

ORIENTAÇÕES AO PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO

ETAPA DE SOLICITAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O CONTRATO:

- **A emissão do CPF é INDISPENSÁVEL para o contrato, cadastro e pagamento.**
- **Toda documentação enviada para a instrução do processo deve estar traduzida para o português (Art. 5º da Resolução Normativa nº 01/2017)**
- **O PPG contratante deverá providenciar um tradutor para auxiliar no processo de contratação do professor visitante.**

1 - Fluxo da contratação:

1.1. O professor estrangeiro deve enviar os documentos conforme orientações abaixo.

1.2. O professor estrangeiro deve providenciar a autorização de residência (via MigranteWeb) e o CPF (consulado brasileiro).

1.3. O professor estrangeiro deverá realizar, com o auxílio do Departamento Contratante, Exame Admissional quando chegar em Ouro Preto.

2 - Documentação a ser enviada para a Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPMP)

O professor visitante estrangeiro deverá providenciar a documentação arrolada em: <https://www.concurso.ufop.br/documentos-para-contratacao>

2.1. Documentos pessoais:

- Documento de identificação: pode ser o passaporte (cópia integral de todas as páginas).
- Comprovante de residência: pode fornecer o atual, posteriormente deverá obrigatoriamente fornecer o comprovante de residência no Brasil.
- Comprovante da escolaridade exigida no edital.
- Certidão de casamento/ união estável e certidão de nascimento dos filhos, se for o caso.

- Dados bancários: pode abrir quando chegar no Brasil e informar posteriormente para a CRC (Coordenadoria de Registros e Cadastros).

IMPORTANTE: O cadastro na folha de pagamento depende dessa informação e do CPF.

A respeito de outros documentos (certificado de reservista, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral), fica dispensada a apresentação.

2.2. Formulários:

Os formulários listados devem ser enviados com a assinatura do candidato. Os formulários que não puderem ser preenchidos devido à falta de dados e informações compatíveis, é necessário escrever "NADA A DECLARAR", datar e assinar.

- O formulário de Declaração de Rescisão de Contrato de Professor Substituto e o formulário de Declaração de Nada Consta não precisam ser preenchidos. Eles só são necessários se o professor solicitar a rescisão antecipada do contrato.
- O formulário de Declaração de Bens/Autorização para acesso à Declaração de IRPF poderá ser obtido somente após a emissão do CPF.

2.3. Exame Médico Admissional: deverá ser agendado quando chegar no Brasil, e será realizado na UFOP. Deverão ser apresentados os exames e vacinas indicados em: <https://www.concurso.ufop.br/documentos-para-contratacao>

IMPORTANTE: O Departamento contratante deverá auxiliar o candidato nessa etapa.

Para agendar o exame admissional, os canais disponíveis são:

- a) E-mail: admissional@ufop.edu.br;
- b) WhatsApp (equipe responsável pelo exame): (31) 3559-1250

3 - Sobre a autorização de residência e visto de trabalho:

A **autorização de residência** é necessária para o imigrante que pretende trabalhar ou residir e se estabelecer temporária ou definitivamente no Brasil, conforme previsto na Lei de Migração (Lei nº 13.445/2017) e no Decreto nº 9.199/2017.

Para solicitar a autorização de residência, o imigrante deverá acessar o portal GOV.BR e buscar por “Obter autorização de residência para fins laborais a imigrantes”. O portal retornará informações e instruções necessárias para a realização do pedido de autorização.

Recomendamos que o imigrante conte com o auxílio do professor tradutor para o preenchimento da documentação no site migranteweb: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/sistema-migranteweb-2-0>

Caminho para informações:

<https://portaldeimigracao.mj.gov.br>

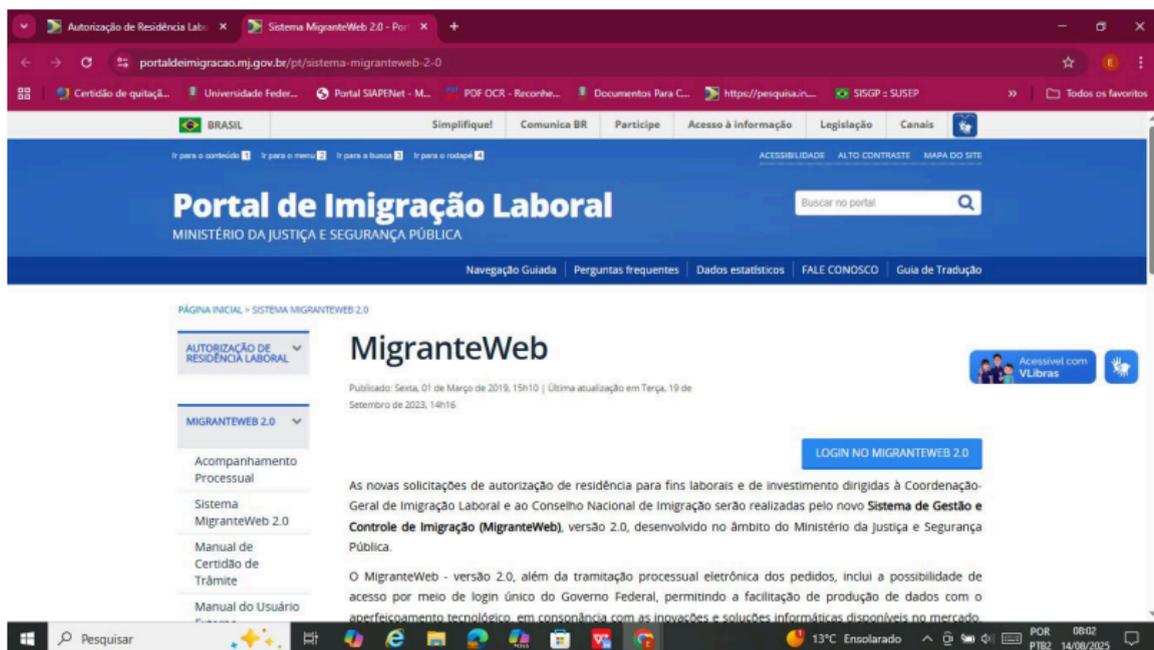
Manual de informações

Etapas do serviço

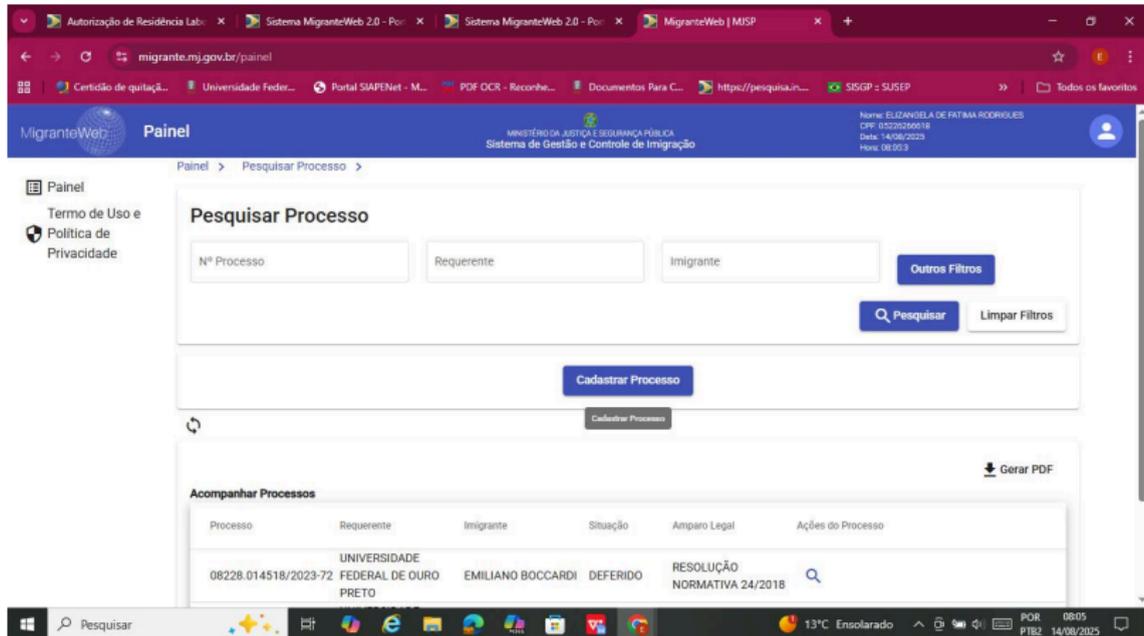
Sistema para a realização de pedido de autorização e protocolo de documentos:

Tela do sistema que deverá ser acessado.

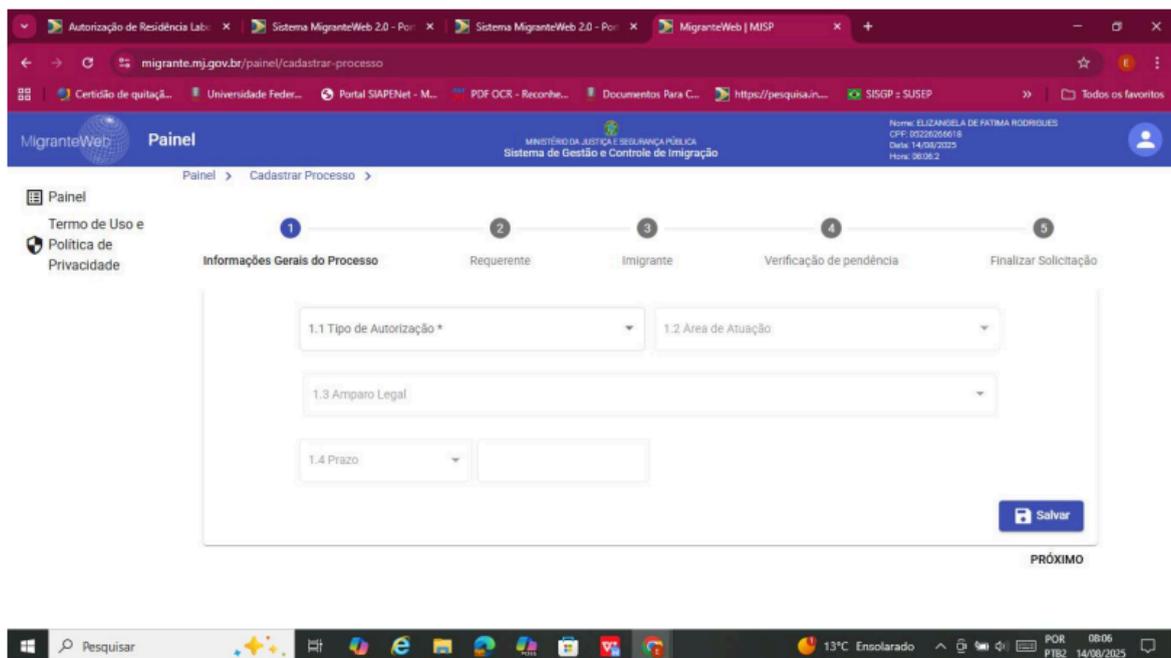
Endereço: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/sistema-migranteweb-2-0>



Para iniciar o processo:

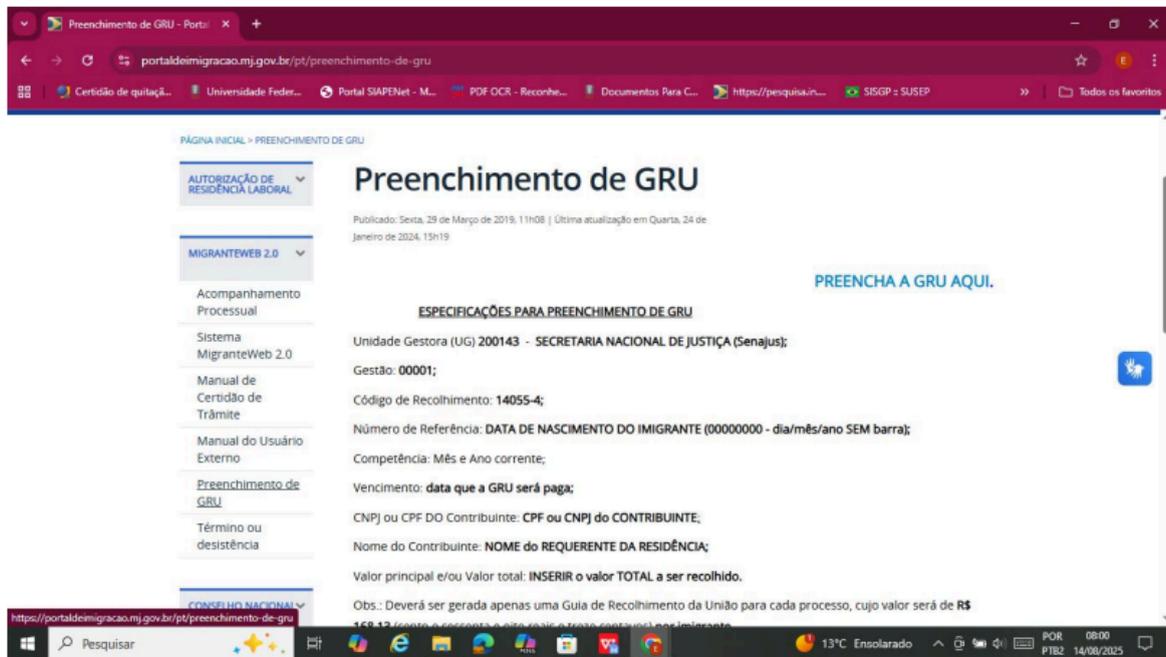


A partir daqui será necessário preencher o sistema com os dados coletados no anexo 1 e dar sequência ao cadastro.



Para preenchimento da GRU.

Endereço: <https://portaldeimigracao.mj.gov.br/pt/preenchimento-de-gru>



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Para o pedido de residência o estrangeiro deverá enviar:

1 - Certidões de antecedentes criminais ou documento equivalente emitido pela autoridade judicial competente de onde tenha residido nos últimos cinco anos, nos termos da RN 01/2017.

2 - 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, nos termos da RN01/2017.

3 - Documento de viagem válido ou outro documento que comprove a sua identidade e a sua nacionalidade, nos termos dos tratados de que o País seja parte, nos termos do inciso II, do art. 1º, da RN 01/2017.

4 - Documento que comprove a sua filiação, devidamente legalizado e traduzido por tradutor público juramentado, exceto se a informação já constar do documento a que se refere o inciso II, do artigo 1º, nos termos da RN 01/2017.

5 - Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU).

6 - Contrato de trabalho e publicação conforme RN 24/2018.

- No caso de professor visitante estrangeiro vindo de país parte Mercosul:

A solicitação de residência para esse caso é feita pelo imigrante diretamente no [link: https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-autorizacao-de-residencia-e-carteira-d-e-registro-migratorio](https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-autorizacao-de-residencia-e-carteira-d-e-registro-migratorio)

Para a solicitação é preciso a documentação e as orientações constantes no link:

<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/imigracao/autorizacao-residencia/acordo-de-residencia-para-nacionais-dos-estados-partes-do-mercosul-bolivia-e-chile>