

DESCRIPTIVO DOS TRÂMITES PROCESSUAIS DO FLUXOGRAMA – PROGRAMA PROFESSOR VISITANTE

PPG SOLICITANTE – elabora e instrumenta o processo de acordo com informações listada no site da PRPPG/Mestrado-Doutorado/Professor Visitante. Encaminha o mesmo à PRPPG/UBA para análise documental. Caso a instrumentação do processo esteja correta será encaminhado para análise do Comitê Gestor. Se o processo não estiver com documentação correta, a UBA fará a devolução do mesmo ao PPG para adequação.

CPGSS/UBA – analisa os documentos da candidatura encaminhados pelo PPG, após a conferência, se o processo não estiver com documentação correta, fará a devolução do mesmo ao PPG para adequação. Caso a instrumentação do processo esteja correta será inserido na pauta da reunião para análise do Comitê Gestor. Na sequência, poderão inseridos no respectivo processo os seguintes despachos:

- Indeferido pelo Comitê Gestor – remetido ao PPG de origem, que deverá encerrar o processo.
- Deferido pelo Comitê Gestor - remetido concomitantemente ao PROPLAN (análise orçamentária), AUI (inclusão das cartas convite – Inglês e Português) e PPG SOLICITANTE.

PPG CONTEMPLADO – recebe parecer do Comitê Gestor, em caso de **indeferimento** encerra o processo. Se **deferido**, entra em contato com o candidato e solicita os dados e documentos necessários para a vinculação contratual com a instituição. Precisarà baixar todos os documentos traduzidos constantes no site da PRPPG/Mestrado e Doutorado/Professor Visitante. Fará o preenchimento dos mesmos (principalmente o **MigranteWeb** – tutorial das telas no site da PRPPG) e após devidamente preenchidos incluirá no processo para posterior conferência da AIU.

*Solicitar prioritariamente ao Prof. Convidado o “**atestado de antecedentes criminais**” (pois, em vários países é o documento mais demorado de se conseguir) – necessário para emissão do **visto de trabalho e/ou visto temporário tipo V**, MigranteWeb, formulários específicos, etc.

PROPLAN (CPCO) – Análise orçamentária dos dados do candidato inseridos no despacho da UBA, equivalência salarial e tempo de permanência no Programa Professor Visitante que tiver sido deliberado pelo Comitê Gestor, assim como a Tabela de Vencimentos do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal. Logo após análise, encaminharão para PPG CONTEMPLADO.

AUI (Agência UFPR Internacional) – Primeiramente farão a inserção da Carta Convite ao Professor Visitante (Inglês e Português), documento este necessário para o Professor Visitante dar entrada na solicitação do **visto de trabalho e/ou visto temporário tipo V** junto à embaixada do País de origem. Na sequência, auxiliarão nas dúvidas e preenchimento dos formulários de dados solicitados pelos MRE/ MTE/ Embaixada. Contarão com o apoio do PPG CONTEMPLADO para fazer o ajuste (ponte) entre o Professor Visitante e a Instituição. Após a inclusão de todos os documentos solicitados e necessários, a AUI fará a conferência e check-list dos mesmos. Em seguida, encaminhará à PROGEPE para elaboração do contrato.

GABINETE DO REITOR – Recebe o Formulário Eletrônico de Requerimento de Autorização de Trabalho (documento impresso - emitido após finalização do preenchimento da plataforma Migrante Web pela Coordenação do PPG/Professor Cicerone). Após assinatura do Reitor, PPG recolhe o documento e sobe no processo.

PROGEPE – Análise de todos os documentos inseridos no processo, estando tudo de acordo com o que a lei determina, emitirá o contrato de trabalho com o Professor Visitante e a UFPR. Assim que o Professor Visitante chegar a Curitiba, o PPG CONTEMPLADO e/ou o Professor Cicerone, o conduzirá à PROGEPE para a assinatura do contrato.