



Campinas, 18 de Setembro de 2018.

**Ofício Circular - FEQ nº 001/2018**

Prezado (a) Senhor (a),

Tendo em vista o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos pela Unicamp e visando uma melhoria contínua em nossos processos, solicitamos atenção especial a todos os servidores e responsáveis pelos Setores e Departamentos sobre os seguintes assuntos no âmbito da Faculdade de Engenharia Química:

⇒ **Cartões de Ponto dos Servidores PAEPE e Patrulheiro**

**1º quinzena:** entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) assinados pelo superior imediato (na ausência deste, pelo responsável da área), até 03 dias úteis subsequentes ao fechamento da primeira quinzena;

**2º quinzena:** entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) assinados pelo superior imediato (na ausência deste, pelo responsável da área), até 03 dias úteis subsequentes ao fechamento da segunda quinzena.

OBS: Os cartões de ponto não podem conter rasuras.

⇒ **Cartões de Ponto dos Estagiários e FUNCAMP**

Entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) assinados pelo superior imediato (na ausência deste, pelo responsável da área), até 03 dias úteis subsequentes ao fechamento do mês. Os cartões de ponto não podem conter rasuras.

⇒ **Relatórios de Frequência dos Docentes**

Entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) assinados pelo superior imediato (na ausência deste, pelo responsável da área), até 03 dias úteis subsequentes ao fechamento do mês.

⇒ **Atestados Médicos ou Odontológicos – CLT e ESU**

No prazo máximo de 02 dias contados da data do início do seu afastamento, excluindo da contagem o dia inicial do atestado, o servidor ou seu representante legal deverá entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) o atestado médico ou odontológico original e uma cópia, independente da duração, o qual deverá conter:

- Diagnóstico (código CID);
- Data de início da doença;



- Tempo de repouso estimado para a recuperação;
- Carimbo com o nome do médico ou dentista emitente e o número da inscrição no CRM ou CRO, com a respectiva assinatura.

Caso o atestado não apresente todas as informações acima ou for entregue fora do prazo, a Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) recusará o recebimento.

⇒ **Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família (cônjuge ou parentes de até 2º grau)**

No prazo máximo de 02 dias contados da data do início do afastamento, excluindo da contagem o dia inicial do atestado, o servidor ou seu representante legal deverá entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) o atestado médico constando o nome do paciente, o qual passará por perícia. Dependendo o período da concessão da licença poderá ter prejuízo nos vencimentos do servidor.

É um direito concedido somente ao servidor estatutário, não se aplica a pesquisadores colaboradores, professores colaboradores, extra-quadro, voluntários e servidores do regime celetista.

⇒ **Formulário de Solicitação de Afastamento dos Docentes**

Entregar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ), com pelo menos 02 dias de antecedência do início do afastamento, o formulário assinado pelo superior imediato com o campo "De acordo do substituto das atividades Didáticas" assinado pelo substituto ou com o esclarecimento que Não há Atividades Didáticas para o Docente na(s) data(s) em questão.

⇒ **Exame Médico Periódico**

Os exames ocupacionais são obrigatórios para servidores de todas as carreiras e regimes (CLT e ESU) e o não comparecimento no dia e horário marcado será entendido como descumprimento da Política de Saúde no Trabalho, sendo registrado no histórico ocupacional do servidor. Entretanto, após a falta no horário marcado, o servidor pode solicitar na Seção de Recursos Humanos (RH/FEQ) o agendamento de nova data uma única vez.

Dúvidas poderão ser esclarecidas através do email [rh@feq.unicamp.br](mailto:rh@feq.unicamp.br) ou ramal 13913.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Edson Tomaz  
Diretor da FEQ/UNICAMP

**original assinado pelo Diretor**