



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

**DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO – PARA
AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA PRÉVIA**

1ª ETAPA: Autorização de Residência Prévia – Ministério da Justiça e Segurança Pública

Para legalizar o trabalho do professor estrangeiro no Brasil junto à Universidade Federal do Ceará, é necessário solicitar autorização de residência prévia ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Para iniciar o referido processo, o candidato deve encaminhar a seguinte documentação para dicon.progep@ufc.br, endereço eletrônico da Divisão de Concursos e Provimento – DICON:

- 1.1. Cópia do Passaporte (página com foto);
- 1.2. Comprovante do pagamento da taxa de processamento e avaliação de pedido de autorização de residência, no valor de R\$ 168,13, mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, a ser emitida pela DICON e compensada pelo candidato;
- 1.3. [Ficha de informações adicionais.](#)

Obs.: Após autorização de residência prévia ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, o professor estrangeiro deve retirar visto no consulado brasileiro no exterior, em país por ele escolhido.

2ª ETAPA: Entrega Documentação à DICON

Apresentar-se à Divisão de Concursos e Provimento - **DICON/PROGEP**, situada à Rua Paulino Nogueira, nº 315, Bloco II, altos, Telefone: (85) 3366-7407 ou (85) 3366.7868, de segunda à sexta, das 9h às 11h e das 14h às 16h, portando a seguinte documentação:

- 2.1. Cópia do **visto de trabalho**;
- 2.2. Cópia do **Certificado de Graduação**;
- 2.3. Original e cópia do(s) **Certificado(s) ou Diploma(s) de Pós-Graduação** (deve conter obrigatoriamente apostila de Haia. Os diplomas devem ser reconhecidos no Brasil ou possuir declaração de equivalência da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG/UFC);
- 2.4. [Autorização de acesso à Declaração de Imposto de Renda](#) para todos os candidatos, devidamente preenchida.
- 2.5. [Atestado de Saúde Ocupacional emitido por médico do trabalho e providenciado pelo próprio candidato](#);
- 2.6. **Formulários:**
 - a) [Dados Cadastrais](#);
 - b) [Cadastramento de Titulação](#);



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

c) Declaração de Seguro Desemprego.

Obs.: Caso o professor estrangeiro não possua número do PASEP, deverá solicitar inclusão junto ao Banco do Brasil, mediante requerimento preenchido, a ser entregue pela DICON no momento da contratação.

3ª ETAPA: Abertura de Processo de Acumulação de Cargos

Após a entrega da documentação junto à Divisão de Concursos e Provimento, é necessário que o candidato se dirija à Central de Relacionamento da PROGEP (tel. 3366-7395, e-mail: css.progep@ufc.br, endereço: Rua Paulino Nogueira, nº 315, bloco I, térreo) para abertura do processo de acumulação de cargos, portando a seguinte documentação:

- 3.1. [Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções, Proventos e Atividades de Natureza Privada;](#)
 - 3.2. Cópia do Diário Oficial com a homologação do resultado da seleção.
 - 3.3. **Certidão**, indispensável a todos os candidatos, esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou, funções junto ao **Governo do Estado do Ceará**, no site: www.seplag.ce.gov.br, menu serviços – certidão de acumulação de cargos;
 - 3.4. **Declaração**, indispensável a todos os candidatos, esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação de cargos, empregos e/ou funções junto à **Prefeitura de Fortaleza**, no site: vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br;
 - 3.5. **Declaração esclarecendo a situação funcional quanto à acumulação e cargos, empregos e/ou funções** emitida pela **Prefeitura da cidade do Campus** no qual terá exercício o ([Sobral](#) ou [Quixadá](#) ou [Russas](#) ou [Crateús](#)), somente para os candidatos que terão lotação nos campi do interior;
 - 3.6. Cópia da **Carteira de Trabalho** e Previdência Social, desde a página que contém a foto até a página 15, mesmo que não tenha nenhum registro. Ocorrendo contratos de trabalhos registrados após a página 15, tirar cópia das referidas páginas até a última em branco;
- IMPORTANTE:** Trazer a Carteira de Trabalho original para fins de conferência. Se o candidato nunca tiver possuído carteira de trabalho, deverá preencher [declaração atestando esta informação](#).
- 3.7. Declaração da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) que possui ou não bolsa da CAPES. Telefone: 3366.9479.
 - 3.8. Em caso de ser participante em empresa privada como proprietário ou sócio proprietário, deverá apresentar **extrato de Consulta ao Quadro de Sócios e Administradores** no CNPJ da Receita Federal.



Ministério da Educação
Universidade Federal do Ceará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

IMPORTANTE: Lei 8.112/90 Art. 117. Ao servidor é proibido: X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

3.9. Cópia da portaria publicada no Diário Oficial da União, concedendo **aposentadoria**, somente para os candidatos aposentados.

atitudes de acordo com a Convenção de Apostila de "Haia" e serem traduzidas por tradutor público juramentado no Brasil.