Universidade de Brasília

Universidade de Brasília

Departamento/ Faculdade/ Substituto xxxxxxxxxx Brasília, DF

Telefone: xxxxxxxxxxxxx

www.xxxxx.unb.br

**Informações para os Professores Substitutos/Visitantes**



Informações Gerais

* É de responsabilidade do servidor (contrato) manter seu cadastro atualizado. O não cumprimento desta determinação, pode implicar em prejuízos para o próprio servidor, conforme determina a Lei nº. 8.112/90, Art. 117, *XIX .*
* O professor substituto não poderá ser novamente contratado, antes de decorrido 24 meses do encerramento de seu contrato anterior.
* MATRÍCULA FUB e SIAPE: a partir de 25 dias úteis de efetivo exercício, enviar e-mail para dgpatendimento@unb.br, incluir nome completo, CPF e no corpo do e-mail: “Solicito minha matrícula de substituto/Visitante”.
* SIGEPE: Cadastro após matricula SIAPE - manual www.dgp.unb.br - SIGEPE servidor
* CRACHÁ: após matricula FUB e SIAPE - Coordenação de Atendimento (ascol/coat), subsolo da Reitoria, munido de uma foto 3 x 4. É recomendado ligar antes na COATE (3107 – 0578) para verificar se a confecção dos crachás está sendo realizada.
* E-mail Institucional - Escolinha de Informática – ICC ala centro, subsolo, sala 426 (3107-0038) – Dá acesso à Wifi da Universidade
* Informações referentes ao Adicional de insalubridade: Coordenação de Engenharia e Segurança no Trabalho (CEST/DSQVT) – 3107-6419 e 3107-6423
* Acesso: Biblioteca Central (BCE), Restaurante Universitário (RU) e Editora da UnB: ficha funcional (retirar na COATE) ou crachá.
* SIGEPE: - enviar mensagem para dgpatendimento@unb.br. - Assunto: Solicita orientação para acesso ao SIGEPE. (para acessar o contracheque)
* **Assinatura do contrato**:
* O candidato será convocado para assinatura do contrato por meio do endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>**.**
* A CPROV disponibilizará o contrato para assinatura do candidato como usuário externo no SEI. É encaminhado um e-mail ao candidato informando que seu contrato já está disponível para assinatura. Ressalta-se que o candidato não precisa comparecer à CPROV, o processo é via SEI. Assinado o contrato, e somente a partir desse momento, o professor poderá lecionar.

**OBS:** Ocandidato será informado da disponibilização do contrato por meio do email cadastrado no SEI e também declarado em declaração própria, arcando com os possíveis prejuízos advindos do não acompanhamento deste, bem como do endereço eletrônico <http://concursos.unb.br/index.php/portal-docentes/selecao-simplificada>,.

* Caberá ao departamento solicitar a renovação contratual, desde que o prazo do contrato não exceda a dois anos, de acordo com a Lei 8.745/93.

- A solicitação de renovação deverá ser encaminhada pelo departamento à CPROV com até 30 dias de antecedência do término do contrato.

* Quitação: ocorre por término do prazo legal do contrato e deve ser solicitada pelo departamento com até 30 dias de antecedência do término deste.
* Rescisão
* 1. Para rescisão a pedido, o professor substituto/visitante deverá apresentar uma carta ao departamento solicitando seu desligamento e especificando a partir de qual data dar-se-á a rescisão contratual. O pedido deve ser apresentado com 30 dias de antecedência da data especificada.
* 2. Para rescisão de ofício, o departamento deverá solicitar à CPROV a rescisão do contrato.
* Legislações da carreira
* Lei n. 8.112/1990, Lei 8.745/1993, Lei 9.849/1999,Decreto 7808/2012.
* Todas as dúvidas referentes à Gestão de Pessoas (remuneração, auxílios, matrículas, etc) com a Coordenação de Atendimento (COATE), que fica no subsolo do Prédio da Reitoria- dgpatendimento@unb.br - 3107 - 0578
* OBS: Solicitações por e-mail só serão aceitas através de e-mail cadastrado no SIAPE.