

PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE OU 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) no Edital n. 387/2017 (PROFESSOR VISITANTE OU PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO), nos termos da Lei 8.745/93.

PROFESSOR VISITANTE BRASILEIRO NATO OU NATURALIZADO

1. ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

O Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com as seguintes características, quais sejam: 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 a seguinte documentação anexa:

- Formulário Contratação/Renovação de Professor Visitante ou Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro (modelo disponível no SEI), assinado pelo coordenador do PPG e 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>.
- 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);
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), acompanhado de documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo, assinado pelo chefe e diretor;
- Jogo de Formulários 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);

A CPROV analisará a documentação constante do processo e o encaminhará para a Coordenadoria de Controle Interno – CI, a fim de que seja realizada consulta de vínculos empregatícios do candidato a ser contratado. Após consulta, o processo será restituído ao PPG para atendimento de pendências, caso necessário.

Mediante cumprimento das exigências supracitadas, 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.

Para a instrução processual adequada, ressaltamos a observância do subitem 1.1 sobre as orientações para o atendimento ao candidato, assim como dos procedimentos de recebimento e autenticação da documentação.

1.1 Orientações para o atendimento ao candidato e procedimentos para recebimento e autenticação de documentação

O PPG deverá entrar em contato com o candidato por meio de e-mail, encaminhado via SEI no processo de contratação, informando acerca das exigências documentais e procedimentais necessárias para assinatura do contrato.

Para tanto, o candidato deverá ser orientado a realizar as seguintes etapas para a efetivação do processo de contratação:

Etapas 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_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.

Etapas 2 - Exames Laboratoriais

O candidato deverá providenciar os seguintes exames laboratoriais para apresentar à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS):

Bioquímica	Hematologia
<ul style="list-style-type: none">• Ácido úrico• Colesterol Total / Frações• Creatinina• Gama GT• Glicose• TGO / AST• TGP / ALT• Uréia• Triglicérides• Tipagem sanguínea	<ul style="list-style-type: none">• Hemograma completo• IMUNOLOGIA• Sorologia Chagas• Sorologia Sífilis / VDRL• URINÁLISE• EAS

Etapas 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.

Etapas 4 - Envio de Documentação 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/JOGO_DE_FORMUL%C3%81RIOS_Sele%C3%A7%C3%A3o.docx);

Digitalizar os documentos pessoais, listados abaixo, e salvá-los em um único arquivo PDF.

Ambos arquivos deverão ser enviados para o endereço de correio eletrônico institucional do Programa de Pós-Graduação responsável pela contratação. Solicitamos ao candidato que ao encaminhar o e-mail, que insira no campo "ASSUNTO" Nome (conforme edital de resultado final) - DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO.

Observação: O endereço de correio eletrônico institucional da PPG será indicado por esta no e-mail encaminhado ao candidato informando sobre os trâmites para sua contratação.

Os documentos pessoais necessários a serem encaminhados por e-mail para disponibilização do contrato para assinatura são:

- a) RG e CPF do candidato;
- b) Título de eleitor, com comprovante de votação nas duas últimas votações e com a Certidão de Quitação Eleitoral (impressa no sítio TSE);
- c) Certificado de Reservista /Dispensa Militar;
- d) 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 do cônjuge ou companheiro;
- e) Para o cadastro de filho/enteado dependente: Certidão de Nascimento, CPF e RG;
- f) Para o cadastro de pai/mãe/padrasto/madrasta dependente: CPF e RG;
- g) Em caso de outro vínculo empregatício, trazer declaração com a carga horária (não se aplica nos casos em que o regime de trabalho seja de dedicação exclusiva);
- h) Número do PIS/PASEP ou NIT;
- i) Comprovante de endereço, com data de emissão inferior a três meses;
- j) Diploma exigido como requisito básico de acordo com o que consta no Edital de Abertura.

Observação Importante: Os documentos listados nas alíneas “d”, “e” e “f” 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 “d”, “e” e “f” também podem ser apresentados após a assinatura do contrato na Coordenadoria de Atendimento – COATE do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP.

Etapa 5 – Apresentação da DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL na Unidade Acadêmica

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 e, posterior, liberação de acesso ao SEI.

Caso o candidato não possa comparecer para apresentar a documentação, poderá ser entregue por terceiros, mediante procuração autenticada em cartório.

Cumprir informar que a assinatura do contrato de prestação de serviços ocorrerá apenas pelo próprio candidato.

Etapa 6 – Aguardar Convocação da Coordenadoria de Provimento – CPROV para assinatura do contrato

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> e encaminhará para o candidato, a partir do e-mail cadastrado no SEI, conforme etapa 1. Por isso, recomenda-se o acompanhamento constante do endereço eletrônico e do e-mail, uma vez que a partir da convocação feita pela CPROV o candidato terá 5 DIAS ÚTEIS para assinar o contrato.

Etapa 7 – Assinar o contrato

Após convocação da CPROV, o candidato deverá assinar o contrato via SEI, a partir do link encaminhado por e-mail. O procedimento é totalmente online, não necessitando o candidato comparecer à UNB para assinatura do documento.

2. EFETIVO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES JUNTO AO PPG

Após a assinatura do contrato de trabalho, o processo será restituído ao PPG para que seja atestada a apresentação do professor visitante, caracterizando o início do desempenho de suas atividades.

Cumprir esclarecer e reiterar que os efeitos financeiros começarão a contar da data de comparecimento do Professor Visitante ao PPG, após a assinatura do contrato, atestada por sua chefia imediata por meio do memorando de apresentação.

PROFESSOR E PESQUISADOR VISITANTE ESTRANGEIRO**3. ABERTURA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO****3.1 – Procedimento prévio para autorização de visto temporário – finalidade trabalho**

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 pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para a obtenção de autorização de residência com vínculo empregatício.

Nesse tocante, o DGP autuará processo formal junto ao MTE, 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. 20/2017, do Conselho Nacional de Imigração, daquele Ministério.

Dessa forma, o PPG deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com as seguintes características, quais sejam: 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 a seguinte documentação anexa, com vistas aos procedimentos preparatórios para autorização de visto temporário, com a finalidade de trabalho:

- Formulário Contratação/Renovação de Professor Visitante ou Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro (modelo disponível no SEI), assinado pelo coordenador do PPG e 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>.
- Cópia do documento de identificação, no caso de candidato estrangeiro, obrigatoriamente, cópia do Passaporte, autenticada no SEI;
- Termo de Homologação de Requisito Básico (modelo disponível no SEI), acompanhado de documento do candidato comprobatório do grau de formação exigido para o exercício do cargo, assinado pelo chefe e diretor;
- 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 <http://trabalho.gov.br/trabalho-estrangeiro/autorizacao-de-trabalho-informacoes-e-procedimentos/como-obter-uma-autorizacao-6> (Alertamos que no campo “CPF ou CNPJ” da GRU, deverá ser indicado o número do CNPJ da Universidade: 00.038.174/0001-43).

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, conforme orientação dada na Etapa 1 do subitem 3.3. É relevante destacar que o contrato passará a vigorar após o 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 MTE, por meio do sistema MigranteWeb, em conformidade com a Portarias MTE nº 1.964/2013 e nº 708/2015.

Após a formalização descrita acima, o processo de contratação será restituído para o PPG, para acompanhamento do deferimento de autorização de trabalho a estrangeiro junto ao site do MTE, através do endereço eletrônico <http://trabalho.gov.br/trabalho-estrangeiro/consulta-de-processos>, no menu – Consulta de Processos, consulta essa realizada a partir do nome do candidato estrangeiro.

3.2 - Prosseguimento do processo de contratação, após deferimento da autorização de trabalho pelo MTE

Considerando a publicação da autorização de visto temporário para trabalho e condição regular para o exercício de atividade remunerada com vínculo na Universidade de Brasília (UnB), o PPG deverá anexar no processo de contratação os seguintes documentos complementares:

- Documentos pessoais complementares do candidato estrangeiro, 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 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);

A CPROV analisará a documentação constante do processo e o encaminhará para a Coordenadoria de Controle Interno – CI, a fim de que seja realizada consulta de vínculos empregatícios do candidato a ser contratado. Após consulta, o processo será restituído ao PPG para atendimento de pendências, caso necessário.

Para a instrução processual adequada, ressaltamos a observância do **subitem 3.3** sobre as orientações para o atendimento ao candidato estrangeiro, assim como dos procedimentos de recebimento e autenticação da documentação.

3.3 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_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):

Bioquímica	Hematologia
<ul style="list-style-type: none">• Ácido úrico• Colesterol Total / Frações• Creatinina• Gama GT• Glicose• TGO / AST	<ul style="list-style-type: none">• Hemograma completo• IMUNOLOGIA• Sorologia Chagas• Sorologia Sífilis / VDRL• URINÁLISE• EAS

<ul style="list-style-type: none">• 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.

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/JOGO_DE_FORMUL%C3%81RIOS_Sele%C3%A7%C3%A3o.docx);

Digitalizar os documentos pessoais, listados abaixo, e salvá-los em um único arquivo PDF.

Ambos arquivos 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, que 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.

Os documentos pessoais complementares exigidos para o candidato estrangeiro para assinatura do contrato de trabalho são:

- a) CPF – Caso o candidato estrangeiro não possua, a inscrição poderá ser solicitada junto à 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;
- b) Certidão de Casamento ou Averbação de Divórcio ou Certidão de União Estável. Obs: Ao apresentar a Certidão de Casamento o candidato deverá apresentar também o Passaporte e CPF do cônjuge ou companheiro;
- c) Para o cadastro de filho/enteado dependente: Passaporte e CPF;
- d) Para o cadastro de pai/mãe/padrasto/madrasta dependente: CPF;
- e) Número do PIS/PASEP – A solicitação de emissão do número do PIS/PASEP será realizada também em uma agência do Banco do Brasil;
- f) Comprovante de endereço – Em caso de estrangeiro que ainda não possua residência fixa, assinar declaração com seu endereço provisório.

Observação Importante: 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.

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.



4. 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.

Cumprido esclarecer e reiterar que os efeitos financeiros começarão a contar da data de comparecimento do Professor e Pesquisador Visitante Estrangeiro ao PPG.