



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENADORIA DE INGRESSO, MOBILIDADE E DESENVOLVIMENTO
NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE ESTRANGEIRO

Os documentos originais deverão ser apresentados na data da assinatura presencial do contrato, no Núcleo de Avaliação e Movimentação Funcional/PROGEP.

DOCUMENTOS

1. Certidão de Nascimento, se solteiro, ou **Certidão de Casamento**, se casado

2. Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM), encaminhada na Polícia Federal

3. Passaporte

4. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF)

O Ministério das Relações Exteriores, em parceria com a Receita Federal, pode efetuar a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas de cidadãos brasileiros e estrangeiros residentes no exterior. O processo de atendimento para a inscrição no CPF passou a ser imediato, a ser efetuado perante Posto Consular brasileiro.

5. Programa de Formação do Patrimônio do Servidor (PASEP). O cadastro do contratado no PASEP será encaminhado no ato da assinatura presencial do contrato.

6. Comprovantes bancários (cópia de cartão ou documento do banco, comprovando os dados das duas contas):

6.1 Conta Salário

6.2 Conta Corrente

Bancos Habilitados: Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú e Sicredi

7. Comprovantes da Escolaridade

7.1 Diploma de Doutorado. Diplomas expedidos no exterior deverão vir acompanhados de revalidação no Brasil.

8. Foto 3x4, recente

9. Tipo sanguíneo. Não é necessário comprovante, somente informar o tipo sanguíneo.

10. Atestado de Saúde Ocupacional: será emitido pela Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor da UFSM, mediante apresentação dos exames listados abaixo. Após realizar os exames no laboratório de sua preferência, o candidato deve agendar a consulta para emissão do Atestado pelo e-mail cqvs@ufsm.br ou pelo telefone 55 3220-8134. Os exames são feitos por conta do candidato.

EXAMES SOLICITADOS PARA EXPEDIÇÃO DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Hemograma completo com plaquetas
Glicemia de jejum
Creatinina
Lipidograma (colesterol total e triglicérides)
AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO)

ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP)
EAS/EQU
Comprovante de vacinação para Hepatite B e Tétano (não é necessário exame, somente carteira de vacinação)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
PROVOST OFFICE FOR PERSONNEL MANAGEMENT
OFFICE OF HIRING, MOBILITY AND DEVELOPMENT

DOCUMENTATION REQUIRED FOR FOREIGN VISITING PROFESSORS

The original documents should be presented on the date of the in-person signing of the contract, at the Hiring Office/PROGEP.

DOCUMENTS

1. **Birth certificate**, if unmarried, or **marriage certificate**, if married
2. **National Migration Registration Card (*Carteira de Registro Nacional Migratório - CRNM*)**, issued by the Federal Police
3. **Passport**
4. **CPF - Taxpayer Identification Number (*Cadastro de Pessoas Físicas*)**

The Ministry of Foreign Affairs, in partnership with the Brazilian Federal Revenue Service, may provide Brazilian citizens and foreigners residing abroad with a taxpayer identification number (CPF). This service is immediate and can be carried out at the Brazilian Consular Office in your country before arrival. Or after your arrival in Brazil, you may request a CPF at the Banco do Brasil or at the Post Office.
5. **PASEP Registration (Social Security Program for Public Servants)**. PASEP registration will be carried out at the time of the in-person signing of the contract.
6. **Bank statements** (a copy of the bank card or document, showing the details of the two accounts):
 - 6.1 **Salary Account**
 - 6.2 **Checking Account**Authorized banks: Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú and Sicredi
7. **Proof of Education**
 - 7.1 Doctoral certificate. Certificates issued abroad should be accompanied by revalidation in Brazil.
8. Recent **3X4 photo**
9. **Blood type**. No proof required, just inform the blood type.
10. **Occupational Health Certificate**: will be issued by the UFSM Civil Servant Quality of Life Coordination Office upon presentation of the tests listed below. After undergoing the tests at the laboratory of their choice, candidates must schedule an appointment for the issuance of the Certificate by emailing cqvs@ufsm.br or calling 55 3220-8134. The tests are paid for by the candidate.

TESTS REQUIRED FOR ISSUANCE OF THE OCCUPATIONAL HEALTH CERTIFICATE (ASO)

Complete Blood Count (CBC) with platelets
Fasting Blood Glucose
Creatinine
Lipid Profile (Total Cholesterol and Triglycerides)
AST (Aspartate Aminotransferase – AST)

ALT (Alanine Aminotransferase – ALT)
UA – Urinalysis
Proof of vaccination for Hepatitis B and Tetanus (vaccination record only; no laboratory test required)