



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

## CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE

### QUE ATIVIDADE É?

A contratação de professor visitante é o ato administrativo que indica uma pessoa para preenchimento de vaga para trabalho temporário.

São considerados prioritários os(as) candidatos(as) com características de visitante sênior, com alta produção científica e experiência profissional acumulada, que possam causar impacto positivo na produção científica dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFF.

A admissão do candidato é realizada após aprovação em seleção simplificada para o cargo de professor visitante no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu – DPSS/PROPPPI

#### Setores envolvidos:

Divisão de Admissão e Cadastro - DAC/CRL

Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde - DPVS/CASQ

Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital - CIAFD

Divisão de Pagamento de Ativos - DPA/CCPP

Divisão de Análises Judiciais - DAJ/CCPP

Programa de Pós-graduação

Gabinete (no caso dos estrangeiros)

### COMO SE FAZ?

#### 1) DPSS/PROPPPI

1.1) Iniciar o processo **Pessoal: Contratação de professor visitante** (nível de acesso: público);

1.2) Em seguida, inclui o documento FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE (Nível de acesso: restrito, hipótese legal: Informação Pessoal), preenche e assina com senha IdUFF;

1.3) Instruir o processo com Cadastro do Candidato, Edital de Abertura da Seleção Simplificada, Resolução de Homologação da Seleção Simplificada pelo CEPEX, Retificações (se houver) e respectivas publicações;

1.4) Encaminhar o processo à DAC/CRL;

## **2) DAC/CRL**

2.1) Enviar e-mail ao candidato aprovado com orientações para realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-UFF;

2.2) Após a confirmação da Central de Atendimento SEI acerca da efetivação do cadastro como usuário externo, coloca o nome do candidato como interessado no processo e envia um novo e-mail ao candidato, informando o número do processo e a relação de documentos, além de orientações sobre como deverá ser realizada a inclusão dessa documentação no processo por meio do Peticionamento Eletrônico;

2.3) Após o peticionamento eletrônico por parte do candidato ou decorridos 30 dias contados a partir do recebimento do processo na DAC, elabora despacho e encaminha o processo para DPSS/PROPPI;

2.4) Caso o candidato desista da contratação ainda nesta fase, instrui o processo com o e-mail do candidato, elabora despacho e envia processo para a DPSS/PROPPI (**Ver item 10**);

## **3) DPSS/PROPPI**

3.1) Aguardar o retorno do processo que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 dias (tempo necessário para a efetivação do cadastro do candidato como Usuário Externo e a inclusão dos documentos exigidos para assinatura do contrato por meio do peticionamento eletrônico);

3.2) Elaborar despacho de autorização com informações sobre o aprovado, tempo de contrato e Programa de Pós-Graduação, com posterior análise da Chefia da DPSS e Pró-Reitor(a) da Proppi para assinatura da autorização.

3.3) Convocar o aprovado por e-mail, conforme regras vinculantes do edital de abertura da seleção simplificada;

3.4) Inserir no processo despacho de encaminhamento para DPVS/CASQ para proceder com o exame admissional e encaminha o processo, mantendo aberto na DPSS;

3.5) Inserir no processo e-mail de convocação com confirmação de recebimento do candidato;

3.6) Inserir no processo despacho de encaminhamento para DAC/CRL para proceder com a assinatura do contrato.

## **4) DPVS/CASQ**

4.1) Receber o processo e realiza, por e-mail, o agendamento do exame de saúde admissional;

4.2) Após a realização do exame de saúde ocupacional, caso não haja nenhum impedimento identificado durante o mesmo, é feita a liberação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;

4.3) Incluir o documento ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL SIMPLIFICADO e enviar o processo para DAC/CRL.

*Obs.: O "ASO simplificado", considerando a avaliação médica realizada, bem como o rol de exames apresentados, indica se o(a) candidato(a) encontra-se APTO(A) OU INAPTO(A), ficando as vias completas deste atestado com o candidato(a) e com a Instituição - arquivada na CASQ.*

## **5) DAC/CRL**

5.1) Após a instrução do processo com o e-mail de convocação ao candidato, por parte da DPSS/PROPPI, a DAC/CRL analisa a documentação do candidato convocado e realiza consulta de vínculos;

5.1.1) Se a documentação não estiver completa ou não estiver de acordo com o que foi solicitado, enviará e-mail pelo SEI ao candidato, solicitando a apresentação dos documentos pendentes, por meio do peticionamento eletrônico;

5.2) No caso de Professor(a) Visitante **Brasileiro(a)**: Prosseguir conforme item 5.4;

5.3) No caso de Professor(a) Visitante **Estrangeiro(a)**: Enviar e-mail com as orientações para solicitação de autorização de residência (para o candidato com cópia para o coordenador do Programa de pós-Graduação) e elabora minuta de contrato para assinatura do Reitor e disponibiliza em bloco de assinatura;

5.4) Aguardar contato do candidato convocado por e-mail e realiza o agendamento da assinatura do contrato (ver item 5.6);

5.5) Se o candidato convocado não comparecer para assinatura do contrato dentro do prazo estipulado em edital ou não preenche os requisitos previstos no Edital da Seleção Simplificada, elabora despacho e devolve o processo para DPSS/PROPPI **(Ver item 10)**;

5.5.1) Em casos de impedimento legal/sistêmico, insere no processo o documento comprobatório do impedimento, enviar e-mail pelo SEI ao candidato comunicando a impossibilidade da contratação, anexa ciência do mesmo ao e-mail recebido e devolve o processo para DPSS/PROPPI;

5.5.2) Em caso de comunicação de desistência, insere no processo o e-mail de desistência do candidato, seja enviado pelo próprio ou encaminhado pela DPSS, elabora despacho e devolve o processo para DPSS/PROPPI. **(Ver item 10);1) DPSS/PROPPI**

5.6) Recebe o professor visitante para o ato de contratação;

5.6.1) Autenticar os documentos inseridos no processo através do peticionamento eletrônico pelo candidato, a partir da conferência com os documentos originais apresentados no ato da assinatura do contrato;

5.6.2) Caso o contratado tenha apresentado comprovante de exoneração/vacância/rescisão contratual, digitaliza o documento e inclui no processo como cópia simples antes do Ofício de Apresentação;

5.6.3) Incluir o documento Ficha Cadastral e preenche os dados pessoais, funcionais e da Seleção;

5.6.4) Incluir as declarações necessárias para contratação e o Contrato, disponibilizando-os, juntamente com a ficha cadastral, para conferência e assinatura do contratado, que deverá acessar como usuário externo;

5.7) Incluir o Documento Ofício de Apresentação de Professor Visitante, elabora despacho e encaminha o processo ao Programa (Departamento Vinculado) no qual o contratado ficará lotado, mantendo o processo aberto na DAC/CRL, para que o coordenador do Programa aponha ciência no Ofício e em seguida devolva o processo à DAC/CRL;

5.8) Insere o Contrato em bloco de assinatura e disponibiliza para:

5.8.1) a Direção (DAP/GEPE), em caso de Visitante Brasileiro;

5.8.2) o Reitor (UFF), em caso de Visitante Estrangeiro.

5.9) Realizar a implantação dos dados no SIAPE e inclui comprovante dos dados funcionais cadastrados no sistema;

5.10) Elaborar despacho e encaminhar o processo para CIAFD e DPA/CCPP, para inclusão do processo no Assentamento Funcional Digital (AFD) e acertos financeiros, respectivamente.

## **6) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (Departamento Vinculado No Qual O Professor Ficar Lotado)**

6.1) O coordenador do programa dá ciência ao documento Ofício de Apresentação do Professor Visitante e devolve o processo à DAC/CRL.

## **7) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)**

7.1) Incluir o processo no Assentamento Funcional Digital

7.2) Elaborar despacho e concluir o processo.

## **8) DPA/CCPP**

8.1) Realizar acertos financeiros e anotação no SIRH;

8.2) Analisar se há valores a pagar, referentes a exercícios anteriores:

8.2.1) Em caso positivo, elabora despacho e encaminha o processo para DAJ/CCPP; subprocesso de pagamento de exercícios anteriores;

8.2.2) Em caso negativo, conclui o processo.

#### **9) DAJ/CCPP – subprocesso de pagamento de exercícios anteriores**

9.1) Apura os valores devidos e efetua o lançamento no Módulo de Exercícios Anteriores do SIAPE e posteriormente envia o processo à CCPP/DAP para autorização;

9.2) Após autorizados:

9.2.1) Valores abaixo de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), são pagos dentro da folha de pagamento do mês corrente;

9.2.2) Valores acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), ficam armazenados no sistema aguardando liberação do Ministério da Economia.

**Em casos de não assinatura do contrato:**

#### **10) DPSS/PROPPI**

10.1) Recebe o processo devolvido pela DAC/CRL;

10.2) Elaborar despacho informando o motivo da não assinatura do contrato e envia o processo ao Programa (DEPARTAMENTO VINCULADO) para ciência.

#### **11) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (DEPARTAMENTO VINCULADO)**

11.1) Recebe o processo e toma ciência;

11.2) Devolve processo à DPSS/PROPPI.

#### **12) DPSS/PROPPI**

12.1) Recebe o processo e conclui.

### **PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

#### **13) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (Departamento Vinculado)**

13.1) Reabre o processo de contratação do professor visitante e inclui o documento REQ DE PRORR DE CONTRATO DE PROFESSOR VISITANTE e anexa os documentos listados no requerimento;

13.2) Envia o processo para a DPSS/PROPPPI;

#### **14) DPSS/PROPPPI**

14.1) Recebe processo e analisa o pedido de prorrogação;

14.2) Sendo a análise negativa, devolve o processo ao Programa para cumprir pendências ou arquivar;

14.3) A análise sendo positiva, elabora autorização de prorrogação de contrato;

14.4) Envia o processo para a DAC/CRL;

#### **15) DAC/CRL**

15.1) Inclui o documento TERMO ADITIVO AO CONTRAT. DE PROF SUBST/VISIT, insere em bloco de assinatura e disponibiliza para o Programa (DEPARTAMENTO VINCULADO) de lotação do professor visitante;

15.2) Enviar e-mail pelo SEI para o professor visitante com cópia para o Programa solicitando que o contratado assine o documento e retorne o bloco de assinatura;

15.3) Após retorno do Termo assinado pelo contratado, insere o documento em bloco de assinatura e disponibiliza para a Direção (DAP/GEPE), se visitante brasileiro(a) ou para o Reitor (UFF), se visitante estrangeiro(a);

15.4) Elaborar despacho e encaminha o processo para CIAFD para inclusão do Termo Aditivo ao contrato no **AFD e à DPA/CCPP (ver item 8)**.

### **TÉRMINO DE CONTRATO**

#### **16) DAC/CRL**

16.1) Reabre processo, inclui despacho e envia à CIAFD para inclusão do documento de término de contrato no AFD e à DPA/CCPP (ver item 8).

### **RESCISÃO DE CONTRATO**

#### **Nos casos de rescisão pelo Contratado**

#### **17) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (Departamento Vinculado)**

17.1) Reabre processo de contratação do professor visitante e atribui ao contratado;

17.2) O contratado inclui o documento REQ DE RESCISÃO DE CONTRATO DE PROF. SUBST/VISIT, assina e atribui o processo ao Coordenador do Programa;

17.3) O coordenador elabora despacho e envia o processo à DPSS/PROPPPI.

## **18) DPSS/PROPPI**

18.1) Recebe o processo, toma ciência do pedido de rescisão e despacha para a DAC/CRL providenciar a rescisão contratual.

## **19) DAC/CRL**

19.1) Insere despacho e envia o processo à CIAFD para inclusão do documento de rescisão de contrato no AFD e à DPA/CCPP (ver item 8).

## **Nos casos de rescisão por interesse do Programa**

### **20) PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO (Departamento Vinculado)**

20.1) Reabre o processo de contratação do professor visitante, inclui o documento COM. RESC DE CONT DE PROF SUBST/VISIT CONTRATANTE, o coordenador do Programa assina e, imediatamente, atribui o processo para o contratado, para que este aponha ciência no comunicado.

5.1. Envia processo para a DPSS/PROPPI.

## **21) DPSS/PROPPI**

21.1) Recebe o processo, toma ciência do pedido de rescisão e despacha para a DAC/CRL providenciar a rescisão contratual. (Ver item 19).

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- Aprovação prévia em seleção simplificada
- Processo de autuação exclusiva da Divisão de Pós-Graduação Stricto Sensu.
- A assinatura do contrato ocorrerá no prazo de 60 (sessenta) dias contados da convocação realizada por e-mail pela DPSS/PROPPI. Se a assinatura do contrato não ocorrer no prazo, o candidato perderá a expectativa de direito para ser contratado.
- Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, previsto no art. 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90.
- Todos os documentos emitidos no exterior devem estar traduzidos por Tradutor Juramentado.
- Os diplomas obtidos no exterior devem obrigatoriamente estar revalidados e/ou reconhecidos no ato da assinatura do contrato.
- Os candidatos à contratação para professor visitante não poderão prosseguir com o ingresso na UFF caso a documentação relacionada esteja incompleta.

**Exames complementares** solicitados para realização do exame admissional:

**Geral:**

- SANGUE: Hemograma completo, Glicemia de Jejum, Perfil Lipídico (Colesterol total e frações/Triglicerídeos), Ureia e Creatinina, ALT, AST, Tipo sanguíneo e Fator RH – validade de 03 meses;
- Sorologia para Lues – validade de 03 meses;
- Telerradiografia de tórax (PA e Perfil) – validade de 06 meses;
- URINA: E.A.S. (Elementos anormais e Sedimentoscopia) – validade de 06 meses;
- FEZES: Parasitológico (Frescas) - validade de 06 meses;
- ELETROCARDIOGRAMA (acima de 40 anos) – validade de 01 ano;
- Exame oftalmológico - refração e tonometria (acima de 40 anos) - validade de 06 meses;
- ATESTADO DE SAÚDE MENTAL – expedido por médico psiquiatra a ser providenciado pelo candidato - validade de 03 meses.

#### **Homens:**

- PSA total/livre (acima 50 anos) – validade de 01 ano;
- FEZES: Pesquisa de sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos) - validade de 01 ano.

#### **Mulheres:**

- PREVENTIVO GINECOLÓGICO (acima de 25 anos) – validade de 01 ano;
- FEZES: Pesquisa de sangue oculto nas fezes (acima de 50 anos) - validade de 01 ano;
- MAMOGRAFIA (acima de 50 anos) - validade de 01 ano.

#### **Profissionais de Saúde:**

- Sorologias para Hepatite A, B e C - validade de 06 meses.

- **VACINAÇÃO COM COMPROVANTE:**

- Dupla/Antitetânica (todos);
- Hepatite B (profissionais de saúde);
- Tríplice Viral – MMR (profissionais de saúde);
- Antirrábica (profissionais de saúde veterinária).

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Documentos para instrução pela DPSS/PROPPI (Edital, Resolução do CEPEX de homologação do resultado, Ata do PPG, Ata da Comissão de seleção e outros);

Documentos necessários para assinatura do contrato de professor visitante (Documentos Originais), que deverão ser digitalizados para inclusão no processo através do peticionamento eletrônico e reservados para apresentação na assinatura do contrato:

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Carteira de Identidade; Obs.: No caso de docentes estrangeiros deverão ser apresentados a Carteira de Registro Nacional Migratório (Cédula de Identidade de Estrangeiro), o visto permanente e/ou autorização de residência deferida para fins laborais e o passaporte completo;
- CPF (com nome atualizado). O documento poderá ser emitido com o acesso ao Gov.br ou no site da Receita Federal, respectivamente nos endereços eletrônicos:  
<https://www.gov.br/pt-br/@@search?Subject%3Alist=2%C2%AA%20via%20do>



[%20CPF](#)

e

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/imprensaocomprovante/consultaimpressao.asp> ;

- Comprovante de Situação Cadastral do CPF (obtido através do endereço eletrônico <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> );
- Título de Eleitor (frente e verso), para brasileiros. Obs.: Não pode ser e-título. Para emissão da 2ª via do título, o Tribunal Superior Eleitoral disponibiliza o seguinte link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/autoatendimento-do-eleitor/#> ;
- Certidão de Quitação Eleitoral, para brasileiros. Obs.: Pode ser emitida pelo site do TSE (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) ou expedida pelo Cartório Eleitoral;
- Certificado Militar com baixa, para brasileiros do sexo masculino;
- Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP (Atenção: NIT não é aceito como PIS/PASEP); Obs.: Na ausência de comprovante legal, solicitar comprovante/extrato na Caixa Econômica ou Banco do Brasil, mas caso ainda não tenha PIS/PASEP, será preenchido no ato da contratação um formulário para solicitação;
- Documento informando a data do primeiro emprego (carteira de trabalho ou comprovante legal);
- Certidão que comprove o estado civil vigente; Obs.: o estado civil SOLTEIRO(A) deverá ser comprovado com a CERTIDÃO DE NASCIMENTO. Para união estável, também deverá ser apresentada certidão comprovante do estado civil, conforme o caso, pois a escritura pública declaratória lavrada em cartório não altera o estado civil original. As certidões emitidas no exterior devem ser apresentadas juntamente com a tradução juramentada;
- Comprovante de residência em nome próprio ou em nome dos pais ou cônjuge; Obs.: Somente são aceitas contas públicas e recentes (água, luz, gás, IPTU, telefone fixo ou contrato de locação reconhecido em cartório). Caso não possua nenhuma conta pública nas condições informadas acima, deve apresentar uma declaração de residência, escrita de próprio punho, informando seu domicílio.
- Comprovante de dados bancários: Conta Salário de um dos Bancos conveniados (Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander); se for conta do Banco do Brasil pode ser informada a conta corrente individual, pois há vinculação automática para conta-salário.

Caso não possua conta bancária nas condições informadas acima, no ato da contratação será fornecido um ofício para abertura de conta salário junto a uma das instituições conveniadas.

- Além da Conta Salário, o contratado poderá informar um segundo domicílio bancário (conta-corrente) de sua preferência, para utilização em outras operações, tais como: pagamento de diárias pelo SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
- Todos os Diplomas que comprovem a formação exigida para o cargo, conforme especificação constante no Edital do Concurso Público; Os diplomas obtidos no exterior devem obrigatoriamente estar revalidados/reconhecidos no ato da contratação e acompanhados da Tradução Juramentada.
- Caso seja ocupante de cargo, função ou emprego público: deve apresentar comprovante de aposentadoria (publicação no DOU), solicitação de exoneração ou de rescisão contratual. Obs.: Esse comprovante deverá ser apresentado no ato da contratação e também, no caso de ter deixado de ser ocupante de qualquer cargo, função ou emprego público no ano corrente ou anterior.
- No caso de possuir firma, apresentar cópia do contrato social ou estatuto, em que figure somente como acionista, cotista ou comanditário (não pode ser sócio-administrador da empresa em que possui vínculo). Obs.: Servidor Público não pode ser MEI, então caso possua registro como MEI, deverá solicitar o encerramento da atividade e apresentar o comprovante da baixa.
- Exame de saúde admissional com habilitação do Médico do Trabalho. Obs.: Será incluído no processo pela DPVS/CASQ.
- Informação do Tipo Sanguíneo e Fator RH.

Declarações/Formulários necessários no ato da contratação, disponibilizados juntamente com a ficha cadastral para conferência e assinatura do contratado (que deverá acessar como usuário externo):

- Ficha Cadastral
- Formulário de autorização de acesso IRPF
- Declaração de acumulação de cargos ou empregos públicos
- Declaração negativa de seguro-desemprego
- Declaração de nada consta
- Declaração de não ter sido contratado nos últimos 24 meses
- Declaração de Compromisso para Docentes em Regime DE

## QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigo 37, IX da Constituição Federal de 1988
- Lei nº 8.745/1993 e alterações
- Decreto nº 7.485/2011
- Lei 12.722, de 28/12/2012
- Orientação Normativa SRH/MP nº 05/2009
- Instrução Normativa TCU nº 87, de 12/08/2020