



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece orientações para contratação, prorrogação e rescisão de contrato de professor substituto e visitante no âmbito da Ufes.

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pelo art. 43, III do Estatuto da UFES;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei nº 8.745/1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 41/2011 – CEPE/UFES, que regulamenta a contratação de professor substituto na UFES, RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer orientações para a solicitação e execução de contratação, prorrogação e rescisão de contrato de professor substituto e professor visitante.

**Art. 2º** O Chefe do Departamento interessado na contratação deverá encaminhar o pedido de contratação instruído conforme dispõe as orientações do Manual de Procedimentos da Progep, com antecedência mínima de 30 dias à Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep, observada a ordem de classificação no processo seletivo simplificado.

§ 1º Caso um candidato não queira ser contratado como professor substituto ou professor visitante (de acordo com a solicitação), para que seja possível contratar o próximo candidato na ordem de classificação do processo seletivo simplificado, o Departamento deverá juntar o Termo de Desistência (conforme anexo IV) ao Processo de contratação do próximo candidato.

§ 2º É de responsabilidade da chefia do Departamento garantir que o professor substituto ou professor visitante não inicie suas atividades laborativas antes da assinatura do contrato.

§ 3º É de responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP/Progep entrar em contato, o qual ocorrerá preferencialmente por e-mail, com o professor a ser contratado para a assinatura do contrato e demais providências.

§ 4º Quando houver tratativa de empréstimo solidário de vagas entre Departamentos, a concordância de ambos Chefes de Departamentos envolvidos deve constar do processo de contratação e/ou renovação e deve constar expressamente até qual período a vaga estará emprestada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

§ 5º Não é permitida pelo sistema SIAPE a troca da vaga de efetivo ao qual o professor substituto está vinculado no caso de término do motivo da vaga que ensejou a contratação, ou no caso de término da tratativa de empréstimo solidário da vaga.

**Art. 3º** A solicitação de prorrogação do contrato deve ser enviada à DGP/Progep com antecedência mínima de 30 dias antes do término do contrato.

§ 1º Caso a prorrogação não seja enviada no prazo, o contrato será rescindido automaticamente.

§ 2º É de responsabilidade da chefia do Departamento providenciar o envio de processo digital dentro do prazo estabelecido no *caput* deste artigo devidamente instruído com o pedido da prorrogação.

§ 3º O processo de prorrogação deve conter ofício do Departamento, conforme modelo constante do anexo I, solicitando a prorrogação do contrato de professor substituto ou visitante, com assinatura da chefia do Departamento e cópia da Portaria do motivo que ensejou a substituição do professor efetivo ou da vaga desocupada.

**Art. 4º** A rescisão por término de contrato ou no interesse da Administração deve ser enviada à DGP/Progep pela chefia do Departamento com antecedência mínima de 30 dias da data da rescisão.

§ 1º A rescisão de contrato a pedido do professor substituto ou visitante deve ser enviada à DGP/Progep até um dia útil após o pedido de desligamento.

§ 2º É de responsabilidade da chefia do Departamento o envio de processo digital dentro do prazo estabelecido neste artigo devidamente instruído com o pedido de rescisão.

§ 3º O processo de rescisão por término de contrato ou no interesse da Administração deve conter ofício do Departamento, conforme modelo constante do anexo II, informando a partir de quando deve ocorrer a rescisão e informar sobre o cumprimento ou não do aviso prévio. Em caso de cumprimento do aviso prévio, informar o período ocorreu.

§ 4º O processo de rescisão por solicitação do professor substituto ou visitante, deve conter carta do pedido de rescisão de contrato, informando em que data acontecerá o desligamento, bem como ofício do Departamento, conforme modelo constante do anexo III, informando se cumpriu ou não o aviso prévio. Em caso de cumprimento do aviso prévio, informar o período ocorreu.

§ 5º Em caso de contrato vigente que atingiu o limite legal de 24 meses, não há amparo legal para a renovação, caberá à DGP/Progep instruir o processo de rescisão, sem necessidade de solicitação por parte do Departamento.

**Art. 5º** É de responsabilidade da chefia do Departamento e/ou pessoa por ele delegada, mediar a comunicação entre a DGP/Progep e o professor substituto ou visitante durante todo o procedimento de contratação, prorrogação e rescisão de contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Parágrafo único. A comunicação entre a DGP/Progep e o professor substituto ou visitante ocorrerá preferencialmente por e-mail.

**Art. 6º** Os casos omissos não tratados nesta Instrução Normativa serão apreciados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, tendo os Conselhos Superiores como última instância recursal no âmbito da Ufes.

**Art. 7º** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2021.

JOSIANA BINDA  
Pró-Reitora da Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO I - Prorrogação de Contrato de Professor Substituto ou Visitante**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao (À) Diretor (a) da Diretoria de Gestão de Pessoas DGP/Progep/Ufes

Assunto: Prorrogação de Contrato de Professor Substituto Senhor(a) Diretor (a),

Vimos solicitar a prorrogação de contrato de professor substituto de \_\_\_\_\_ para atender ao período letivo de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia/Subchefia do Departamento  
(Preferencialmente assinatura pela ferramenta do protocolo-web/UFES)

(Obs.: Anexar ao processo comprovante do afastamento ou tratativa de empréstimo de vaga que permite a renovação de contrato.)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II - Rescisão por Iniciativa do Departamento (no interesse da  
Administração)**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao (À) Diretor (a) da Diretoria de Gestão de Pessoas DGP/Progep/Ufes

**Assunto:** Rescisão de Contrato de Professor Substituto

Senhor(a) Diretor (a),

Vimos solicitar a Rescisão do contrato de professor substituto de \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_.

Na oportunidade informamos que:

- Cumpriu aviso prévio no período de \_\_\_\_\_ ou  
 Não cumpriu aviso prévio

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia/Subchefia do Departamento  
(Preferencialmente assinatura pela ferramenta do protocolo-web/UFES)

CIENTE: \_\_\_\_\_  
(assinatura do Professor Substituto ou Visitante)

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO III- Rescisão a pedido do Professor Substituto ou Visitante**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ao (À) Diretor (a) da Diretoria de Gestão de Pessoas DGP/Progep/Ufes

**Assunto:** Extinção de Contrato de Professor Substituto Senhor (a) Diretor (a),

Pelo presente, enviamos a solicitação de extinção do contrato do professor substituto \_\_\_\_\_, conforme documento em anexo (solicitação do interessado).

Na oportunidade informamos que:

- Cumpriu aviso prévio no período de \_\_\_\_\_ ou
- Não cumpriu aviso prévio

Atenciosamente,

---

Assinatura da Chefia/Subchefia do Departamento  
(Preferencialmente assinatura pela ferramenta do protocolo-web/UFES)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO IV - Termo de Desistência - Candidato**

Eu,

\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, residente no logradouro  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,  
CEP \_\_\_\_\_, Tel.: \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, aprovado(a) no processo seletivo para o cargo de Professor do Magistério Superior – Substituto ou Visitante de que trata o edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial da União de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, cuja homologação se dá pelo edital nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial da União de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, na ordem de classificação nº \_\_\_\_\_, declaro, para todos os fins de direito, que observada a ordem rigorosa de classificação, NÃO TENHO INTERESSE em assinar contrato e assumir as atividades. Declaro ainda estar ciente de que meu desinteresse acarretará a convocação do candidato aprovado subsequente, impossibilitando a minha retratação.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

Certifico que a assinatura acima confere com documento apresentado pelo candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo ou Assinatura eletrônica (protocolo-web) do Servidor