Contratação de Professor Substituto

https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/contratacao-professor-substituto

Versão de impressão

Definição

Contratação de pessoal por tempo determinado para suprir a falta de professores efetivos afastados e para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Procedimentos

Informações gerais

- Conforme descrito no Art. 2º da Resolução nº 41/2011 – CEPE/UFES, os motivos que ensejam a contratação de professor substituto são:
  - Vagas geradas por:
    a. exoneração ou demissão;
    b. falecimento;
    c. aposentadoria;
    d. vacância para posse em outro cargo não-acumulável;
    e. vacância por redistribuição;
    f. abandono de cargo, nos termos da lei;
  - Licença:
    a. à gestante;
    b. para tratamento da própria saúde, desde que superior a 60 (sessenta) dias;
    c. para acompanhamento de cônjuge;
    d. para desempenho de mandato classista;
    e. para exercício de mandato eletivo (eleição jurisdicionada pela Justiça Eleitoral);
    f. concedida por motivo de convocação para o serviço militar;
    g. por doença em membro da família superior a 60 dias (depende de autorização do Ministério da Educação);
    h. para tratar de interesses particulares.
  - Afastamentos para:
    a. cursar pós-graduação ou para realizar pesquisa pós-doutoral no exterior ou no território nacional;
    b. para servir em organismo internacional que o Brasil participe ou com o qual coopere;
    c. estudo ou missão oficiais no exterior, com autorização do Presidente da República, do Presidente dos órgãos do Poder Legislativo e/ou do Presidente do Supremo Tribunal Federal, sem ônus ou com ônus limitado para a Universidade;
    d. exercício em outro órgão ou entidade da Administração pública, a partir da publicação da portaria de cessão, pela autoridade competente;
  - Nomeação para ocupar os cargos de:
    a. Reitor;
    b. Vice-reitor;
    c. Pró-reitor;
- O contrato de professor substituto decorrente de concessão de licença para tratamento de saúde deverá ter duração inicial igual ao prazo de licença estipulado pela Junta Médica Pericial desta Universidade, podendo ser prorrogado, desde que haja prorrogação da licença pela referida junta, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos. Nos demais casos, a contratação terá prazo determinado de até 01 (um) semestre

letivo, podendo ser prorrogado uma ou mais vezes, desde que não ultrapasse o máximo de 02 (dois) anos (Art. 3º, Resolução nº 41/2011-CEPE).
- O departamento interessado deve fazer contato com o candidato aprovado no processo seletivo para iniciar o processo de contratação.
- Conforme Art. 21 da Resolução nº 41/2011 – CEPE/UFES, o chefe do departamento interessado encaminhará à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/PROGEP o pedido de contratação do candidato, observada a ordem de classificação e modalidade da vaga na qual foi classificado no processo seletivo simplificado. Deverá ser aberto processo digital (que deverá ser enviado à CPM/DGP/PROGEP 30 dias antes da data esperada para o início da vigência do contrato) contendo os documentos listados abaixo.
- Aqueles que já foram contratados pela Universidade Federal do Espírito Santo com fundamento na Lei nº 8.745/1993 somente poderão ser contratados novamente depois de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, conforme Parecer Nº. 00047/2025/CONUNI/CGU/AGU de 24/10/2025.
- A remuneração do professor substituto a ser contratado será de acordo com a titulação exigida no edital de abertura do processo seletivo, independentemente de o candidato possuir titulação superior à exigida no edital, não sendo possível quaisquer alterações de titulação para majorar a remuneração durante a vigência do contrato.

1. CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Tipo Documental: Processo Digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Interessado: o candidato a ser contratado.
Resumo do assunto: Contratação de professor substituto.

I. **Documentos necessários para instruir o processo de contratação**
Os documentos deverão ser anexados ao processo em peças separadas, observando a ordem abaixo:

- Ofício (conforme modelo disponibilizado em anexo);
- Cópias dos editais de abertura e homologação e suas alterações e portaria de prorrogação de validade se houver (retiradas da versão certificada do DOU);
- Cópia da portaria do motivo que ensejou a substituição do professor efetivo (retirada da versão certificada do DOU ou do Boletim de Gestão de Pessoas);
- CPF;
- Carteira de identidade (obrigatoriamente RG ou Carteira de Identidade Nacional);
- Laudo médico que ateste a deficiência, conforme especificado no edital, em caso de candidato aprovado na modalidade PCD;
- Comprovante de titulação exigida no edital (Não encaminhar comprovação de titulação superior à prevista, uma vez que a remuneração do(a) docente corresponderá exclusivamente à escolaridade estabelecida no edital para a contratação, independentemente de o(a) profissional possuir grau acadêmico superior ao exigido);
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Título de eleitor;
- Certificado de reservista;
- Carteira de trabalho (devem ser anexadas cópias das páginas da CTPS física referentes à identificação frente e verso e todas as páginas referentes aos contratos de trabalho, acrescidas da primeira página de contratos em branco. Caso o candidato possua CTPS digital, apresentar o documento de “Contratos de trabalho” bem como o “Extrato de outros vínculos”, se houver);
- PIS/PASEP;
- Passaporte (não obrigatório);

- Comprovante de residência (em nome do candidato) ou Declaração de Residência (em anexo);
- Comprovante de dados bancários (é obrigatório ser conta salário, exceto se for conta corrente do Banco do Brasil).
  Deverá ser apresentada a cópia do extrato bancário ou do contrato de abertura da conta. **Não será aceita cópia do cartão do banco como comprovante de dados bancários.**
    - Para abertura da conta salário, deverá ser encaminhado **(obrigatoriamente pelo departamento contratante)** e-mail para o endereço cpm.dgp.progep [at] ufes.br solicitando ofício para abertura, informando nome completo do candidato, CPF, banco no qual deseja abrir a conta e números dos editais de abertura e homologação no qual foi aprovado. Após o recebimento, o candidato deverá apresentar o ofício na agência de sua preferência, conforme o banco solicitado. Os bancos já devidamente credenciados e conveniados com o Governo Federal que podem realizar os pagamentos são os seguintes: Bancoop, Banrisul, Banco do Brasil, Banese; Bradesco; Caixa Econômica Federal, Cecoop, Itaú, Santander, Sicredi e Cred-Ufes.
- Ficha de cadastro SIAPE (devido a incompatibilidade no SIE, o candidato deve informar endereço de e-mail de outro domínio que não seja hotmail, outlook ou yahoo);
- Ficha de Solicitação de Benefícios (modelo em anexo);
- Declaração de Acumulação de Cargos (modelo em anexo). Em caso de acumulação, é obrigatória a apresentação de declaração, devidamente assinada, que comprove o vínculo e jornada de trabalho diária declarados, incluindo intervalos;
- Comprovante de entrega da declaração e-Patri – o candidato deve acessar https://epatri.cgu.gov.br/login-pre-cadastro-usuario e realizar a sua declaração e-Patri. O passo a passo está disponível no manual em https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri/a... nos itens "3.3. Pré-cadastro no e-Patri de agentes públicos a tomar posse ou a serem contratados" e "6.2. Opções para preenchimento das informações da declaração de bens e de conflito de interesses diretamente no Sistema e-Patri". O documento a ser entregue à CPM/DGP/PROGEP é o Comprovante de entrega da declaração, e não o Recibo de entrega da declaração e-Patri, uma vez que o segundo é documento de uso pessoal e não deve ser divulgado para terceiros.

2. PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO (assinatura do termo aditivo)

Tipo documental: Processo digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Interessado: o professor substituto.
Resumo do assunto: Prorrogação de contrato de professor substituto.

- O processo deverá ser enviado à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/PROGEP com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato do professor substituto;
- Após os trâmites, a CPM/DGP/PROGEP entrará em contato com o professor substituto para realizar a assinatura do termo aditivo.

I. **Documentos necessários para instruir o processo de prorrogação**

- Ofício do departamento solicitando a prorrogação do contrato de professor substituto, com assinatura da chefia do departamento;

- Cópia da portaria do motivo que ensejou a substituição do professor efetivo (retirada da versão certificada do DOU ou do Boletim de Gestão de Pessoas).

3. RESCISÃO DO CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

Tipo documental: Processo digital

Seleção de assunto:
Assunto nível 1: ADMINISTRAÇÃO GERAL
Assunto nível 2: Pessoal
Assunto nível 3: Quadros, tabelas e política de pessoal
Assunto nível 4: Movimentação de pessoal
Assunto nível 5: Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão

Interessado: o professor substituto.
Resumo do assunto: Solicitação de rescisão de contrato.

- O processo deverá ser enviado à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/PROGEP.
- Em caso de rescisão de contrato a pedido do professor, a extinção do contrato deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa no valor correspondente a um mês de remuneração. O processo somente deverá ser encaminhado à CPM/DGP/PROGEP um dia após o último dia de cumprimento do aviso prévio.
- O departamento deve enviar processo de rescisão mesmo nos casos de fim de vigência de contrato, uma vez que devem constar explicitamente os motivos para a não renovação do contrato ou estar expressa a ciência da motivação da impossibilidade da renovação (quando for o caso).

I. **Documentos necessários para instruir rescisão de contrato A PEDIDO DO PROFESSOR**

- Ofício do departamento solicitando a rescisão do contrato de professor substituto, assinado pela chefia do departamento, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e se cumpriu ou não o aviso prévio. Em caso de cumprimento de tal aviso, informar o período;
- Solicitação do professor substituto, direcionada ao departamento onde exerce a docência, com o pedido de rescisão de contrato. O pedido de extinção do contrato deverá ser comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de pagamento de multa no valor correspondente a um mês de remuneração. O pedido deve informar a data que ocorrerá o desligamento, datado e assinado pelo docente.

II. **Documentos necessários para instruir rescisão de contrato POR INICIATIVA DO DEPARTAMENTO**

- Ofício do departamento solicitando a rescisão do contrato de professor substituto, assinado pela chefia do departamento, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e a justificativa para tal. No ofício deve constar a ciência do docente.

III. **Documentos necessários para instruir rescisão de contrato POR TÉRMINO DE VIGÊNCIA**

- Ofício do departamento solicitando a rescisão do contrato de professor substituto, assinado pela chefia do departamento, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão a motivação para a não renovação do contrato (informar inclusive quando se tratar de impossibilidade de renovação por fim do afastamento do titular ou o término dos 2 anos de prazo máximo de contrato).

Previsão legal

- Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

- Resolução nº 41/2011-CEPE/UFES]
- Parecer Nº. 00047/2025/CONUNI/CGU/AGU

Anexos

Checklist - Professor Substituto
Modelo de Ofício - Solicitação de Contratação
Modelo de Declaração de Residência
Ficha de Cadastro (SIAPE) - SUBSTITUTOS
Ficha de Solicitação de Benefícios
Declaração de Acumulação de Cargos
Formulário de Inscrição no PASEP
Modelo de Ofício - Prorrogação de Contrato
Modelo de Termo de Desistência - Professor Substituto
Modelo de Requerimento de Reclassificação - Professor Substituto
Modelo de ofício - extinção de contrato de professor substituto
Modelo requerimento - extinção de contrato a pedido do professor substituto

Orientações Progep

- O departamento interessado na contratação de professor substituto deverá solicitar previamente a abertura de Processo Seletivo Simplificado à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP/PROGEP (consultar no Manual de Procedimentos da Progep em "**Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto**").
- Tendo em vista os trâmites necessários para a instrução processual, solicitamos que o departamento encaminhe com 30 dias de antecedência o processo de contratação, pois é imprescindível a análise prévia do processo pela CPM/DGP/PROGEP a fim de verificar se existem pendências a serem sanadas até a data de assinatura do contrato.
- É de responsabilidade do departamento garantir que o professor substituto não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do contrato.
- Caso um candidato não queira ser contratado como professor substituto, para se contratar o próximo candidato na ordem de classificação no processo seletivo, o departamento deverá juntar o Termo de desistência (conforme modelo disponibilizado em anexo, preenchido preferencialmente de forma digital e assinado via Gov.br) junto a cópia de documento de identidade apresentado pelo candidato desistente ao processo de contratação.
- Caso um candidato, após homologação do processo seletivo e antes de sua contratação, tenha interesse em abdicar do direito de classificação para constar da última colocação ("final de fila"), deverá se manifestar ao departamento contratante por meio de formulário de Requerimento de reclassificação (conforme modelo disponibilizado em anexo, preenchido preferencialmente de forma digital e assinado via Gov.br). O departamento deverá autuar um documento avulso com a solicitação, contendo o formulário preenchido e cópia de documento de identidade apresentado pelo candidato, e encaminhá-lo à CPM/DGP/PROGEP para publicação da reclassificação no Diário Oficial da União.
- Caso o candidato não possua o diploma ou certificado definitivo já confeccionado para comprovar titulação exigida em edital, poderá entregar: a) documento hábil a demonstrar de maneira irrefutável a conclusão do curso, tais como, ata de defesa ou certidão, desde que evidenciem o cumprimento de todas as exigências prévias para expedição e registro do respectivo diploma ou certificado; **e** b) documento que evidencie o efetivo início do procedimento para expedição e registro do diploma ou certificado de conclusão de curso.
- Será aceita titulação superior à exigida à vaga ofertada, desde que a formação superior possua abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos da titulação exigida no edital, entretanto a remuneração se dará pelo nível da titulação exigida no edital.

Resumo dos procedimentos

- Solicitação de abertura de Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto junto à Coordenação de Provimento e Movimentação - CPM/DGP **(Departamento)**;
- Homologação do resultado do Processo Seletivo para contratação de Professor Substituto **(CPM/DGP/PROGEP)**;
- Abertura do processo de contratação de professor substituto e encaminhamento do processo à CPM/DGP/PROGEP para análise e demais procedimentos **(Departamento)**;
- A CPM/DGP/PROGEP analisará a documentação constante no processo e, caso esteja tudo correto, confeccionará o contrato e entrará em contato com o professor por e-mail com as orientações para realização da assinatura digital via Asten **(CPM/DGP/PROGEP)**;
- No caso de candidato aprovado na modalidade PCD, o processo será remetido à Diretoria de Atenção à Saúde – DAS/PROGEP para análise dos laudos e realização da perícia médica **(DAS/PROGEP)**;
- Após colher assinatura do contratado e do contratante, a CPM/DGP/PROGEP encaminhará o processo à **SRF/CARP/DGP/PROGEP** para cadastro do professor substituto;
- Realizado o cadastro nos sistemas SIAPE e SIE, o processo é encaminhado para a **SPD/CARP/DGP/PROGEP** para inclusão na folha de pagamento;
- O processo é enviado ao **SAFD/CDI/PROGEP** para inclusão no Assentamento Funcional Digital – AFD.
- Por fim, encaminha-se o processo para arquivo.

Setor responsável pela análise

Coordenação de Provimento e Movimentação (CPM/DGP/PROGEP)
Telefone: (27) 4009-2262
E-mail: cpm.dgp.progep [at] ufes.br

*Para ligações internas de um ramal para outro ramal VOIP na Ufes, discar: 1084+ramal (4 últimos dígitos do telefone), ou ligar o número completo 4009+ramal.

Última atualização: 29/09/2026.

Última atualização das informações: 29/09/2026 - 10:32
Documento gerado em: 06/11/2026 - 11:35