

Circular nº n. 08 -Retificação/2020/ CPROV/ DPAM /DGP / DPAM/DGP /DGP

Em 19 de agosto de 2020.

Para: 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 da Universidade de Brasília (UnB), as orientações e procedimentos para contratação de candidatos(as) aprovados(as) em Edital para PROFESSOR VISITANTE E PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO, nos termos da Lei 8.745/93.

Inicialmente, cumpre informar que para a efetivação do contrato de trabalho da Universidade de Brasília (UnB) com candidato estrangeiro, obrigatoriamente, será exigido o visto adequado para o desempenho de atividade laborativa no Brasil.

Para tanto, cabe salientar que é de responsabilidade do candidato estrangeiro 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.

Nesse tocante, o DGP autuará processo formal junto ao MJ, a partir das informações prestadas pelo Programa de Pós-Graduação (PPG) 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, daquele Ministério.

**1. 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 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, conforme instruções a seguir:

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

- Documento modelo disponível no SEI – nomeado como “Contratação/Renovação de Professor Visitante ou Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro, assinado pelo coordenador do PPG e diretor 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);
- Documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo (diploma).
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), assinado pelo chefe e diretor;
- Cópia integral do Passaporte, autenticada no SEI;
- Cópia dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (Diário Oficial da União), disponível no site do DGP, na área correspondente ao Edital da Seleção - <http://concursos.unb.br/index.php/simplificada-2019/1428-edital-de-abertura-n-438-2019>;

**OBSERVAÇÃO:** Caso o diploma tenha sido emitido por instituição de ensino estrangeira e não tenha sido reconhecido/revalidado no Brasil, é necessário que o candidato proceda com as instruções contidas no Anexo I deste documento.

- 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/migranteweb/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.

- Documento que comprove a sua filiação, devidamente legalizado e traduzido por tradutor público juramentado, exceto se a informação já constar no passaporte;

- 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 Anexo II.

- 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:** Verificar Anexo III para modelo de Declaração de Ausência de Antecedentes Criminais

- Documentos pessoais complementares do candidato estrangeiros listados na Etapa 4, Anexo IV, digitalizados e salvos em um único arquivo PDE, 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);
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional do candidato inserido e autenticado no SEI pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

**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.

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.

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

Ademais, será providenciada a assinatura do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA pela Magnífica Reitora. Na sequência, o processo será atuado 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 de deferimento do pedido de residência.

#### 1.1.1.1 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., onde foi publicado o deferimento de sua residência, para solicitar seu visto de trabalho e o CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório).

O processo deve retornar à CPROV com os seguintes documentos:

- CRNM;
- Visto de trabalho;
- Memorando de apresentação informando o dia e horário que o professor iniciou o trabalho no departamento. Informamos que esta data não pode ser anterior ao deferimento de visto de trabalho, a entrada do professor no Brasil e nem anterior à data do ASO. Informo ainda que o documento deve ser assinado pelo chefe de departamento ou diretor.

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

- Documento modelo disponível no SEI – nomeado como “Contratação/Renovação de Professor Visitante ou Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro, assinado pelo coordenador do PPG e diretor 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 (Diário Oficial da União), disponível no site do DGP, na área correspondente ao Edital da Seleção - <http://concursos.unb.br/index.php/simplificada-2019/1428-edital-de-abertura-n-438-2019>;
- Cópia integral do Passaporte, autenticada no SEI;
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), assinado pelo chefe e diretor;
- Documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo (diploma).

**OBSERVAÇÃO:** Caso o diploma tenha sido emitido por instituição de ensino estrangeira e não tenha sido reconhecido/revalidado no Brasil, é necessário que o candidato proceda com as instruções contidas no Anexo I deste documento.

- 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/migranteweb/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.

- Documento que comprove a sua filiação, devidamente legalizado e traduzido por tradutor público juramentado, exceto se a informação já constar no passaporte;

**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.

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.

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

Ademais, será providenciada a assinatura do FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA pela Magnífica Reitora. Na sequência, o processo será autuado 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 de deferimento do pedido de residência.

#### 1.1.2.1 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 o consulado indicado pelo próprio estrangeiro portando cópia do DOU., onde foi publicado o deferimento de sua residência, para 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.

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

- Visto de trabalho CONSULAR;
- 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);
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional do candidato inserido e autenticado no SEI pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);
- CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório);
- Memorando de apresentação informando o dia e horário que o professor iniciou o trabalho no departamento. Informe que esta data não pode ser anterior ao deferimento de visto de trabalho, a entrada do professor no Brasil e nem anterior à data do ASO. Informe ainda que o documento deve ser assinado pelo chefe de departamento ou diretor.

## 2. 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:

- Documento modelo disponível no SEI – nomeado como “**Contratação/Renovação de Professor Visitante ou Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro**”, assinado pelo coordenador do PPG e pelo diretor da Unidade Acadêmica;
- Cópia dos editais de abertura e resultado final da Seleção Simplificada (Diário Oficial da União), disponível no site do DGP, na área correspondente ao Edital da Seleção - <http://concursos.unb.br/index.php/simplificada-2017/984-edital-de-abertura-n-387-2017>.
- 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/revalidado no Brasil, é necessário que o candidato proceda com as instruções contidas no Anexo I deste documento.

- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos (modelo disponível no SEI) 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).
- 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), listados a seguir:

**a) Para brasileiros (natos ou naturalizados):**

- RG e CPF do candidato
- Certidão de Quitação Eleitoral (impressa no sítio [TSE](#))
- Certificado de Reservista /Dispensa Militar (apenas candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos completa)

**b) Para estrangeiros com residência permanente:**

- CRNM (Carteira de Registro Nacional Migratório)
- Passaporte (todas as páginas).

**c) Para ambos os casos:**

- Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Certidão de União Estável. Obs: Ao apresentar a Certidão de Casamento, o candidato deverá apresentar também CPF e RG/Passaporte do(a) cônjuge ou companheiro(a)
- Para o cadastro de filho/enteado dependente: RG (ou Certidão de Nascimento) e CPF
- Para o cadastro de pai/mãe/padrasto/madrasta dependente: RG e CPF
- Número do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço no Brasil, com data de emissão inferior a três meses
- ASO - Atestado de Saúde Ocupacional do candidato inserido e autenticado no SEI pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS, nível de acesso restrito, hipótese legal Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

**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.

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

A CPROV publicará a convocação do candidato para assinatura do contrato, por meio do endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>, na respectiva área do edital de seleção.

### **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.

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.

#### **3.1 RENOVAÇÃO**

Se houver interesse da Unidade Acadêmica em renovar o contrato, esta deverá encaminhar o processo de contratação à Coordenadoria de Provimento (CPROV) com até 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência do término do contrato – de acordo com o

calendário dessa coordenação –, informando o período de renovação, seguido da seguinte documentação:

- a. Formulário Contratação/Renovação de Professor Visitante (modelo disponível no SEI), assinado pelo diretor e pelo chefe ou coordenador do curso;
- b. Declaração de Acumulação ou não de cargos públicos (modelo disponível no SEI), assinada pelo professor visitante.
- c. Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) do professor visitante estrangeiro.
- d. 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 Coordenadoria de Provimento (CPROV) conferirá a documentação e elaborará o Termo Adivo.

Após elaborado o Termo, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) o disponibilizará para assinatura do professor visitante como usuário externo no SEI.

Ao disponibilizá-lo, automaticamente é encaminhado um e-mail ao referido professor informando que seu termo de renovação contratual já está disponível para assinatura.

Se o termo não for assinado até o último dia de vigência do contrato, a renovação não será realizada, responsabilizando-se o professor.

Logo depois de assinado o termo será realizado o pedido de renovação do visto junto ao Ministério da Economia.

### 3.2 DA QUITAÇÃO / RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO

O desligamento poderá acontecer das seguintes maneiras:

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

- A unidade deverá encaminhar ofício à Coordenadoria de Provimento (CPROV), com 30 (trinta) dias de antecedência do término do contrato, solicitando o desligamento.

- O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

b. Desligamento a pedido do professor temporário (RESCISÃO):

- O departamento deverá encaminhar à Coordenadoria de Provimento (CPROV) ofício do desligamento juntamente com a carta de solicitação de desligamento do interessado.

- O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

c. Desligamento a pedido do departamento (RESCISÃO):

- O departamento deverá encaminhar ofício solicitando o desligamento, informando a data e o motivo da rescisão juntamente com a carta de ciência do professor.

- O referido ofício deverá ser assinado pelo chefe e diretor da unidade acadêmica.

Após a quitação/rescisão do contrato, a Coordenadoria de Provimento (CPROV) enviará o processo do docente temporário à Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ) para arquivamento.

Carlos Vieira Mota  
Decano 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](http://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](http://rrde.unb.br), o formulário de pré-solicitação pode ser acessado seguindo as seguintes opções: **PÓS-GRADUAÇÃO > PRÉ-SOLICITAÇÃO > PRÉ-SOLICITAÇÃO (PROFESSOR/PESQUISADOR VISITANTE)**.
- A submissão da pré-solicitação, por si só, não garante homologação para posterior solicitação
- As pré-solicitações devem vir acompanhadas da documentação exigida e organizada de acordo com as orientações descritas no item 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 fazer a pré-solicitação novamente.

## ETAPA 2 – SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE DIPLOMA

Tendo sido aprovada a pré-solicitação, o interessado, ou procurador devidamente constituído, deverá apresentar à SAA solicitação de reconhecimento de diploma.

### OBSERVAÇÕES:

- O solicitante deverá apresentar, para autenticação de veracidade, a versão original de toda a documentação previamente submetida em .pdf na pré-solicitação.
- No caso de solicitação feita por procurador, pode-se apresentar procuração pública, ou particular, com firma do outorgante reconhecida em cartório.
- Após a verificação da documentação, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU), para pagamento da taxa administrativa (atualmente, no valor de R\$ 2.000,00).
- O interessado receberá e-mail com o número de protocolo de sua solicitação, por meio do qual poderá acompanhar o andamento de seu requerimento.
- No ato da 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.

### 1. Documentação exigida

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

### DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:

- a. Ficha cadastral devidamente preenchida;

\*A ficha cadastral encontra-se disponível para download no link [http://rrde.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=15&Itemid=685](http://rrde.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=15&Itemid=685)

- b. Documento oficial de identificação com foto;
- c. CPF;
- d. Currículo do solicitante, no formato *Lattes*, atualizado no mês da solicitação;

**DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA:**

- e. Diploma de doutorado, devidamente apostilado no caso de sua origem ser de um país signatário da Convenção de Haia, ou autenticado por autoridade consular competente, no caso de país não signatário;
- f. Histórico escolar, devidamente apostilado no caso de sua origem ser de um país signatário da Convenção de Haia, ou autenticado por autoridade consular competente, no caso de país não signatário;
- g. Documento da instituição de ensino emissora do diploma ou indicação de endereço eletrônico em que estejam publicamente disponíveis informações sobre o curso, esclarecendo:
- g.1. os objetivos;
  - g.2. a duração;
  - g.3. a natureza e a carga horária de disciplinas, se for o caso;
  - g.4. o corpo docente efetivo do curso;
  - g.5. a presença de grupos de pesquisa em funcionamento na instituição;
  - g. 6. as disciplinas cursadas com as respectivas ementas, se for o caso.
- h. Exemplar da tese, com cópia em arquivo digital em formato compatível, acompanhada dos seguintes documentos:
- h.1. 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;
  - h.2. nomes dos participantes da banca examinadora, se for o caso, e do orientador, acompanhados dos respectivos currículos resumidos; e
  - h.3. 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.

**2. 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 **totalmente** a documentação acadêmica em formato digital, **em .PDF**, conforme as seguintes orientações:

- Um arquivo (1), **em .PDF**, contendo os itens a) (ficha cadastral), b) (identidade ou passaporte), c) (CPF) e d) (currículo Lattes);
- Um arquivo (2), **em .PDF**, contendo os itens e) e f) (diploma e histórico, ambos com apostilamento);
- Um arquivo (3), **em .PDF**, contendo o item g) e seus subitens;
- Um arquivo (4), **em .PDF**, contendo o trabalho de conclusão (item (h)), **precedido** da documentação dos itens h.1; h.2 e h.3, conforme o caso.

Arquivo 1 (.PDF)	Ficha cadastral devidamente preenchida
	Identidade ou passaporte
	CPF
	Currículo no formato Lattes
Arquivo 2 (.PDF)	Diploma e Histórico apostilados ou com autenticação consular
Arquivo 3 (.PDF)	Documentação sobre a instituição de ensino e/ou o curso realizado
Arquivo 4 (.PDF)	Tese ou Dissertação, 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](http://ilovepdf.com/pt);

[smallpdf.com/pt](http://smallpdf.com/pt); ou

[jpsc.jus.br/ferramentaspdf/index.do](http://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](mailto:revalidacao@unb.br).

## ANEXO II

### CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS

#### • TRIBUNAIS ESTADUAIS

- ACRE: <http://esaj.tjac.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>
- ALAGOAS: <https://www2.tjal.jus.br/esaj/portal.do?servico=810100>
- AMAPÁ: <http://tucujuris.tjap.jus.br/tucujuris/pages/certidao-publica/certidao-publica.html>
- AMAZONAS: <https://consultasaj.tjam.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>
- BAHIA: <http://www5.tjba.jus.br/portal/certidoes/>
- CEARÁ: <https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf>
- DISTRITO FEDERAL: <https://www.tjdf.tj.br/servicos/certidoes/certidao-nada-consta>
- ESPÍRITO SANTO: <http://www.tjes.jus.br/servicos/certidao-negativa-2/>
- GOIÁS: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>
- MARANHÃO: <http://jurisconsult.tjma.jus.br/#/certidao-generate-state-certificate-form>
- MATO GROSSO: <https://sec.tjmt.jus.br/>
- MATO GROSSO DO SUL: <https://esaj.tjms.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>
- MINAS GERAIS: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/>
- PARÁ: <https://consultas.tjpa.jus.br/certidao/pages/pesquisaGeralCentralCertidao.action>
- PARAÍBA: <https://app.tjpb.jus.br/certo/paginas/publico/areaPublica.jsf>
- PARANÁ: <https://www.tjpr.jus.br/certidoes>
- PERNAMBUCO: <http://www.tjpe.jus.br/web/antecedentes-criminais>
- PIAUÍ: <http://www.tjpi.jus.br/themisconsulta/certidao>
- RIO DE JANEIRO: <http://www4.tjrj.jus.br/certidao2grau/MenuCertidaoWeb.aspx>
- RIO GRANDE DO NORTE: <http://esaj.tjrn.jus.br/esaj/portal.do?servico=810000>
- RIO GRANDE DO SUL: [https://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara\\_de\\_folha\\_corrida\\_cert2g/](https://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/)
- RONDÔNIA: <https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/apresentacao.xhtml>
- RORAIMA: <http://www.tjrr.jus.br/index.php/servicos/certidao-negativa>
- SANTA CATARINA: <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
- SÃO PAULO: <http://www.tjsp.jus.br/Certidoes/Certidoes/CertidoesPrimeiraInstancia>
- SERGIPE: <https://www.tjse.jus.br/portal/servicos/judiciais/certidao-online>
- TOCANTINS: <http://www.tjto.jus.br/index.php/certidoes-3>

#### • 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, Minas Gerais, 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.

- **POLÍCIA FEDERAL**

<https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao>

---

### **ANEXO III**

Processo 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 \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, 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 IV**

#### **Orientações para o atendimento ao candidato estrangeiro e procedimentos para recebimento e autenticação de documentação**

Preliminarmente, ressaltamos a importância de acompanhamento e auxílio do PPG ao candidato estrangeiro nas próximas etapas para efetivação do processo de contratação, uma vez que haverá a interação desse candidato a outros órgão e repartições federais para a emissão de documentos complementares.

Dessa forma, e considerando a vinda do candidato estrangeiro para o Brasil, orientamos que o PPG entre em contato com o candidato por meio e-mail, encaminhado via SEI no processo de contratação, informando acerca das exigências documentais e procedimentais complementares para assinatura do contrato de trabalho.

Assim, o candidato estrangeiro deverá ser orientado a realizar as seguintes etapas:

#### **Etapa 1 - Cadastro no Sistema SEI**

O candidato deverá realizar o cadastro no SEI, como usuário externo, acessando o link: [https://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_avisar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)

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 - Exames Laboratoriais

O candidato deverá providenciar os seguintes exames laboratoriais para apresentar à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS), a serem realizados em laboratório de sua conveniência:

<b>Bioquímica</b>	<b>Hematologia</b>
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	

## Etapa 3 - Agendamento e realização da perícia médica no HUB

O candidato 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.

O horário de atendimento para realização do agendamento será das 8h às 12h e das 13h às 16h, por meio do telefone (61) 3307-1516 e após às 16h por meio do telefone (61) 3340-0232.

No dia da perícia o candidato 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 CPOS. Dessa forma, é indispensável que o PPG encaminhe o processo do candidato para a unidade SEI DSQVT – Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho antes da data agendada para a perícia admissional. Do contrário, não será possível incluir o ASO no processo, uma vez que não é entregue para o candidato uma cópia física deste documento.

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

O candidato deverá preencher o Jogo de Formulários, **em formato Word**, que está disponível no link [http://concursos.unb.br/images/phocadownload/docentes/selecao\\_simplificada/Sele%C3%A7%C3%A3o\\_Simplificada/Cadastro\\_base.docx](http://concursos.unb.br/images/phocadownload/docentes/selecao_simplificada/Sele%C3%A7%C3%A3o_Simplificada/Cadastro_base.docx).

Na sequência, deverá digitalizar **todos** os documentos pessoais complementares exigidos para o candidato estrangeiro, listados a seguir, e salvá-los em um **único arquivo PDF**:

- CPF – Caso o candidato estrangeiro não possua, a inscrição poderá ser solicitada junto a uma agência do Banco do Brasil que é um dos agentes credenciados pela Receita Federal do Brasil - RFB para prestar os serviços de atendimento do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Certidão de União Estável.  
**OBSERVAÇÃO:** Ao apresentar a Certidão de Casamento o candidato deverá apresentar também o Passaporte e CPF do cônjuge ou companheiro;
- Para o cadastro de filho/enteado dependente: Passaporte e CPF;
- Para o cadastro de pai/mãe/padrasto/madrasta dependente: Passaporte e CPF;
- Número do PIS/PASEP – A solicitação de emissão do número do PIS/PASEP será realizada também em uma agência do Banco do Brasil;
- Comprovante de endereço – Em caso de estrangeiro que ainda não possua residência fixa, assinar declaração com seu endereço provisório.

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos listados nas alíneas “b”, “c” e “d” NÃO são impeditivos para assinar o contrato, mas é aconselhável a apresentação destes para cadastro dos familiares, cônjuge ou companheiro na ficha funcional do professor visitante. Ressalta-se que os documentos citados nas alíneas “b”, “c” e “d” também podem ser apresentados após a assinatura do contrato na Coordenadoria de Atendimento – COATE do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP.

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 Programa de Pós-Graduação os originais dos documentos pessoais (listados na etapa 4), 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 DA ATIVIDADES JUNTO AO PPG

Após apresentação e autenticação da documentação exigida, o PPG deverá comunicar à CPROV sobre o início do efetivo exercício do professor e pesquisador visitante estrangeiro, 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/portal-docentes/selecao-simplificada> na área correspondente ao edital de abertura.

Cumpra esclarecer e reiterar que os efeitos financeiros começarão a contar 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 **Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima, Diretor(a) da Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação do DGP**, em 19/08/2020, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Vieira Mota, Decano(a) do Decanato de Gestão de Pessoas**, em 19/08/2020, às 16:26, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5600234** e o código CRC **D4ACEFBB**.