalho, atividade comum a **brasileiro, estrangeiro com visto permanente** ou **estrangeiro com autorização de residência por prazo indeterminado**.

Quando a contratação se tratar de **estrangeiro com visto temporário**, solicita-se assinatura final no pré-contrato de trabalho e elabora-se o aditivo contratual, em que constará a data de início e término do contrato, não podendo se fazer representar por instrumento de mandato. A data de início mencionada deverá ser posterior à publicação no Diário Oficial da União - DOU da autorização de residência prévia, concedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a entrada do contratado no Brasil.

O contrato de professor visitante brasileiro será por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, desde que o prazo total do contrato não exceda a 02 (dois) anos. Já no caso de professor visitante estrangeiro, o prazo do contrato será de até 04 (quatro) anos, incluída as prorrogações, de acordo com a necessidade da Coordenação de Pós-Graduação interessada.

A DICON deve, em seguida, encaminhar para assinatura do Reitor 02 (duas) vias do contrato ou, quando **estrangeiro com visto temporário**, do aditivo ao pré-contrato, realizado quando da solicitação do citado visto, a fim de definir o período do contrato.

Em paralelo, deve abrir processo de cadastramento de titulação e encaminhá-lo para Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, anexando formulário de cadastramento e cópia do diploma de doutorado do professor visitante contratado.

Inicia-se, então, a 3ª etapa da contratação, que versa sobre o processo de acumulação de cargos. O interessado deve iniciar processo na Central de Relacionamento da UFC. Em seguida, a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos ó CPAC recebe processo e emite parecer sobre contratação. A DICON, em seguida, deve anexar parecer no processo de contratação.

No caso do parecer da CPAC ser favorável à contratação, a DICON deve enviar processo à DIPAG, para inclusão do candidato no sistema de pagamento da Universidade e criação de matrícula no SIAPE. Se o parecer da CPAC for desfavorável à contratação, encaminha-se o processo para ciência do interessado, que poderá recorrer administrativa ou judicialmente do parecer. Posteriormente, a DICON deve encaminhar o processo para Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo ó DIPAG, no intuito de incluir e, em seguida, excluir o professor visitante do sistema de pagamento, caso o interessado tenha exercido suas atividades de professor visitante por determinado período.

Em sequência, a DICON com posse do processo eletrônico de contratação, deve registrar o ato de admissão no sistema E-pessoal do Tribunal de Contas da União, e anexar documento comprobatório do ato E-pessoal no referido processo. Por fim, precisa-se realizar o download do inteiro teor do processo em PDF, convertê-lo para PDF/A, assiná-lo com certificado digital e encaminhar o processo para o Assentamento Funcional Digital ó AFD do professor. Por fim, a DICON deve enviar processo para ciência da Coordenação de Pós-Graduação a que o visitante está lotado e concluir o processo.

5. FLUXO DO PROCESSO

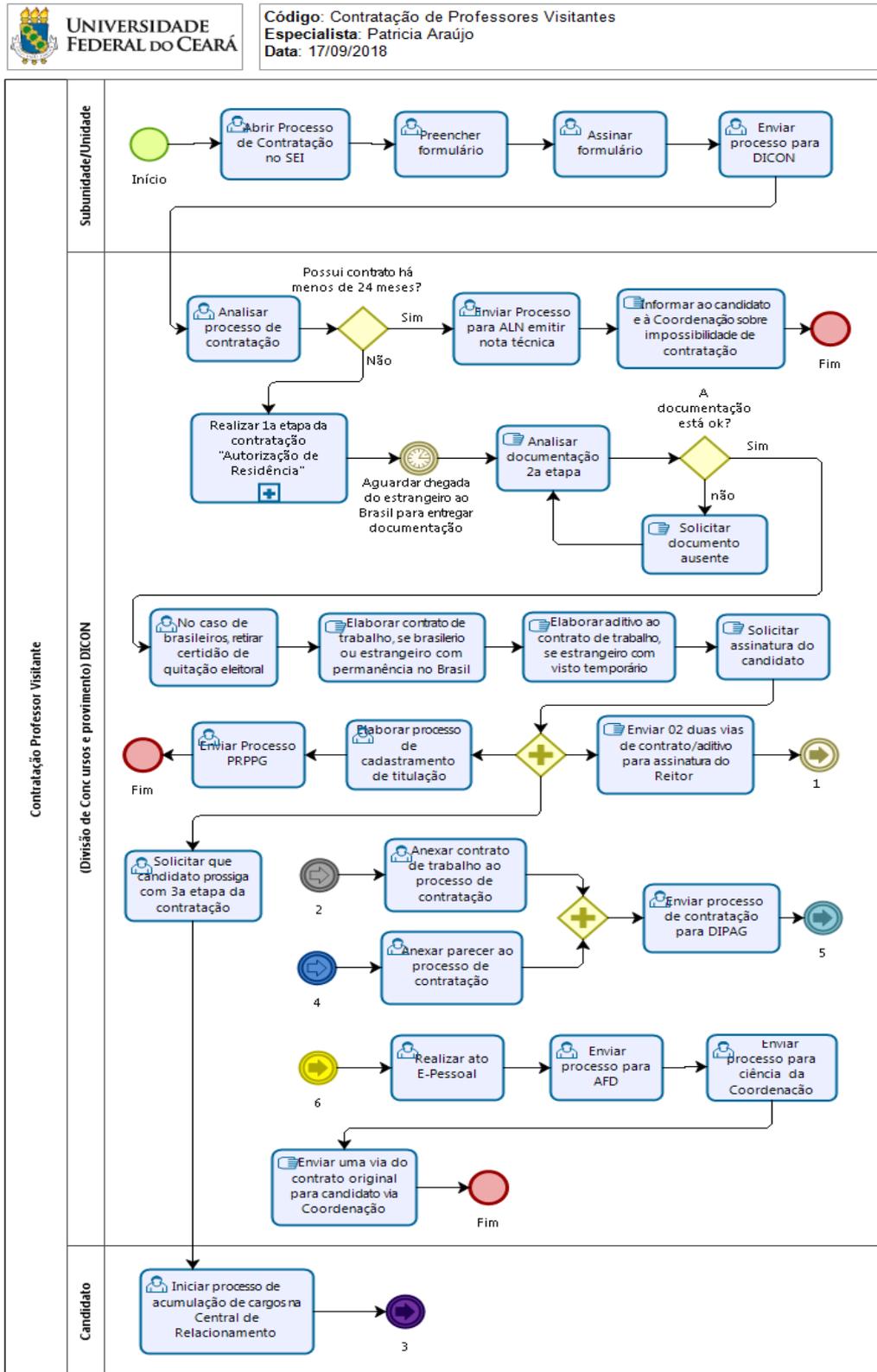


Figura 2 - Fluxo processo "Contratação de Professor Visitante - Parte 10"

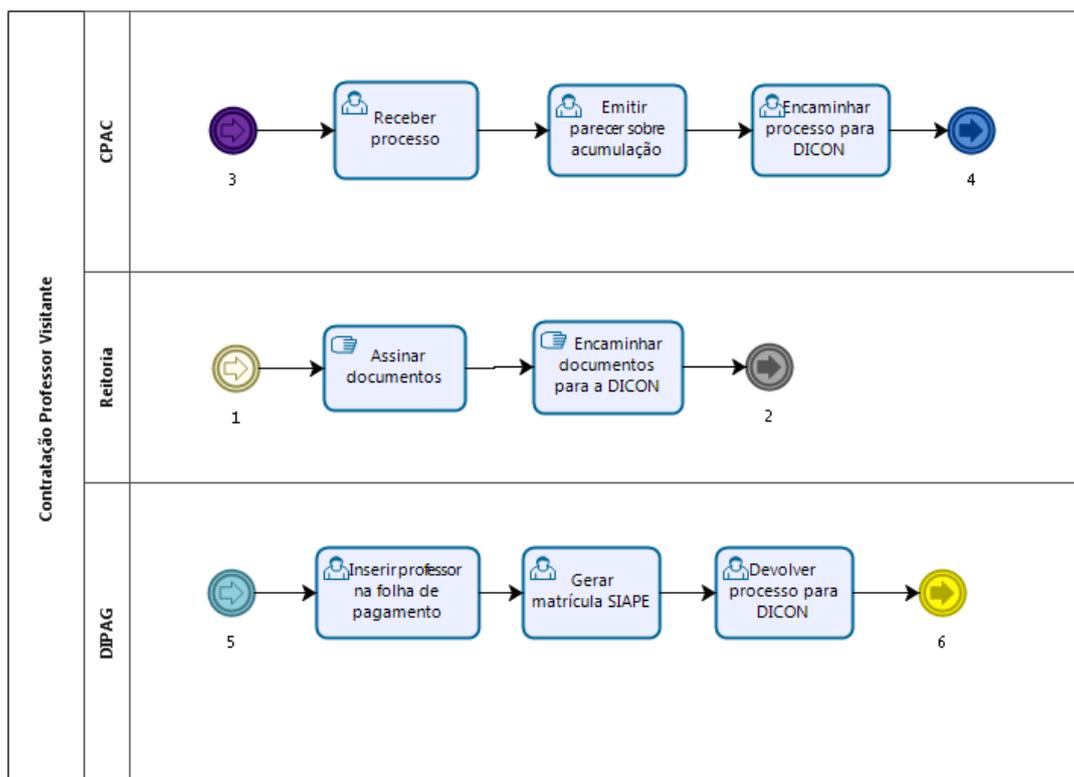


Figura 3 - Fluxo processo "Contratação Professor Visitante - Parte 2"

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: Seleção de Professor Substituto

Processo: Contratação Professor Visitante				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Subunidade/Unidade	Abrir processo no SEI, no nome do professor a ser contratado	Programa de Pós-Graduação deve abrir processo no SEI denominado "Pessoal: Contratação de Professor Visitante" para a DICON, contendo formulário "Pessoal: Contratação Professor Visitante" preenchido e assinado.	SEI
2		Enviar processo de contratação para DICON	Enviar processo de contratação para DICON via SEI	SEI
3	DICON	Analisar processo de contratação	Analisar processo de contratação no SEI	SEI

4		Verificar se o professor possuiu contrato com UFC, antes de decorridos 24 meses.	Verificar no SIGPRH se professor possui contrato com UFC antes de decorridos 24 meses	SIGPRH
5		Realizar processo de autorização de residência (1ª etapa)	No caso de estrangeiros sem visto de trabalho, a DICON deve realizar processo de autorização de residência junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Refere-se à 1ª etapa de contratação.	MigranteWeb
		Convocar o candidato	Convocar o candidato, via e-mail (modelo da DICON), informando a documentação necessária para contratação	
6		Receber documentação do candidato (2ª etapa)	Proceder com o recebimento da documentação do candidato. Esta fase marca o início da 2ª etapa de contratação	-
7		No caso de brasileiros, retirar certidão de quitação eleitoral	Antes de elaborar o contrato, é necessário retirar a certidão de quitação eleitoral de candidatos brasileiros	Site Tribunal Superior Eleitoral - TSE
8		Elaborar contrato de trabalho	Elaborar contrato de trabalho para brasileiros e estrangeiros com visto permanente ou autorização de residência com prazo indeterminado no Brasil.	-
9		Elaborar aditivo ao contrato de trabalho	Para estrangeiros com visto temporário solicitados na 1ª etapa, DICON deve elaborar aditivo ao contrato, haja vista que já possuem contrato feito anteriormente.	-
10		Enviar contrato e/ou aditivo para assinatura do Reitor	Enviar contrato e/ou aditivo para assinatura do Reitor, conforme o caso da contratação.	-
11		Elaborar processo de cadastramento de titulação	Elaborar processo de cadastramento de titulação e encaminhar para Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	SEI
12	Candidato	Iniciar processo de acumulação de cargos junto à Central de Relacionamento (3ª etapa)	Iniciar processo de acumulação de cargos junto à Central de Relacionamentos, que encaminhará processo à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos - CPAC	SEI
13	CPAC	Emitir parecer sobre a acumulação de cargo	Emitir parecer sobre a contratação, com base na existência ou não de acumulação de cargo.	SEI

14		Encaminhar processo para DICON	DICON deve inserir uma cópia do parecer da CPAC no processo de contratação do professor visitante	SEI
15	REITOR	Assinar e enviar contrato para DICON	Reitor assina o contrato de professores visitantes brasileiros e estrangeiros com visto permanente. No caso de estrangeiros com visto temporário, deve assinar aditivo.	-
16	DICON	Anexar contrato de trabalho ao processo de contratação	Anexar contrato de trabalho assinado pelos interessados ao processo de contratação	SEI
17		Enviar processo de contratação para DIPAG ó Divisão de Pagamento.	Em posse de contrato assinado e de parecer da CPAC, DICON envia processo para DIPAG.	SEI
18	DIPAG	Cadastrar professor na folha de pagamento e gerar matrícula SIAPE	Cadastrar professor na folha de pagamento e gerar matrícula SIAPE	SIAPE
19	DIPAG	Devolver processo para DICON	Devolver processo para DICON, contendo matrícula SIAPE através de despacho.	SEI
20	DICON	Realizar ato E-Pessoal	Realizar ato E-pessoal junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, e anexar documento comprobatório do ato e-pessoal no referido processo.	E-Pessoal
21		Enviar processo para Assentamento Funcional Digital ó AFD.	Enviar processo para Assentamento Funcional Digital ó AFD, depois de transformar e assinar documento com certificado digital/token.	Assentamento Funcional Digital ó AFD
22		Enviar processo para ciência da Coordenação de Pós-Graduação	Enviar processo para ciência da Coordenação de Pós-Graduação ao qual o professor visitante está vinculado.	SEI
23		Preencher planilhas de controle sobre contratação	Preencher planilha de controle ó Visitantes Atualizada 20XXö.	-
24		Enviar uma via do contrato original para programa de Pós-Graduação	Enviar uma via do contrato original para a Coordenação de Pós-Graduação, para que professor visitante fique com o documento.	-

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.745/1993.
- Resolução 18/CEPE/2009.

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador

9. HOMOLOGAÇÃO

Diretora Divisão de Concursos e Provimento

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas