



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul
Chapecó-SC, CEP 89815-899
www.uffs.edu.br

1. Definição

1.1 A contratação de professor substituto destina-se a suprir a falta de professores efetivos, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, observados os limites do Banco de Professor-Equivalente da UFFS e condicionada à existência de recursos orçamentários financeiros e ao atendimento aos demais requisitos previstos no Decreto 7.485/2011 e na Lei nº 8.745 de 1993, bem como normativas internas da UFFS.

2. Requisitos:

2.1 Prévia habilitação em processo seletivo simplificado de provas ou de provas e títulos.

2.2 Ocorrência de motivo legal que gere direito à contratação de professor substituto, conforme disposto no [MANUAL Nº 126/PROGESP/UFFS/2018](#).

2.3 Disponibilidade orçamentária financeira.

3. Como solicitar:

3.1 Observar o fluxo contido ao final deste Manual, bem como as seguintes informações:

3.2 A solicitação para convocação de professor substituto deve ser realizada por meio de processo no SIPAC/Mesa Virtual, que deverá iniciar com o documento “F0120 – SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO (OFÍCIO) 029.5” assinado pelo Diretor de Campus. Ao processo devem ser anexados, nesta ordem: o Edital de Abertura do Processo Seletivo (e retificações, se houver), o Edital da Homologação do Resultado Final (aquele publicado no DOU) e o Comprovante do Afastamento do titular. O trâmite do processo deve ocorrer conforme o fluxo definido no Anexo I deste Manual.

*Todos os arquivos inseridos devem ser no formato PDF/A com OCR. [Orientações para a digitalização](#)

3.2.1 Para a solicitação de convocação de professor substituto é necessário comprovar a ocorrência do direito que motivou a vaga (Exemplo: comprovante de licença médica, licença gestante, portaria de afastamento capacitação, etc.). Quando o motivo for afastamento capacitação, é necessário que o lançamento desse afastamento já tenha sido efetuado nos sistemas, caso não tenha sido lançado não será possível cadastrar o professor substituto, portanto, deve-se verificar antes de enviar a CONVOCAÇÃO se o afastamento já está lançado nos sistemas.

3.2.2 Apresentar Justificativa circunstanciada acerca da necessidade de contratação, utilizando o espaço próprio do formulário de convocação.

3.3 Além dos aspectos legais, antes de solicitar a convocação de um professor substituto, é de responsabilidade do Campus solicitante observar situações como:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul
Chapecó-SC, CEP 89815-899
www.uffs.edu.br

- quando se tratar de afastamento capacitação, observar os percentuais estabelecidos pela Resolução nº 102/CONSUNI/UFFS/2022 (art 13º, o número total de professores substitutos para suprir afastamentos para capacitação não pode ultrapassar 15% do total de professores efetivos em exercício na Universidade.)
- somente contratar professor substituto se constatada a impossibilidade dos docentes efetivos do respectivo campus de assumir as disciplinas dos docentes afastados/licenciados.

4. Contratação de professor substituto para titular ocupante de Cargo de Direção (CD)

4.1 Nos casos de contratação de professor substituto para titular ocupante de Cargo de Direção (CD), a documentação exigida para assinatura do contrato e o contrato assinado pelas partes devem ser encaminhadas ao DPAM/PROGESP com no mínimo 8 dias de antecedência ao fechamento da Folha do mês, uma vez que esta situação necessita de autorização específica do MEC. Importante: anexar o Comprovante do Afastamento do titular publicado no DOU. O cronograma da Folha pode ser visualizado no link <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/cronograma-da-folha-de-pagamento> A documentação encaminhada após esse prazo só será processada na Folha do mês seguinte.

4.2 Nos casos de professor substituto de titular ocupante de cargo de direção não é possível fazer alteração de carga horária, salvo se esta alteração for efetuada na assinatura do contrato.

5. Documentação

A documentação que deverá ser apresentada pelo professor substituto na assinatura do contrato, encontra-se disponível em **Documentos para Contrato de Professor Substituto**

6. Prazos contratuais

6.1 O contrato deve iniciar dentro do período em que é possível inserir na Folha do mês vigente. Assim, **em regra**, o contrato deve ter o início entre os dias 1º e 10 de cada mês (por conta da Folha de Pagamento). A data de assinatura do contrato pode ocorrer a qualquer dia do mês, porém o início/vigência do contrato poderá ser somente entre os dias 1º e 10. **Eventualmente** poderá ter início até dia 11, 12, 13 do mês, para isso, é preciso **verificar no cronograma da Folha de Pagamento** para verificar a possibilidade.

6.2 Excepcionalmente se houver a necessidade de algum contrato iniciar com data diferente desse período, deverá ter autorização prévia por escrito do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas ou do Diretor de Administração de Pessoal.

6.3 Preferencialmente, o contrato deve ser firmado com vigência até o final do calendário acadêmico do semestre, observado o prazo de afastamento do titular. (Exemplo: contratado em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul
Chapecó-SC, CEP 89815-899
www.uffs.edu.br

abril/2023; titular afastado até dezembro/2023; fazer o contrato até o encerramento do semestre letivo (julho/2023), depois fazer aditivo até o final do semestre, novamente, observado o prazo de afastamento do titular).

7. Fundamentação legal

- a) Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações;
- b) Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011 e suas alterações;
- c) Resolução nº 04/CONSUNI-CAPGP/UFS/2016, alterada pela Resolução nº 14/CONSUNI-CAPGP/UFS/2016 e pela Resolução nº 16/CONSUNI-CAPGP/UFS/2016;
- d) Resolução nº102/CONSUNI/UFS/2022.

8. Anexos:

ANEXO I – MP0128 Fluxo para contratação de Professor Substituto

Dúvidas podem ser esclarecidas com o Departamento de Provisão, Acompanhamento e Movimentações (DPAM) pelo e-mail dap.dpam@uffs.edu.br.