

Contratação de candidato aprovado/ aproveitamento de candidato classificado

Definição

É a contratação do professor aprovado, para suprir a falta de professor efetivo em razão de: vacância do cargo; afastamento ou licença, na forma do regulamento; ou nomeação para ocupar cargo de direção de Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor e Diretor de Instituto ou Faculdade.

Requisitos Básicos

Ter candidato aprovado;
Ter lastro para contratação de professor substituto.

Documentos Necessários

- Ofício da Direção do Instituto ou Faculdade, solicitando a contratação e declarando que o candidato a ser contratado cumpre os requisitos exigidos pelo edital de abertura para contratação, conforme modelo constante do Anexo A;
- Formulário “PROGEP: REQUERIMENTO - PROFESSOR SUBSTITUTO”, disponível no SEI;
- Encargos didáticos que serão distribuídos ao professor contratado;
- Documento que o comprove o código de vaga a ser utilizado;
- Publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado no Diário Oficial da União;
- Publicação do edital de homologação do resultado final do processo seletivo simplificado no Diário Oficial da União;
- Formulário “PROGEP: FORMULÁRIO SIAPE”, disponível no SEI, preenchido e assinado eletronicamente pelo candidato;
- Termo de desistência “PROGEP: DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE CANDIDATO AP”, disponível no SEI, preenchido e assinado eletronicamente pelo candidato, ou desclassificação por meio de comprovante de convocação, se aplicável; e
- Cópias dos seguintes documentos, autenticadas diretamente no processo eletrônico:
 1. Registro Geral;
 2. Cadastro de Pessoa Física e comprovante de situação regular junto à Receita Federal;
 3. Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
 4. Comprovante de quitação com o serviço militar, para pessoas do sexo masculino;
 5. Comprovante do PIS/PASEP;
 6. Comprovante de endereço;
 7. Comprovante dos dados bancários para recebimento dos proventos;
 8. Diploma de graduação ou pós-graduação exigido pelo edital;

9. Diploma de pós-graduação superior ao exigido, para fins de recebimento de Retribuição por Titulação; e

10. Declaração “PROGEP: DECLARAÇÃO DE VÍNCULO - PROFESSOR SUBST”, disponível no SEI, preenchida e assinada eletronicamente pelo candidato, atestando não fazer parte dos quadros de pessoal da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, assim como de suas controladoras e subsidiárias, bem como não ocupar cargo efetivo das carreiras do magistério de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987 (art. 6º, da Lei 8.745/93 e suas alterações) e não ter sido contratado nos últimos vinte e quatro meses nos termos do art. 9º da Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Passo a Passo

Toda a tramitação é realizada via processo SEI, autuado pela Direção ou Direção Adjunta do Instituto ou Faculdade interessada.

1. Autuar processo no SEI, do tipo “PESSOAL: CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO”;
2. Após a instrução dos documentos necessários, a Direção do Instituto ou Faculdade deverá encaminhar o processo à Diretoria de Ensino de Graduação da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (DEG-PROEG), para anuência.
3. A DEG-PROEG, após análise e manifestação favorável, encaminhará o processo à Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento (GAMD);
4. A GAMD realiza a análise do processo e, em caso favorável, confecciona o Contrato Administrativo. Este deve ser assinado pelo professor contratado e pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, como contratante;
5. São incluídos pela GAMD no processo, os formulários “PROGEP: AUTORIZAÇÃO BENS/RENDA - IRPF” e “PROGEP: AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO”, que devem ser preenchidos e assinados pelo contratado.
6. Após os devidos registros no SIAPE, o processo é devolvido à unidade solicitante para acompanhamento e execução do referido contrato.

Atenção: Todos os documentos com informações pessoais, tais como: RG, CPF e outros, deverão ter o seu nível de acesso no SEI como restrito, conforme art. 31 da Lei 12.527/2011.

Unidade Responsável

Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento - GAMD

Fundamentação Legal

[Lei nº 8.112, de 11/12/1990](#)

[Lei nº 8.745, de 9/12/1993](#)

[Lei nº 12.527, de 18/11/2011](#)

[Instrução Normativa PROGEP/REITORIA/UFR nº 5/2024](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO A

Ofício - Contratação de candidato aprovado/classificado

OFÍCIO N° 001/20XX

Rondonópolis, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

À Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Rondonópolis

Assunto: Contratação de candidato aprovado/classificado.

Prezados Pró-Reitores,

A Direção do(a) Instituto/Faculdade, solicita a contratação do candidato aprovado/primeiro classificado em processo seletivo de Edital n° XX, de xx/xx/xxxx, publicado no DOU de xx/xx/xxxx, com resultado homologado no DOU em xx/xx/xxxx, para atender a demanda das disciplinas com encargos descobertos conforme planilha em anexo (documento SEI n°....) no curso/departamento do(a) Instituto/Faculdade

Esta solicitação se justifica devido ao/a afastamento/licença (indicar o lastro), do(a) servidor(a) docente, SIAPE n°, conforme Portaria XXXXXXXXX.

Em tempo, informamos que o candidato aprovado/classificado em Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto, cumpre os requisitos exigidos para contratações constantes desta Ordem de Serviço e do Edital de abertura n° / .

Atenciosamente,

Observação: Esse é um modelo de texto a ser utilizado. O documento Ofício deverá ser feito diretamente no SEI/UFR, com assinatura eletrônica.