



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ

# **Prorrogação e Rescisão Contratual**

---

## **de Professores Visitantes**

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<sup>a</sup>. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof<sup>a</sup>. Editinete André da Rocha Garcia

**Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC**

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

**Divisão de Concursos e Provimento – 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 prorrogação e rescisão contratual de professor visitante, junto à Universidade Federal do Ceará - UFC.

## 2. DEFINIÇÃO DE PRORROGAÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

O processo de prorrogação refere-se à elaboração de termo aditivo para estender prazo do contrato firmado entre professor visitante e a Universidade. O tempo máximo do contrato, incluindo as prorrogações, será de até 02 (dois) anos, no caso de visitante brasileiro, e de até 04 (quatro) anos, no caso de visitante estrangeiro. Por sua vez, rescisão versa sobre a finalização do vínculo contratual do professor visitante junto à contratante ó UFC.

## 3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO

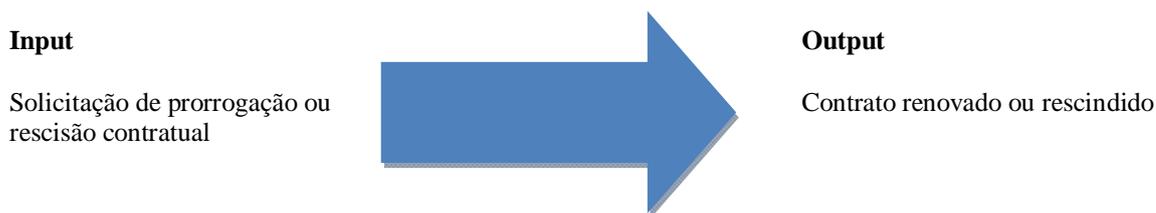


Figura 1: Matriz de Transformação do Processo

## 4. DESCRIÇÃO

Este tópico retrata, inicialmente, o processo de prorrogação contratual de professor visitante. Em seguida, aborda-se o processo de rescisão contratual.

### 4.1. Prorrogação Contratual

O processo de prorrogação contratual de professor visitante se inicia na Divisão de Concursos e Provimento (DICON), através do início de processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado "Pessoal: Contratação de Professor Visitante". Após abertura do processo, a DICON deve elaborar memorando com assunto "Prorrogação Contratual Professor Visitante", disponibilizar memorando para assinatura da Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e encaminhar processo para a Coordenação de Pós-Graduação (Subunidade) e Centro, Faculdade, Instituto ou Campus (Unidade), no qual o professor está lotado.

No caso de solicitação de prorrogação contratual, existem dois tipos de procedimentos que podem ser seguidos, de acordo com a situação de residência no país do professor visitante, detalhado a seguir:

#### 4.1.1. Visitantes com autorização de residência prévia

Nesse caso, deve-se prorrogar a estadia do visitante no Brasil, por meio do pedido de autorização de residência. Para maiores detalhes, ver resolução nº 30/2018/MJ. Para dar prosseguimento ao pedido de prorrogação, é necessário que a Subunidade/Unidade responda processo contendo as seguintes informações/documentos:

- (i) Formulário SEI denominado: "PESSOAL: Contratação Professor Visitante" devidamente preenchido e assinado;
- (ii) Informações referentes ao desempenho das atividades de docência do contratado;
- (iii) Cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM); e
- (iv) Declaração, sob as penas da lei, de ausência de antecedentes criminais, devidamente assinada pelo professor visitante (imigrante).

A DICON, por conseguinte, deve preencher o formulário de requerimento de prorrogação do prazo de residência ou alteração do prazo para indeterminado do Ministério da Justiça e Segurança Pública, elaborar termo aditivo (duas vias), ambos em forma física, e enviá-los para assinatura do Reitor. Paralelamente, a DICON deve emitir Guia de Recolhimento da União - GRU, para pagamento pelo professor estrangeiro, da taxa referente ao processo de prorrogação do prazo de autorização de residência junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. De posse dos documentos assinados e da GRU paga, a DICON deve iniciar processo no site MIGRANTEWEB e proceder com o pedido de autorização de residência.

Após publicação do deferimento do pedido de prorrogação do prazo de autorização de residência no Diário Oficial da União - DOU, a DICON deve incluir cópia do DOU no processo SEI de prorrogação e encaminhá-lo para a Subunidade/Unidade de lotação do professor estrangeiro para conhecimento dos interessados. É necessário ratificar que o professor estrangeiro deve comparecer à Polícia Federal, em até 30 dias corridos, para finalizar o processo de prorrogação. Por fim, uma via original do termo aditivo elaborado deve ser encaminhada para Subunidade/Unidade, a fim de ser entregue ao interessado, e a outra via deve ser arquivada na DICON.

#### 4.1.2. Brasileiros ou estrangeiros com autorização de residência com prazo indeterminado

No caso de brasileiros ou estrangeiros que possuam autorização de residência com prazo indeterminado ou visto permanente, é necessário apenas renovar o contrato de trabalho na DICON. Caso haja interesse na prorrogação contratual, é necessário que a Subunidade/Unidade responda processo incluindo as seguintes informações/documentos:

- (i) Formulário SEI denominado: "PESSOAL: Contratação Professor Visitante", devidamente preenchido e assinado;
- (ii) Informações referentes ao desempenho das atividades de docência do contratado; e
- (iii) Cópia da Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), no caso de estrangeiros.

Em seguida, a DICON deve elaborar termo aditivo e convocar professor para assinar duas vias e enviá-los para assinatura do Reitor. Após assinatura das partes interessadas, uma via original do citado termo deve ser encaminhada para Subunidade/Unidade a fim de ser entregue ao interessado e a outra via deve ser arquivada na DICON.

#### 4.2. Rescisão Contratual

A rescisão contratual de professores visitantes pode ocorrer pelo (a) não interesse da Subunidade/Unidade na continuidade do contrato, (b) desistência do professor visitante ou (c) pelo decurso de prazo máximo contratual previsto na Lei nº 8.745/1993. No primeiro caso, é necessário que a Subunidade/Unidade responda o processo encaminhado pela DICON (descrito no item 4.1), mediante memorando contendo a decisão.

Na hipótese de desistência do professor visitante, a Subunidade/Unidade deve elaborar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Visitante", inserir termo de desistência assinado pelo professor, contendo expressamente a data na qual a rescisão deve ocorrer, além de incluir memorando assinado pelos dirigentes da Subunidade/Unidade, dando ciência ao pedido de rescisão. Posteriormente, deve encaminhar o processo para DICON. Em seguida, a DICON deve anexar o contrato ou último aditivo ao referido processo.

Já em relação ao prazo máximo contratual previsto em lei, como mencionado anteriormente, o tempo máximo, incluindo as prorrogações, será de até 02 (dois) anos, no caso de visitante brasileiro, e de até 04 (quatro) anos, no caso de visitante estrangeiro. Após o decurso desse período, é necessário proceder com rescisão contratual. Para tanto, a DICON

deve elaborar processo no SEI, denominado "Pessoal: Rescisão de Professor Visitante", elaborar memorando de rescisão e anexar contrato e aditivos ao referido processo.

Em seguida, de posse do processo encaminhado pela Subunidade/Unidade, nos casos (a) e (b), e de finalizar a instrução do processo, no caso (c), a DICON, deve enviar o referido processo para a Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo - DIPAG, mediante despacho, com objetivo de excluir professor do sistema de pagamento. Após conclusão dessa etapa, a DICON deve registrar ato de rescisão no sistema E-pessoal, comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União - TCU e incluí-lo, como documento externo, no processo e encaminhá-lo para ciência da Subunidade/Unidade interessada.

## 5. FLUXO DO PROCESSO

Figura 2: Fluxo do processo "Prorrogação e Rescisão Contratual de Professor Visitante" Parte 1.

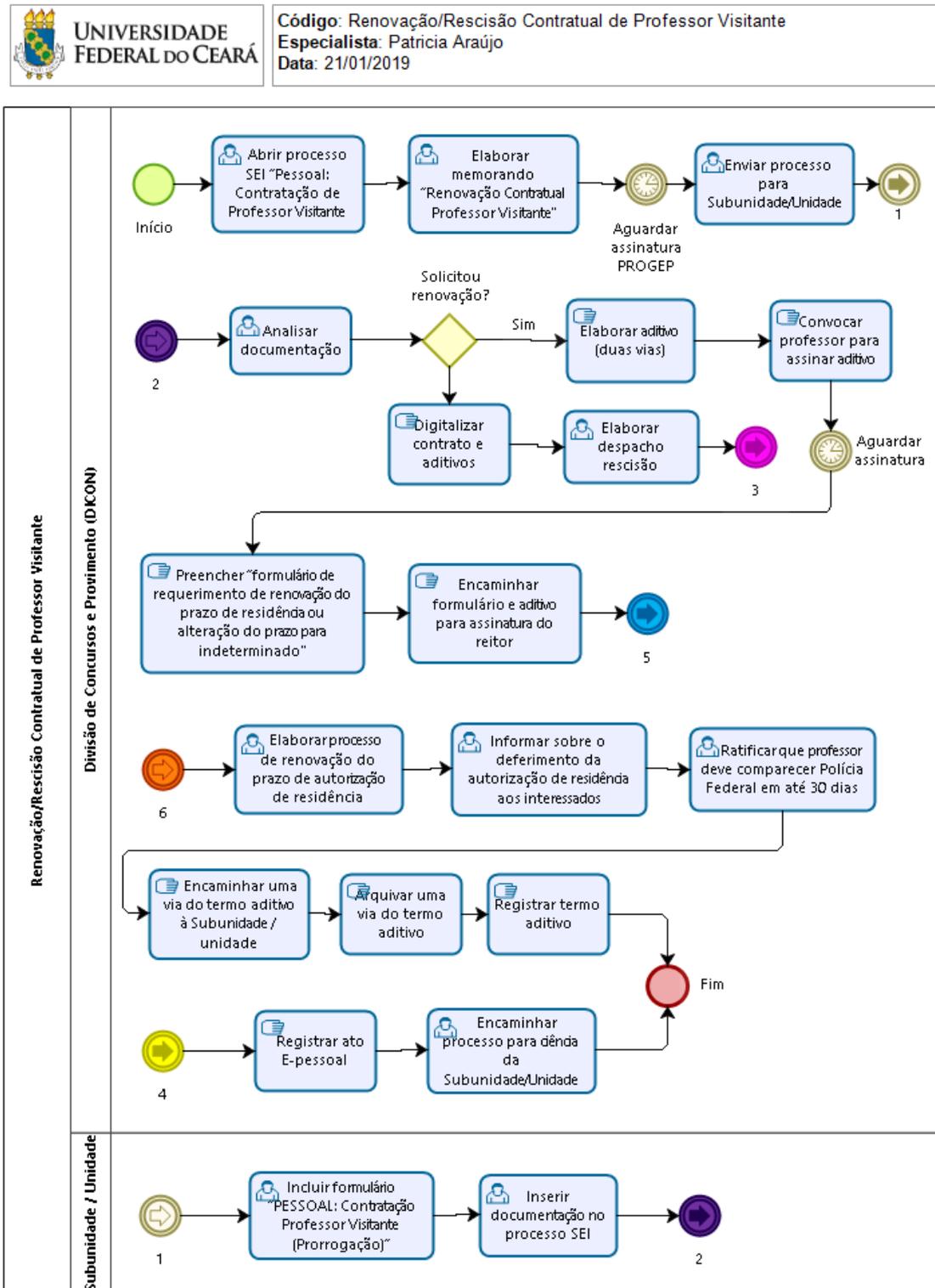
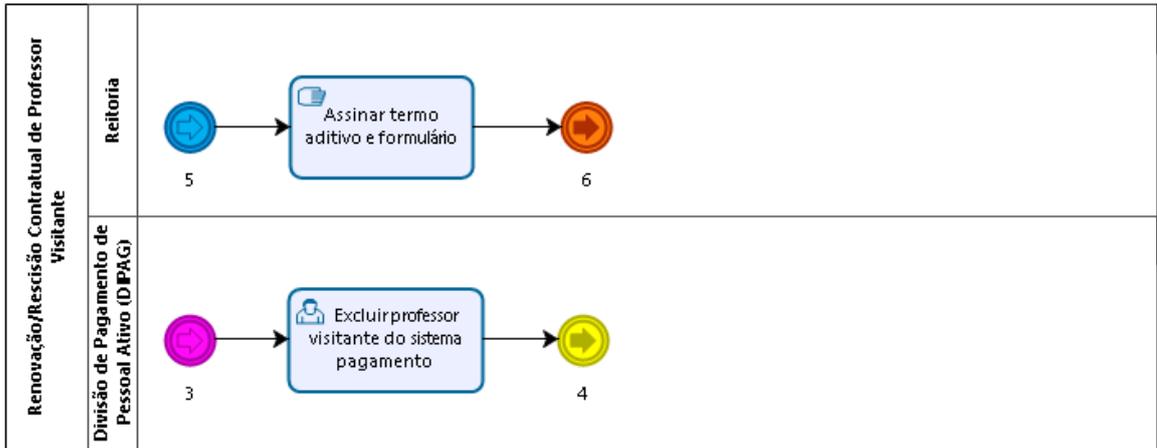


Figura 3: Fluxo do processo "Prorrogação e Rescisão Contratual de Professor Visitante" Parte 2.



## 6. QUADRO DE TAREFAS

O quadro 6.1 demonstra as tarefas necessárias para a prorrogação contratual de professores visitantes. Já os quadros 6.2 e 6.3 retratam os passos necessários para efetivar a rescisão contratual.

### 6.1. Quadro de Tarefas Prorrogação de Contrato de Professor Visitante

Processo: Prorrogação de Contrato de Professor Visitante				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DICON	Abrir processo no nome do professor visitante	Abrir processo SEI "Pessoal: Contratação de Professor Visitante"	SEI
2		Elaborar memorando	Elaborar memorando com assunto "Prorrogação Contratual Professor Visitante"	SEI
3		Encaminhar processo para Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para Subunidade/Unidade	SEI
4	Subunidade/Unidade	Incluir formulário SEI	Incluir formulário "PESSOAL: Contratação Professor Visitante (Prorrogação)"	SEI
5		Anexar documentação solicitada	Anexar documentação solicitada necessária à prorrogação	SEI
6		Elaborar termo aditivo	Elaborar termo aditivo contratual e	-

Processo: Prorrogação de Contrato de Professor Visitante				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
			imprimir duas vias	
7	DICON	Convocar professor para assinar aditivo	Convocar professor por e-mail para assinar aditivo	-
8		Preencher formulário do Ministério da Justiça e Segurança Pública	Preencher formulário de requerimento de prorrogação do prazo de residência ou alteração do prazo para indeterminado, no caso de estrangeiros com autorização de residência prévia	-
9		Emitir GRU	Emitir GRU para processamento do pedido de prorrogação de estadia no Brasil junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.	-
10		Encaminhar formulário do Ministério da Justiça e Segurança Pública e termo aditivo para assinatura do Reitor	Encaminhar formulário (no caso de estrangeiros com autorização de residência prévia) e aditivo para assinatura do Reitor, protocolados fisicamente	-
11	REITORIA	Assinar aditivo e formulário do Ministério da Justiça e Segurança Pública	Assinar aditivo e formulário de requerimento de prorrogação do prazo de residência ou alteração do prazo para indeterminado do Ministério da Justiça e Segurança Pública	-
12	DICON	Elaborar processo para autorização de residência junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública	Elaborar processo de prorrogação do prazo de autorização de residência, junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública	MIGRAN TEWEB
13		Informar sobre o deferimento da autorização de residência	Informar às partes interessadas sobre o deferimento da autorização de residência	SEI
12		Encaminhar uma via do aditivo à Subunidade/Unidade	Encaminhar uma via original do termo aditivo à Subunidade/Unidade para ser entregue ao candidato	-
14		Arquivar uma via do aditivo	Arquivar uma via do aditivo na pasta de contratos/aditivos 20XX	-
15		Registrar termo aditivo	Registrar prorrogação do contrato-termo aditivo, na planilha de controle	-
16	Professor Visitante Estrangeiro	Comparecer à Polícia Federal	O estrangeiro, que teve o prazo de estadia prorrogado ou alterado, deve comparecer à Polícia Federal, em até 30 dias corridos, para finalizar o processo	-

## 6.2. Quadro de Tarefas Rescisão de Contrato de Professor Visitante ó Casos A e B

Processo: Rescisão de Contrato de Professor Visitante (CASOS A e B)				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DICON	Abrir processo no nome do professor visitante	Abrir processo SEI õPessoal: Contratação de Professor Visitanteö	SEI
2		Elaborar memorando	Elaborar memorando com assunto õProrrogação Contratual Professor Visitanteö	SEI
3		Encaminhar processo para Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para Subunidade/Unidade através do SEI	SEI
4	Subunidade/Unidade	Encaminhar documentação	No caso de rescisão, a Subunidade/Unidade deve solicitá-la mediante memorando.	SEI
5	DICON	Digitalizar contrato e aditivos firmados	Digitalizar contrato e aditivos firmados no processo SEI	SEI
6	DICON	Elaborar despacho de rescisão	Elaborar despacho de rescisão para envio à Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo ó DIPAG	-
7	DIPAG	Excluir professor visitante do sistema de pagamento	Excluir professor visitante do sistema de pagamento	-
8	DICON	Realizar ato E-pessoal	Realizar ato E-pessoal comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União	E-Pessoal
9		Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade interessada	SEI
10		Registrar rescisão	Registrar rescisão na planilha de controle	-

### 6.3. Quadro de Tarefas Rescisão de Contrato de Professor Visitante ó Caso C

Processo: Rescisão de Contrato de Professor Visitante (CASO C)				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	DICON	Abrir processo SEI no nome do professor visitante	Abrir processo SEI ãPessoal: Rescisão de Professor Visitanteö	SEI
2		Elaborar memorando	Elaborar memorando sobre impossibilidade de prorrogação, para ciência da Pró-Reitora.	SEI
3		Digitalizar contrato e aditivos firmados	Digitalizar contrato e aditivos firmados no processo SEI	SEI
4		Elaborar despacho de rescisão	Elaborar despacho de rescisão para envio à Divisão de Pagamento de Pessoal Ativo ó DIPAG	SEI
5		Disponibilizar despacho para Pró-Reitora	Disponibilizar despacho de rescisão para Pró-Reitora assinar no bloco de assinaturas do SEI	SEI
6		Encaminhar processo para DIPAG	Encaminhar processo para DIPAG	SEI
7	DIPAG	Excluir professor visitante do sistema de pagamento	Excluir professor visitante do sistema de pagamento	-
8	DICON	Realizar ato E-pessoal	Realizar ato E-pessoal comunicando a rescisão ao Tribunal de Contas da União	E-Pessoal
9		Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade	Encaminhar processo para ciência da Subunidade/Unidade interessada	SEI
10		Registrar rescisão	Registrar rescisão na planilha de controle	-

## 7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei nº 8.745/1993;
- Lei nº 13.445/2017;
- Decreto nº 9.199/2017;
- Resolução Normativa nº 01/2017/CGI/MJ;
- Resolução Normativa nº 24/2018/CGI/MJ;
- Resolução Normativa nº 30/2018/CGI/MJ;
- Ordem de Serviço nº 03/2017/GM/CGI/MJ.

## 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 ó Divisão de Concursos e Provimento

\_\_\_\_\_  
Coordenadora - Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação

\_\_\_\_\_  
Pró-Reitora - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas