



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

---

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

**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 ao Ministério da Justiça e Segurança Pública. Para iniciar o referido processo, o candidato deve encaminhar a seguinte documentação para [dicon.progep@ufc.br](mailto:dicon.progep@ufc.br), endereço eletrônico da Divisão de Concursos e Provimento – DICON:

- 1.1. Cópia do Passaporte (página com foto);
- 1.2. Cópia do Registro Nacional Migratório (CRNM);
- 1.3. 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;
- 1.4. Certidão de antecedentes criminais ou documento equivalente emitido pela [justiça federal](#) e [estadual](#);
- 1.5. 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;
- 1.6. [Ficha de informações adicionais](#).

**Obs.:** Após autorização de residência ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, o professor estrangeiro deve finalizar o processo junto à Polícia Federal.

**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 novo **Registro Nacional Migratório (CRNM)**;
- 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.



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

- 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;](#)
  - c) [Declaração de Seguro Desemprego.](#)

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

**3º ETAPA: Abertura de Processo de Acumulação de Cargos (obrigatório para todos os candidatos independente de acumulação ou não)**

- 3.1. [Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções, Proventos e Atividades de Natureza Privada;](#)
- 3.2. **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](http://www.seplag.ce.gov.br), menu serviços – certidão de acumulação de cargos;
- 3.3. **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](http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br);
- 3.4. **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;
- 3.5. 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:** Se o candidato nunca tiver possuído carteira de trabalho, deverá preencher [declaração atestando esta informação.](#)

- 3.6. 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.

**IMPORTANTE:** Lei 8.112/90 Art. 117. Ao servidor é proibido: X – participar de gerência ou



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

administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

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

**OBS:** Os documentos relativos ao processo de acumulação de cargos devem ser enviados à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos-CPAC- **através do email:** [cpac@ufc.br](mailto:cpac@ufc.br) para que seja realizada a abertura do processo. Para maiores informações, favor entrar em contato com a CPAC email: [cpac@ufc.br](mailto:cpac@ufc.br)- Telefone (85) 3366-7398.