

## FLUXO PROFESSOR VISITANTE

**I - Objetivo:** Padronizar os procedimentos para o recebimento do Professor Visitante/Pesquisador na EE.

**II - Definições:** O Professor Visitante/Pesquisador (PV) é vinculado a Instituições de Ensino Superior e de Pesquisa, brasileiras e estrangeiras, cuja formação e experiência acadêmica e profissional possam contribuir para o aperfeiçoamento do ensino, pesquisa e extensão na EE, por meio de visitas de curta (1 a 15 dias), média (16 a 90 dias) e longa duração (mais de 90 dias).

### III - Documentos necessários:

- 1. Plano de Atividades:** é o documento onde se registram o período de permanência e as ações que serão realizadas durante o programa de PV, com ciência da Chefia de Departamento. Descrever as fontes de financiamento obtidas para PV (FAPESP, CNPq, CAPES, FINEP, USP, Programa de Pós-Graduação, Departamento, EE e outras).
- 2. Curriculum Vitae resumido do PV:** é o documento onde se registra a identificação do PV, Instituição de origem e títulos obtidos. Não há modelo estabelecido.
- 3. Cadastro de Identificação do PV:** é o documento que contém as informações para o cadastro do PV no Sistema Mundus, conforme modelos anexos.
- 4. Relatório:** é o documento produzido após a atividade e que deverá conter os resultados do Programa de PV: atividades desenvolvidas, produtos e se houver, ações futuras.

**Observação:** Para o pagamento de auxílio (passagem, diária, transporte etc) é necessário que o PV possua Visto Temporário I - viagem cultural ou missão de estudos (VITEMI).

### IV - Procedimentos:

#### a) Por parte do Docente:

- 1.** Dar ciência do Plano de Atividades do PV à Chefia do Departamento, Secretaria do Departamento e Coordenação PPG (se houver atividades no PPG) e Comissão de Pesquisa e Inovação- CPqI (para o caso de pesquisador visitante).

2. Encaminhar à Secretaria do Departamento, Serviço de Pós-Graduação, Serviço de Cultura e Extensão Universitária/Pesquisa e Inovação e CCInt os documentos constantes no item III, via e-mail.

3. Programar junto à CCInt, por meio de comunicação eletrônica, reunião de recepção do PV com a Diretora e a Presidente da CCInt informando os participantes e opções de data e horário.

4. Submeter o formulário de “Apoio a Eventos” e/ou proposta de “Curso” ao Conselho de Departamento e CCEX, quando na programação do PV forem realizados Cursos ou eventos científicos (Colóquio, Conferência, Congresso, Encontro, Exposição, Feira, Fórum, Jornada, Mesa Redonda, Mostra, Oficina, Painel, Palestra, Semana, Seminário, Simpósio e Workshop).

**b) Por parte da Secretaria do Departamento (de acordo com *checklist*):**

1. Encaminhar a documentação exigida no item III, com a ciência da Chefia do Departamento, à Secretaria de CCInt.

2. Providenciar a infraestrutura no Departamento para o PV (sala e computador, se necessário).

3. Apoiar o Docente da EE na consecução das atividades do PV (por exemplo, encaminhar solicitação de pagamento com recursos do Departamento, preencher o formulário de “Apoio a Eventos” e/ou proposta de “Curso”, se necessários).

**c) Por parte do Serviço de Pós-Graduação (de acordo com *checklist*):**

(se aplica quando o PV realiza atividades em PPG, como participação em disciplina e Comissão Examinadora ou Julgadora)

1. Apoiar o Docente da EE na consecução das atividades do PV (reservar sala e audiovisual, solicitar pagamentos, reservar hotel, solicitar a divulgação e o registro das atividades (fotos/filmagem), providenciar Atestados para os participantes das Aulas Abertas)

**d) Por parte do Serviço de Cultura e Extensão Universitária (de acordo com *checklist*):**

1. Operacionalizar a realização de Cursos e/ou eventos científicos (Colóquio, Conferência, Congresso, Encontro, Exposição, Feira, Fórum, Jornada, Mesa Redonda, Mostra, Oficina, Painel, Palestra, Semana, Seminário, Simpósio e Workshop), reservar sala e audiovisual, solicitar a divulgação e o registro das atividades (fotos/filmagem), recepcionar os participantes, providenciar Cerimonial e os Atestados aos participantes).

**e) Por parte da Secretaria da Diretoria:**

1. Confirmar a data da reunião para recepção do PV.

**f) Por parte da Secretaria da CCInt (de acordo com *checklist*):**

1. Efetuar o cadastro de inicial do PV no Sistema Mundus.
2. Gerar a mobilidade do PV no Sistema Mundus.
3. Apoiar o Docente da EE e a Diretoria na consecução das atividades do PV (agendar reunião para recepção do PV com a Diretora e a Presidente da CCInt).
4. Solicitar crachá, autorização para utilizar o restaurante da EE,
5. Apoiar a Diretora e a Presidente da CCInt na recepção do PV (preparar apresentação da EE e da USP, preparar pasta com os materiais de divulgação institucional da USP, da EE e de São Paulo).
6. Na primeira visita do PV apresentar às dependências da EE (Centro Histórico, Biblioteca, CELAB e Departamentos) e fora da EE, se de interesse (Instituições de Saúde: Hospitais, Casas de Parto, Centros e Unidades Básicas de Saúde, Institutos do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, Hospital Universitário)
7. Providenciar os Atestados para o PV e para o Docente responsável.

