

“INSTRUÇÕES SOBRE A VIDA FUNCIONAL DOCENTE NA UNICAMP”

**FACULDADE DE ENFERMAGEM DA
UNICAMP**

**ELABORADO PELA SECRETARIA DO CONSELHO
INTEGRADO**

AGOSTO/ 2019

Última atualização em dezembro/2021

Apresentação

Este manual foi elaborado com a finalidade de informar e esclarecer dúvidas, de forma concisa, sobre a Vida Funcional Docente na Unicamp.

Objetiva também descrever os procedimentos oficiais que devem ser adotados, para solicitar as ocorrências relacionadas aos recursos humanos da Faculdade de Enfermagem da Unicamp.

O manual ficará disponível na página do CONSI, do site da FEnf, para uso constante.

Para ocorrências e informações não contempladas neste manual, recomendamos que o servidor/ chefia entre em contato com o Setor de RH/FEnf.

Em caso de dúvidas/ sugestões, estamos à disposição!

Profa. Dra. Edinêis de Brito Guirardello
Presidente do Conselho Integrado

Profa. Dra. Roberta Cunha Matheus Rodrigues
Vice-Presidente do Conselho Integrado

Luzia Aparecida da Silva Pinheiro
Secretaria do Conselho Integrado
E-mail: consienf@unicamp.br

Sumário

Abono de Permanência (ESU)	4
Acidente de Trabalho (ESU)	5
Acidente de Trabalho (CLT)	6
Adicional por Tempo de Serviço	7
Adicional Sexta-Parte	7
Afastamento Nacional	8
Afastamento Internacional	8
Afastamento para Tratar de Interesses Particulares.....	9
Afastamento por Motivo de Mestrado ou Doutorado.....	10
Afastamento por Motivo de Pós-Doutorado.....	11
Aposentadoria CLT	12
Aposentadoria ESU.....	14
Artigo 31 (F1), Artigo 33 (A1) E Falta Abonada (F2)	16
Atualização de Dados Cadastrais.....	17
Auxílio Alimentação.....	17
Auxílio Criança.....	18
Auxílio Educação Especial	18
Auxílio Funeral (ESU).	19
Auxílios Educorp (Servidores PAEPE)	19
Cartão de Identidade Funcional	22
CECOM	22
Doação de Sangue.....	23
Educação Infantil e Complementar.....	23
Estágio Probatório da Carreira Docente	24
Exame Médico Periódico	25
Férias	26
Frequência	27
GGBS – Benefícios e Parcerias.....	28
Licença por Motivo de Tratamento de Saúde	29
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (ESU)	31
Licença Prêmio (ESU)	33
Licenças Diversas.....	34
Recadastramento Anual	38
Vida Funcional On-Line	38

- **Abono de permanência (ESU)**

É o benefício instituído pela Emenda Constitucional nº 41/2003, – artigo 2º, parágrafo 5º e artigo 3º, parágrafo 1º, equivalente ao valor da contribuição previdenciária do servidor no regime estatutário que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade.

O valor do Abono de Permanência será equivalente ao da contribuição social efetivamente descontada do servidor ativo ou por ele recolhida ao RPPS (11% do salário bruto).

Vale lembrar que direito é cessado na data da aposentadoria do servidor, em qualquer de suas modalidades.

O valor do abono permanência será descontado e restituído ao mesmo tempo, no pagamento do salário.

Como ficará no holerite?

- Em Ganhos: ele será descrito como “SPPREV ABONO PERMANÊNCIA”.
- Em Descontos Legais: ele será descrito como “SPPREV”.

Procedimentos para o servidor

A concessão é automática, não havendo necessidade de solicitação por parte do servidor. Para saber a data do direito à concessão é necessário observar a regra de aposentadoria com data mais próxima, o que pode ser consultado no [Vida Funcional Online](#) - menu *Frequência x Contagem*, opção *Aposentadoria*.

A regra 5 (por idade), excepcionalmente não permite o direito ao Abono de Permanência. Caso o servidor traga certidão com tempo externo para averbação em sua aposentadoria na Unicamp e isso gere uma data de aposentadoria anterior à data de entrega da certidão, a concessão do Abono de Permanência será a partir da data em que o servidor apresentou o documento.

Legislação:

Emenda Constitucional nº 41/2003, art. 40, § 19

Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/abono-permanencia>

- **Acidente de trabalho (ESU)**

É a ocorrência durante a execução do trabalho (acidente típico) ou no percurso casa-trabalho-casa (acidente de trajeto), que resulta em lesão corporal, perda ou redução temporária ou permanente da capacidade para o trabalho (doença profissional), comprovada por laudo médico, podendo garantir ao servidor do regime estatutário o direito à licença médica.

Procedimentos para o servidor

O servidor que sofrer acidente de trabalho/percurso deve entregar o laudo e/ou o atestado médico ao responsável pelo RH de sua Unidade/Órgão.

ATENÇÃO: Para acidentes de percurso (trajeto) é recomendado que o endereço esteja atualizado no Sistema da DGRH. Essa atualização pode ser feita pelo próprio servidor no Sistema de Vida Funcional On-Line ou solicitar a alteração ao Setor de RH/ FEnf.

Licenças subsequentes

O servidor que necessitar manter-se em licença para tratamento de saúde em decorrência de acidente de trabalho ou de doença ocupacional, deve requerer o enquadramento das licenças subsequentes. Para isso, deve preencher e enviar ao DPME o formulário Licenças Subsequentes, juntamente com a(s) cópia(s) do(s) atestado(s) médico(s) e a publicação da licença no DOE.

Caso o pedido de licença seja negado, o RH da Unidade/Órgão deve preencher o Formulário de Reconsideração e enviar ao DPME.

Legislação:

Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP:

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Unicamp

https://www.pg.unicamp.br/legislacoes_estatutos.php

Decreto nº 29.180 de 11/11/1988

Institui o Regulamento de Perícias Médicas - R.P.M. e dá outras providências

Comunicado DPME nº 247 de 27/09/2018

Solicitação de enquadramento de licença para tratamento de saúde em acidente de trabalho

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/acidente-trabalho-esu>

- **Acidente de trabalho (CLT)**

Acidente de Trabalho é o que ocorre com o segurado empregado, trabalhador avulso ou segurado especial no exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução temporária/permanente da capacidade para o trabalho.

Procedimentos para o servidor

Todos os servidores Unicamp com vínculo empregatício celetista que sofrerem acidente de trabalho, inclusive com risco biológico, devem comparecer ao Pronto Atendimento do CECOM para atendimento médico e registrar o relato da ocorrência. No caso de traumatismo (ex: acidente de carro ou moto, atropelamento, queda, violência etc):

1. O servidor deve comparecer para atendimento médico na Unidade de Emergência Referenciada - UER (antigo Pronto Socorro) do Hospital de Clínicas.
2. O servidor ou seu representante também deve comparecer ao Pronto Atendimento do CECOM no primeiro dia útil após o acidente para registrar o relato da ocorrência e apresentar o laudo de exame médico (LEM) ou atestado médico, onde deverá constar a descrição do atendimento realizado, diagnóstico com CID e período provável do tratamento, contendo assinatura, número do Conselho Regional de Medicina, data e carimbo do profissional médico.

ATENÇÃO: Para acidentes de percurso (trajeto) é recomendado que o endereço esteja atualizado no Sistema da DGRH. Essa atualização pode ser feita pelo próprio servidor no Sistema de Vida Funcional On-Line ou solicitar a alteração ao Setor de RH/ FEnf.

Legislação

Lei nº 8.213 de 24/07/1991

Dispõe sobre os planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

Instrução Normativa DGRH nº 002/2012 alterada pela Instrução Normativa DGRH nº 001/2013

Estabelece orientações e procedimentos para o registro da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) de servidores celetistas

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/seguranca-do-trabalho/acidente-trabalho-clt>

- **Adicional por Tempo de Serviço**

O Adicional por Tempo de Serviço é um benefício cumulativo incorporado ao salário (5% do valor do vencimento bruto), concedido a cada cinco anos (1.825 dias) de efetivo exercício.

Os valores dos Adicionais por Tempo de Serviço podem ser consultados no Vida Funcional Online - Menu Frequência X Contagem, Link Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte.

A concessão do Adicional por Tempo de Serviço é aplicada ao salário automaticamente, não havendo necessidade de solicitação.

Legislação

Constituição do Estado de São Paulo, art. 129

Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1989, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nº 1/1990 a 28/2009

Instrução Normativa DGRH nº 02/2007

Estabelece pagamento da sexta-parte aos servidores CLT

Resolução GR-043/2005, art. 1º, inciso II, letra a

Delega competência à Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos

Ata da 103ª Sessão Ordinária do CONSU de 07/08/2007

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/adicional-tempo-servico>

- **Adicional Sexta-Parte**

A Sexta Parte é concedida após 20 anos (7.300 dias) de efetivo exercício (20% do valor do vencimento bruto), nos termos do artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo.

Os valores dos Adicionais por Sexta-Parte podem ser consultados no Vida Funcional Online - Menu Frequência X Contagem, Link Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte.

A concessão do Adicional por Sexta Parte é aplicada automaticamente ao salário, não havendo necessidade de solicitação.

Legislação:

Constituição do Estado de São Paulo, art. 129

Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1989, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nº 1/1990 a 28/2009

Instrução Normativa DGRH nº 02/2007

Estabelece pagamento da sexta-parte aos servidores CLT

Resolução GR-043/2005, art. 1º, inciso II, letra a

Delega competência à Coordenadoria da Diretoria Geral de Recursos Humanos

Ata da 103ª Sessão Ordinária do CONSU de 07/08/2007

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/adicional-tempo-servico>

- **Afastamento nacional:**

São as ausências no país, por motivo de pesquisas, congressos, conferências, simpósios, encontros, visitas técnicas, reuniões científicas e projetos de interesse da Universidade de acordo com a legislação vigente.

O docente/servidor somente poderá se afastar após a realização de todos os trâmites necessários, é necessário que o interessado informe a sua Área/Setor, para que a mesma não fique prejudicada no dia da sua ausência.

- O afastamento nacional deve ser solicitado por meio do **Sistema Vida Funcional Online**, constante no site da DGRH <https://www.dgrh.unicamp.br/>, de acordo com os prazos informados pela mesma.

Acesso pelo link:

<https://www.siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=420691c6aa0f91c82aabba91c2c01f04>

Legislação:

[Deliberação CONSU-A-014/2015 de 29/09/2015](#)

Dispõe sobre afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no País e no Exterior.

- **Afastamento internacional:**

Afastamento para o exterior para desenvolver programa científico, técnico e cultural ou participar de pesquisas, congressos, seminários, simpósios e demais reuniões científicas e culturais e projetos de interesse da Universidade, correspondente ao período em que o servidor deixa de exercer suas funções dentro da Universidade, no prazo máximo de 90 dias autorizado pelo Diretor da Unidade/Órgão e observadas as legislações vigentes.

O docente/servidor somente poderá se afastar após a realização de todos os trâmites necessários, é necessário que o interessado informe a sua Área/Setor, para que a mesma não fique prejudicada no dia da sua ausência.

Legislação:

[Deliberação CONSU-A-001/2012 de 27/03/2012](#)

Dispõe sobre a contratação de plano de seguro para docentes, servidores, discentes e convidados estrangeiros.

[Deliberação CONSU-A-014/2015 de 29/09/2015](#)

Dispõe sobre afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no País e no Exterior.

[Instrução Normativa DGRH nº 004/2015 de 01/12/2015](#)

Estabelece orientações e procedimentos referentes à contratação de seguro para viagens internacionais nos afastamentos de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos.

[Instrução Normativa DGRH nº 005/2015 de 01/12/2015](#)

Estabelece orientações e procedimentos para afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos, para desenvolver programa científico, técnico e cultural ou participar de congressos, seminários, simpósios e demais reuniões científicas e culturais no exterior por período de até 90 dias.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/afastamento-exterior>

- **Afastamento para tratar de interesses particulares:**

Após 2 anos de exercício e a critério da Administração Central, o servidor poderá se afastar da Universidade para tratar de interesses particulares pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, com prejuízo do salário e das demais vantagens.

Procedimentos para o servidor

O servidor deve encaminhar a solicitação ao Setor de RH/FEnf, nos termos da legislação vigente. Servidores técnico-administrativos devem encaminhar também



uma procuração nomeando um representante para tratar de seus interesses junto à Universidade durante o período em que perdurar seu afastamento e eventual prorrogação. O afastamento será iniciado ou prorrogado somente após a realização de todos os trâmites necessários, incluindo aprovação da Câmara Interna de Desenvolvimento de Funcionários - CIDF e homologação da Comissão Central de Recursos Humanos - CCRH. Caso haja interesse, o servidor deve solicitar ao Setor de RH/FEnf a prorrogação de seu afastamento com antecedência mínima de 30 dias da data de finalização do período inicialmente autorizado, para que os trâmites sejam reiniciados. No dia previsto para o retorno ao trabalho, o servidor deve se apresentar na Unidade/Órgão. Caso decida retornar antes, deve entrar em contato com o Setor de RH/FEnf, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Legislação

[Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP](#), art. 114 e 115

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

[Deliberação CAD-A-006/2017, de 05/09/2017](#), Dispõe sobre os procedimentos para concessão de licença para tratar de assuntos particulares aos servidores técnico-administrativos da Unicamp.

[Deliberação CAD-A-008/2017, de 07/11/2017](#), Altera o caput do artigo 3º e seu § 1º da Deliberação CAD-A-006/2017 que dispõe sobre procedimentos para concessão de licença para tratar de assuntos particulares aos servidores técnico-administrativos da Unicamp.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-interesses-particulares>

- **Afastamento por motivo de mestrado ou doutorado:**

Afastamento por motivo de mestrado ou doutorado corresponde ao período em que o servidor deixa de exercer suas funções dentro da Universidade, por prazo máximo de 4 anos, mediante autorização das instâncias superiores e observadas as legislações vigentes.

Procedimentos para o servidor

Solicitar o afastamento nos termos da legislação vigente ao Setor de RH/ FEnf.



O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento de sua solicitação de afastamento.

Legislação

[Deliberação CONSU-A-001/2012](#) de 27/03/2012

Dispõe sobre a contratação de plano de seguro para docentes, servidores, discentes e convidados estrangeiros

[Deliberação CONSU-A-014/2015](#) de 29/09/2015

Dispõe sobre afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no País e no Exterior

[Instrução Normativa DGRH nº 004/2015](#) de 01/12/2015

Estabelece orientações e procedimentos referentes à contratação de seguro para viagens internacionais nos afastamentos de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos

[Instrução Normativa DGRH nº 006/2015](#) de 01/12/2015

Estabelece orientações e procedimentos para afastamento de professores das carreiras especiais e servidores técnico-administrativos, para desenvolver programa acadêmico-científico no país e no exterior para obtenção do título de mestre ou doutor

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-mestrado-doutorado>

- **Afastamento por motivo de pós-doutorado:**

Afastamento por motivo de pós-doutorado, correspondente ao período em que o servidor deixa de exercer suas funções dentro da Universidade por prazo máximo de 2 anos, mediante autorização das instâncias superiores e observadas as legislações vigentes.

Procedimentos para o servidor

Solicitar o afastamento nos termos da legislação vigente ao Setor de RH/ FEnf.

O servidor deverá aguardar em exercício o deferimento de sua solicitação de afastamento.

Legislação

[Deliberação CONSU-A-001/2012](#) de 27/03/2012



Dispõe sobre a contratação de plano de seguro para docentes, servidores, discentes e convidados estrangeiros.

[Deliberação CONSU-A-014/2015](#) de 29/09/2015

Dispõe sobre afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no País e no Exterior

[Instrução Normativa DGRH nº 004/2015](#) de 01/12/2015

Estabelece orientações e procedimentos referentes à contratação de seguro para viagens internacionais nos afastamentos de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos

[Instrução Normativa DGRH nº 007/2015](#) de 01/12/2015

Estabelece orientações e procedimentos para afastamento de docentes, professores das carreiras especiais, pesquisadores e servidores técnico-administrativos no país e no exterior para estágio de pós-doutorado

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-pos-doutorado>

- **Aposentadoria**
- **Aposentadoria CLT**: É o direito concedido ao servidor celetista que completa as regras estabelecidas pela Previdência Social. Existem, atualmente, 3 tipos de Aposentadoria CLT:

1. Idade

Terá direito a esse tipo de benefício o servidor do sexo masculino, aos 65 anos de idade, e do sexo feminino, aos 60 anos de idade, que tenha contribuído com a Previdência Social pelo tempo mínimo de 15 anos.

2. Tempo de Contribuição

Pode ser integral ou proporcional.

Para ter direito à aposentadoria integral, o servidor do sexo masculino deve comprovar pelo menos 35 anos de contribuição e ter 65 anos de idade; e do sexo feminino, comprovar 30 anos de contribuição e ter 60 anos de idade.

Para requerer a aposentadoria proporcional, o servidor tem que combinar dois requisitos: tempo de contribuição e idade mínima. O servidor do sexo masculino pode requerer aposentadoria proporcional aos 53 anos de idade e 35 anos de contribuição; e o servidor do sexo feminino aos 48 anos de idade e 30 anos de contribuição.



É considerado como tempo de contribuição para o INSS:

- Período de exercício de atividade remunerada abrangida pela Previdência Social;
- Período em que o segurado recebeu auxílio doença ou auxílio acidentário entre períodos de atividade;
- Tempo de serviço militar, salvo se já contado por outro regime de Previdência;
- Período em que a segurada recebeu salário maternidade;
- Período de contribuição efetuada como segurado facultativo (carnê).

3. Invalidez

Esse benefício é concedido ao servidor que, por doença ou acidente, for considerado pela perícia médica da Previdência Social incapacitado para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhe garanta o sustento.

O processo de aposentadoria por invalidez é executado pelo próprio INSS, no momento em que o médico perito atesta a incapacidade para o trabalho por tempo indefinido.

Procedimentos para o servidor

Para requerer o benefício junto ao INSS, o servidor deve agendar o seu atendimento em qualquer agência do INSS (opção Aposentadoria Por Tempo de Contribuição) através da Central de Atendimento, telefone 135, de segunda à sábado, das 7h às 22h. Deverão ser apresentados originais e cópias dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de Residência atual com CEP;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (todas, caso tenha mais de uma);
- Certidão de Casamento ou de Nascimento;
- 2 últimos holerites.

A aceitação ou não da aposentadoria deve ser feita no momento do recebimento da carta de concessão, quando o segurado que não tiver sacado o 1º pagamento, o FGTS e o PIS/PASEP pode desistir de sua aposentadoria, devendo comparecer ao INSS para protocolar o pedido de cancelamento, munido de documentos que comprovem que não houve saque do FGTS e PIS/PASEP.

Antes de comparecer ao INSS, é recomendável que o servidor procure orientações junto à DGRH / DAP / Seção de Contagem de Tempo e Aposentadoria, ou entre em contato com a Central de Atendimento do INSS por meio do telefone 135.

Legislação

[Consolidação das Leis do Trabalho - CLT](#)

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/aposentadoria-e-desligamento/aposentadoria-clt>

- **Aposentadoria ESU:** É o direito de se aposentar concedido ao servidor do regime estatutário que preenche os requisitos previstos no artigo 40 da Constituição Federal.

As informações sobre os tipos de aposentadoria e os requisitos de cada regra podem ser consultadas nas Regras Vigentes de Aposentadoria.

O servidor estatutário que adquire o direito de se aposentar e opta por permanecer em exercício faz jus ao Abono de Permanência, com exceção da *Regra 05 - Por idade*.

Procedimentos para o servidor

Para consultar a previsão de formação dos requisitos de aposentadoria de acordo com cada regra, o servidor deve acessar o Vida Funcional Online - menu *Frequência x Contagem*, opção *Aposentadoria*.

O servidor deve procurar o Setor de Rh/FEnf para obter informações e manifestar o interesse em se aposentar, formalizando o pedido com 3 meses de antecedência da data pretendida para sua aposentadoria, através do Formulário de Solicitação de Concessão de Aposentadoria.

Férias e licença prêmio pendentes devem ser usufruídas antes da concessão da aposentadoria.

O servidor que desejar se aposentar sem a fruição dos blocos de licença prêmio deve declarar que está ciente da renúncia do saldo de LP em razão da data desejada de aposentadoria, uma vez que não há pagamento de licença prêmio em pecúnia, conforme §2º do artigo 213 da Lei nº 10.261 de 28/10/1968, com redação dada pela Lei Complementar nº 1.048 de 10/06/2008.

Legislação



[Lei Complementar nº 152/2015](#) de 03/12/2015

Dispõe sobre a aposentadoria compulsória por idade, com proventos proporcional, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal

[Deliberação CONSU-A-017/2013](#) de 06/08/2013

Dispõe sobre a incorporação do Regime de Dedicção Integral à Docência e à Pesquisa - RDIDP aos proventos de aposentadoria

[Lei nº 14.653](#) de 22/12/2011

Institui o regime de previdência complementar no âmbito do Estado de São Paulo, fixa o limite máximo para a concessão de aposentadorias e pensões de que trata o artigo 40 da Constituição Federal, autoriza a criação de entidade fechada de previdência complementar, na forma de fundação, e dá outras providências

[Lei Complementar nº 1.048](#) de 10/06/2008

Dispõe sobre o gozo de licença-prêmio no âmbito da Administração Pública Direta, das Autarquias Estaduais e de outros Poderes do Estado

[Emenda Constitucional nº 47](#) de 05/07/2005

Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências

[Lei Federal nº 10.887](#) de 18/06/2004

Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nos 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências

[Emenda Constitucional nº 41](#) de 19/12/2003

Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências

[Portaria Interministerial MPAS/MS nº 2.998](#) de 23/08/2001

Indica as doenças ou afecções que excluem a exigência de carência para a concessão de auxílio-doença ou de aposentadoria por invalidez aos segurados do Regime Geral de Previdência Social - RGPS

[Emenda Constitucional nº 20](#) de 15/12/1998

Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências

[Constituição do Estado de São Paulo](#) de 05/10/1989



Texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1989, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nº 1/1990 a 46/2018

[Decreto de 16/02/1971](#)

Baixa dispositivos complementares aos decretos de 9 de novembro de 1970 - que estabeleceram novas escalas de referência de salários para os docentes das Universidades de São Paulo e Estaduais de Campinas

[Lei nº 10.261](#) de 28/10/1968

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/aposentadoria-e-desligamento/aposentadoria-esu>

- **Artigo 31(F1), Artigo 33(A1) e Falta abonada (F2)**

Na tabela abaixo, consta a descrição das faltas:

Tipos de faltas	Regime	Limite
Artigo 31 (F1)	ESU*	“As faltas ao serviço, até o máximo de 06 (seis) por ano, não cumulativas, <u>não excedente a uma por mês</u> , poderão ser abonadas, desde que tenham ocorrido por motivo justificado perante a autoridade competente, no primeiro dia de retorno ao serviço. ” (Artigo 31 – ESUNICAMP)
Artigo 33 (A1)	ESU	“O servidor que tenha cumprido regularmente o seu horário durante o mês terá direito a <u>02 (duas) horas livres no mês seguinte</u> , em dia a ser combinado previamente com a sua Chefia, para tratar de assuntos de interesse particular. ” (Artigo 33 – ESUNICAMP)
Falta abonada (F2)	CLT	<u>Até 03 (três) vezes ao mês, podendo ser em dias consecutivos</u> , e no máximo 06 (seis) vezes ao ano, não cumulativas.
	ESU*	<u>Até 02 (duas) vezes ao mês, em dias alternados</u> e no máximo 06 (seis) vezes ao ano, não cumulativas.

**Observação: A falta abonada e o Artigo 31, interferem na contagem da licença prêmio, para o regime ESU.*

Legislação:

Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP:
https://www.pg.unicamp.br/legislacoes_estatutos.php

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452compilado.htm

- **Atualização de dados cadastrais**

É o processo que visa manter atualizados os dados dos servidores da Unicamp na base de dados de RH da Universidade.

Procedimentos para o servidor

Servidor ativo:

Para atualizar os dados abaixo, o servidor deverá entregar o respectivo documento ao responsável pelo Setor de RH/FEnf:

- RG, RNE, Título de Eleitor, CNH, Conselho de Classe: uma cópia do documento.
- Nome e Estado Civil: uma cópia da certidão de casamento ou certidão de casamento averbada.
- Inclusão ou exclusão de nome social: requerimento ao RH.
- Inclusão de dependentes na ficha familiar: uma cópia da certidão de nascimento (filho), certidão de casamento (cônjuge), termo de guarda (adoção) ou outro documento que comprove a dependência (tutelado, curatelado, união estável).
- CPF de dependentes: uma cópia do documento.
- Informações de contato (e-mail particular, telefone, ramal) e endereço: o próprio servidor pode fazer a atualização por meio da opção "Cadastro - Atualização de Dados Cadastrais" no sistema Vida Funcional Online.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/dados-cadastrais/atualizacao-dados-cadastrais>

- **Auxílio alimentação**

A Unicamp oferece aos seus servidores o cartão de auxílio alimentação. O valor desse benefício, atualmente, é de R\$ 970,00 (novecentos e setenta reais).

Confira algumas orientações:

- O Sistema Vida Funcional On Line disponibiliza para cada servidor seu respectivo valor mensal referente ao Programa de Auxílio Alimentação;
- A entrega do Cartão Alimentação será realizada pelo GGBS. O servidor deverá comparecer com seu crachá de identificação com foto aos postos do GGBS para retirá-lo (Central, HC, Limeira e Piracicaba). Caso o crachá esteja sem foto, solicitaremos documento com foto para comprovação de sua identidade.
- O cartão já estará com o crédito mensal, porém estará bloqueado. Para solicitar desbloqueio, 2ª via do cartão ou nova senha o servidor deverá ligar para o SAC da VEROCARD nos seguintes números: (16) 40099500 e 0800-727-4333.
- Outras ocorrências referentes a utilização do cartão deverão ser tratadas junto ao GGBS pessoalmente ou pelos ramais:
Posto Central: 3521-4848, 3521-4859
Posto HC: 3521-7875

Link para consulta:

http://www.ggbs.gr.unicamp.br/pagina.php?p=AUXILIO_ALIMENTACAO



- **Auxílio criança**

O Auxílio Criança consiste na concessão de benefício pecuniário mensal ao servidor Unicamp responsável por dependente em idade pré-escolar, desde que não utilize os programas educacionais fornecidos pela Universidade. O valor do benefício, a partir de 01/02/2013, é de R\$ 650,00.

O auxílio criança é um benefício concedido a partir de 06 meses até os 06 de idade da criança.

O servidor deve solicitar o benefício através do setor de RH/ FEnf, com a apresentação da certidão de nascimento da criança ou o documento que comprove sua responsabilidade legal.

Legislação:

[INSTRUÇÃO NORMATIVA DGRH Nº 002/2017](#)

Estabelece orientações e procedimentos para acesso aos Centros de Convivência Infantil e PRODECAD da Divisão de Educação Infantil e Complementar - DEdIC.

[Resolução GR-026/2011](#)

Dispõe sobre o benefício Auxílio Criança e estabelece critérios para sua concessão.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/auxilio-crianca>

- **Auxílio educação especial**

O Auxílio Educação Especial é um benefício concedido mensalmente ao servidor técnico-administrativo ou docente, cujo filho biológico ou legalmente adotado, sob guarda ou tutela, seja portador de necessidades especiais que, em função de suas condições, necessita de educação especial ou atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

O valor do benefício, a partir de 01/02/2013, é de R\$ 650,00.

Este benefício é concedido até a data de aposentadoria do responsável legal.

Observação:

Portador de necessidades especiais é aquele que, em função de disfunção ou ausência total ou parcial de sua estrutura fisiológica, anatômica ou psíquica, de natureza hereditária, congênita ou adquirida, o impeça do desempenho das atividades da vida diária, do estudo ou do trabalho.

Solicitar ao setor de RH/FEnf que gere o Requerimento do Auxílio Educação Especial e encaminhe para a DGRH / DAP.

Após análise do requerimento, a DGRH / DSO agendará com o servidor uma consulta para avaliação médica. Nesta consulta o servidor deve apresentar original e cópia de relatório médico atualizado com data máxima de três meses de vigência, contendo detalhes sobre o tratamento do dependente constando diagnóstico médico, podendo ser solicitada a presença do dependente, a critério da DGRH/ DSO, que se manifesta quanto à concessão do benefício.

Legislação:

[Resolução GR-025/2011 alterada pela Resolução GR-047/2011](#)

Dispõe sobre o Auxílio Educação Especial aos servidores técnicos administrativos e docentes da UNICAMP.

[Instrução Normativa DGRH nº 08/2011 alterada pela Instrução Normativa DGRH nº 11/2011.](#)

Estabelece orientações e procedimentos para solicitação do Auxílio Educação Especial.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/auxilio-educacao-especial>

- **Auxílio Funeral (ESU)**

Auxílio Funeral é o benefício concedido a título de assistência à família do servidor ativo ou aposentado falecido, do regime estatutário, no valor correspondente a um mês de seu salário bruto, excetuando-se ganhos variáveis.

O requerente deve ser: cônjuge ou companheiro ou, na sua falta, aos filhos, aos pais ou terceiro que comprovar o pagamento do funeral do servidor falecido, do regime estatutário.

O requerente deve solicitar o Auxílio Funeral junto à DGRH / DAP / Área de Identidade Funcional e Declarações, apresentando os seguintes documentos/informações:

- RG e CPF do falecido - cópia autenticada ou cópia com original
- RG e CPF do requerente - cópia autenticada ou cópia com original
- Certidão de óbito do cartório - cópia autenticada
- Certidão de casamento ou de união estável (se requerente for o cônjuge ou companheiro)
- Notas fiscais do funeral em nome do requerente (na falta do cônjuge ou companheiro)
- Comprovante de conta corrente bancária em nome do requerente, podendo ser conta conjunta com o servidor falecido
- Comprovante de endereço do requerente
- Telefone de contato do requerente

Legislação:

[Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP, art. 80](#)

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas.

[Lei Complementar nº 1.123/2010 de 01/07/2010](#)

Altera as leis que especifica, e dá providências correlatas

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/auxilio-funeral-esu>

- **Auxílios Educorp**

APOIO A CURSOS EXTERNOS



O QUE É

É o apoio à participação em cursos realizados fora da universidade que ocorrem no território nacional para atualização profissional.

A QUEM SE DESTINA

A profissionais que atuam nas áreas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

O QUE PODE SER SOLICITADO

- Taxa de Inscrição
- Diária – inclui hospedagem, alimentação e transporte local conforme a tabela de diárias - viagem nacional
- Transporte terrestre ou aéreo

CRITÉRIOS PARA SOLICITAÇÃO DO APOIO

A solicitação deve estar alinhada com a função do requerente.

A concessão do apoio ao servidor se limitará a uma solicitação por ano vigente.

Todos os documentos referentes ao curso devem estar anexados à Solicitação de Curso Externo conforme relação no item “Procedimentos para a Solicitação de Curso Externo”.

Os recursos desta Escola NÃO se destinam ao apoio de cursos de ensino técnico ou superior com exceção dos cursos EXTECAMP, em parceria com a EDUCORP.

PRAZO DE SOLICITAÇÃO

O prazo para a entrega da solicitação de apoio a Curso Externo na EDUCORP é de **até 28 dias de antecedência da data limite para pagamento do curso.**

REEMBOLSO

Não é permitido nenhum tipo de reembolso conforme a Resolução GR. 50/2012, Artigo 9º.

Link para consulta: <http://www.educorp.unicamp.br/cursos-externos.php>

APOIO A EVENTOS NACIONAIS

O QUE É

É o apoio à participação em eventos que ocorrem no território nacional nas modalidades: apresentação de trabalho oral ou pôster, ou atualização profissional (sem apresentação de trabalho).

A QUEM SE DESTINA

A profissionais que atuam nas áreas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

O QUE PODE SER SOLICITADO



- Taxa de Inscrição
- Diária - inclui hospedagem, alimentação e transporte local conforme a tabela de diárias - viagem nacional
- Transporte terrestre ou aéreo

Link para consulta: <http://www.educorp.unicamp.br/eventos-nacionais.php>

APOIO A EVENTOS INTERNACIONAIS

O QUE É

É o apoio à participação em eventos que ocorrem fora do território nacional nas modalidades apresentação de trabalho oral ou pôster.

A QUEM SE DESTINA

A profissionais que atuam nas áreas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

O QUE PODE SER SOLICITADO

Diária - inclui hospedagem, alimentação e transporte local conforme a tabela de diárias - viagem internacional

Poderá haver a transposição do valor das diárias para inscrição e/ou transporte, sempre dentro do valor limite, conforme limite abaixo.

Transporte terrestre ou aéreo

Link para consulta: <http://www.educorp.unicamp.br/eventos-internacionais.php>

CURSOS DE EXTENSÃO – PARCERIA EDUCORP E EXTECAMP

BOLSAS DE ESTUDO DE CURSOS OFERECIDOS POR MEIO DA EXTECAMP

O QUE É

É a concessão de bolsas de estudos em todas as modalidades dos cursos de extensão oferecidos por meio da Escola de Extensão - EXTECAMP em parceria com a Escola de Educação Corporativa da Unicamp, conforme norma CONEX 01/2012.

A QUEM SE DESTINA

Aos servidores não docentes da Unicamp e funcionários contratados pela FUNCAMP.

O QUE SERÁ OFERECIDO

Serão disponibilizadas até 5 vagas por oferecimento (turma) com concessão de bolsas que poderão ser cedidas aos funcionários da Unicamp/ FUNCAMP, dentre aquelas não preenchidas, após atingido o número mínimo de inscrições previsto para o curso.



A bolsa concedida corresponde a 2/3 do valor do curso, sendo de responsabilidade do servidor/funcionário o pagamento de 1/3 do valor restante.

Link para consulta: <http://www.educorp.unicamp.br/bolsas-extecamp.php>

PARCERIAS

O QUE É

É o apoio à realização de cursos, treinamentos ou eventos organizados pelas unidades e órgãos da universidade, com a finalidade de desenvolvimento dos profissionais que atuam nas áreas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.

O QUE PODE SER SOLICITADO

- Divulgação da atividade no site da EDUCORP e na lista de Representantes de Treinamento das unidades/ órgãos.
- Infraestrutura: sala, equipamentos
- Impressão de apostilas, materiais gráficos e didáticos
- Registro dos funcionários participantes em cursos e treinamentos no Sistema VetorH
- Certificado para carga horária mínima de 8h.
- Apoio a Palestrante

Link para consulta: <http://www.educorp.unicamp.br/parcerias.php>

- **Cartão de Identidade Funcional (Crachá)**

É o cartão de identidade funcional que permite acesso a locais restritos como às Unidades/Órgãos, aos restaurantes universitários, às bibliotecas, ao Centro de Saúde da Comunidade (CECOM), devendo também ser utilizado nos ônibus fretados.

O cartão definitivo é solicitado na ocasião da admissão do servidor, mas até que esteja pronto, deverá ser utilizado o cartão provisório, que é emitido em seu primeiro dia de atividade.

Legislação:

[Deliberação CAD-A-004/2015 de 06/10/2015](#)

Define, classifica e especifica os serviços administrativos prestados pela Universidade a seus alunos e servidores

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/cartao-identidade-funcional>

- **CECOM**

É o Centro de Saúde da Comunidade da Unicamp.

O Cecom oferece atendimento médico e odontológico gratuito e exclusivo aos docentes, funcionários e alunos regulares da Unicamp e Funcamp.



O Cecom está situado ao lado da Policlínica e em frente ao prédio principal da Faculdade de Ciências Médicas.

Dúvidas e mais informações:

Entre em contato através dos telefones (19) 3521-9020 / 9021 / 9029, pessoalmente ou pelo e-mail sau@cecom.unicamp.br.

Site: <http://www.cecom.unicamp.br>

- **Doação de sangue**

Conforme o Artigo 32 (Estatuto do Servidor Esunicamp): O servidor que doar sangue fica dispensado do comparecimento ao serviço no dia da doação, devendo apresentar comprovante no primeiro dia de retorno ao serviço.

É permitido ao servidor CLT ou ESU, doar sangue:

- 04 (quatro) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo masculino);

- 03 (três) vezes ao ano, com intervalo de 60 dias (sexo feminino).

* Não será aceito comprovante de triagem para falta em período integral.

Legislação:

[Resolução 153 de 14/06/2004 da Diretoria Colegiada - ANVISA.](#)

[Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP:](#)

https://www.pg.unicamp.br/legislacoes_estatutos.php

- **Educação Infantil e Complementar**

As Unidades Educacionais mantidas pela Universidade, vinculadas à DGRH/ Divisão de Educação Infantil e Complementar (DEdIC), são espaços educacionais e democráticos, abertos às diferenças e voltados aos filhos ou dependentes legais dos servidores Unicamp, funcionários FUNCAMP e alunas da Universidade, compreendidos na faixa etária de 6 meses a 14 anos, que oferecem a educação infantil e complementar como benefício a essa comunidade.

Compõem as Unidades Educacionais da DEdIC:

Educação Infantil (para crianças de 6 meses a 6 anos)

Centros de Convivência Infantil - CECI Parcial, CECI Integral e CECI FOP

Educação Complementar (para crianças/adolescentes de 6 a 14 anos)

Programa de Integração e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente - PRODECAD

Procedimentos para o servidor:

Após o nascimento, admissão, adoção ou obtenção da guarda da criança, e respectivo cadastro do dependente no Sistema de Gestão de Pessoas da Unicamp ou FUNCAMP, o



interessado em solicitar vaga nas Unidades Educacionais deve agendar entrevista junto à Secretaria de Alunos da DEdIC, na qual será preenchida a Ficha de Solicitação de Vaga.

Realizada a entrevista, a Secretaria de Alunos se pronunciará sobre a concessão da vaga com antecedência mínima de 3 meses, a contar da data prevista para o ingresso da criança, ou em até 7 dias úteis, no caso de solicitação de vaga para acesso imediato.

O solicitante contemplado será convocado pela Secretaria de Alunos para confirmação do interesse pela vaga e realização da matrícula, cujo não comparecimento em qualquer das fases implicará na perda automática do benefício.

Observação:

No caso de indisponibilidade de vaga, o servidor que preencher os requisitos do Auxílio Criança poderá requerê-lo como alternativa definitiva ou enquanto aguardar o surgimento de vaga nas Unidades Educacionais.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/dedic/estrutura>

- **Estágio Probatório da Carreira DOCENTE**

O estágio probatório é um período de adaptação e avaliação do desempenho do docente aprovado em concurso público ou processo seletivo público e admitido pela Unicamp na parte permanente ou efetiva da Carreira Docente, visando à aquisição da estabilidade prevista no Artigo 41, § 4º, da Constituição Federal de 1988.

Conforme Resolução GR-034/2014, o período de duração do estágio probatório é de 03 (três) anos, a contar do primeiro dia de efetivo exercício no cargo ou função. Durante esse período, o docente é submetido à avaliação especial de desempenho e tem os mesmos direitos funcionais dos demais servidores da Universidade, com exceção da estabilidade.

A avaliação especial de desempenho será realizada, da seguinte forma:

- Entre o 12º e o 14º mês após o início do exercício do docente avaliado;
- Entre o 30º e o 32º mês após o início do exercício do docente avaliado.

Legislação

[Instrução Normativa DGRH nº 003/2016](#)

Estabelece orientações e procedimentos para a regulamentação do estágio probatório de docentes

[Resolução GR-034/2014](#)

Regulamenta o estágio probatório dos docentes aprovados em concursos públicos e admitidos pela Universidade, com vistas à aquisição da estabilidade prevista no artigo 41, § 4º, da Constituição Federal

[Constituição Federal de 1988, art. 41](#)

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/estagio-probatorio-docente>



- **Exame Médico Periódico**

É o exame médico preventivo que deve ser realizado anualmente no mês de aniversário do servidor. Caso tenha entre 18 e 45 anos de idade e não apresente risco ocupacional específico, o exame é obrigatório a cada 2 anos, conforme [Instrução Normativa DGRH nº 01/2020](#).

De acordo com a [Deliberação CAD-A-002/2017](#), que dispõe sobre a Política de Saúde no Trabalho da Unicamp, os exames ocupacionais são obrigatórios para servidores de todas as carreiras e regimes (celetistas e estatutários). O objetivo é acompanhar a saúde dos servidores da Universidade de modo integral, possibilitando a realização de exames complementares no caso de riscos específicos relacionados às atividades de trabalho.

As informações sobre a realização dos exames médicos periódicos, com emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional, devem estar disponíveis para envio ao [eSocial](#), do Governo Federal.

Legislação

[Instrução Normativa DGRH nº 01/2020](#)

Altera a Instrução Normativa DGRH nº 08/2018 que estabelece orientações e procedimentos para a realização dos exames médicos periódicos, de acordo com a Política de Saúde no Trabalho

[Instrução Normativa DGRH nº 08/2018](#)

Estabelece orientações e procedimentos para a realização dos exames médicos periódicos, de acordo com a Política de Saúde no Trabalho

[Norma Regulamentadora - NR 7](#)

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

[Deliberação CAD-A-002/2017](#)

Política de Saúde no Trabalho na Unicamp

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/saude-ocupacional/exame-medico-periodico>



- **Férias:**

É o direito do servidor a 30 dias de descanso, sem prejuízo da remuneração, a cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho.

A época da concessão das férias corresponderá ao período de interesse da Universidade, salvo exceções legais.

Na tabela abaixo consta a descrição das **férias**, para os dois regimes:

Regime	Como utilizar	Abono pecuniário (Vender 10 dias de férias)	Adiantamento da 1ª parcela do 13º salário	Acúmulo de férias
<u>CLT</u>	<p>- As férias poderão ser usufruídas <u>em até 3 períodos</u>, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um.</p> <p>- É vedado o início das férias no período de 2 dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.</p>	<p>- É facultado ao servidor converter 10 dias de férias em abono pecuniário, desde que requerido em até 15 dias antes do término do período aquisitivo, no Sistema de Vida Funcional.</p> <p><i>Passos: Vida Funcional Online / Frequência x Contagem / Férias / Solicitar abono de férias.</i></p>	É permitido, <u>a partir da fruição de férias no mês de fevereiro</u> , sendo concedida a 1ª parcela no mês das férias e a 2ª parcela no mês de dezembro.	Não é permitido o acúmulo de um ou mais períodos. O servidor deve usufruí-las antes de vencer o segundo período aquisitivo.
<u>ESU</u>	<p>- Usufruir 15 dias e depois 15 dias ou</p> <p>- Usufruir 30 dias consecutivos.</p>	Não é permitido.	Não é permitido.	É permitido, até o limite de 05 (cinco) anos.
*Somente depois do primeiro ano de exercício o servidor estatutário terá direito a férias. Para este efeito, será contado o tempo de serviço prestado em outra função ou cargo público, desde que entre a cessação do anterior e o início de exercício na Universidade não haja interrupção superior a 10 dias.				

* O servidor não pode registrar seu ponto durante o período de férias sob nenhuma circunstância.

- Tipos de faltas que acarretam a redução do período de férias: Faltas justificadas, injustificadas e suspensão disciplinar.
- O afastamento com prejuízo de vencimentos interrompe o período aquisitivo, contando-se novo período a partir da data da reassunção.
- É vedado o cancelamento de férias por necessidade de serviço, conforme Decreto nº 25.013 de 16/04/1986.



- As férias devem ser solicitadas por meio do **Sistema Vida Funcional Online**, constante no site da DGRH <https://www.dgrh.unicamp.br/>, de acordo com os prazos informados pela mesma.

Acesso pelo link:

<https://www.siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=420691c6aa0f91c82aabba91c2c01f04>

Legislação

Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

Lei nº 10.261 de 28/10/1968, art. 176, § 2º

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

Decreto nº 25.013 de 16/04/1986, art. 5º

Fixa orientação para pagamento de períodos de férias não gozadas por absoluta necessidade do serviço e/ou de licenças-prêmio, não usufruídos ou não utilizadas para qualquer efeito legal, e dá outras providências

Lei nº 13.467 de 13/07/2017

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis no 6.019, de 3 de janeiro de 1974, no 8.036, de 11 de maio de 1990, e no 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/ferias>

• **Frequência:**

É o controle diário da assiduidade, com vistas ao pagamento de direitos e atendimento à legislação.

Os docentes devem se dirigir mensalmente, na última semana do mês, ao setor de RH/ FEnf para assinatura na lista de atestado de frequência.

No cartão de ponto e na lista de atestado de frequência estarão contidas todas as ocorrências relativas à frequência.

Observações:

- O servidor não pode realizar horas excedentes (horas extras) sem prévia autorização de sua chefia imediata.
- No caso de perda/extravio do cartão de ponto manual, o servidor deve solicitar, por e-mail, a 2ª via ao Setor de RH/ FEnf.



Legislação

Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

Resolução GR-041/2003 de 11/06/2003

Institui Incentivo ao Trabalho nos Cursos Noturnos da Universidade

Deliberação CAD-A-003/2006 de 11/10/2006

Dispõe sobre as jornadas de trabalho dos servidores da área da saúde

Lei Complementar nº 506 de 27/01/1987

Concede Gratificação por Trabalho Noturno aos funcionários e servidores da Administração Centralizada e das Autarquias do Estado

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/frequencia>

- **GGBS - Benefícios e Parcerias**

É o Grupo Gestor de Benefícios Sociais da Unicamp.

No site abaixo, você encontra as informações sobre os benefícios, parcerias comerciais, educacionais e planos de saúde/odontológicos, oferecidos pela Unicamp.

Link para consulta: <http://www.ggbs.gr.unicamp.br/index.php>



• **Licença por Motivo de Tratamento de Saúde:**

Regime	Descrição	Procedimento e entrega do atestado médico	Agendamento da perícia
<u>CLT</u>	Os primeiros 15 dias de afastamento são pagos pela Unicamp. A partir do 16º dia o pagamento é feito pela Previdência Social através do Auxílio Doença Previdenciário, benefício concedido ao servidor impedido de trabalhar por motivo de doença ou acidente, por período superior a 15 dias consecutivos ou intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados. Para tanto, é necessária a comprovação da incapacidade em exame realizado pela perícia médica da Previdência Social.	<p>O servidor ou seu representante deverá apresentar o atestado médico ou odontológico, independentemente da duração, <u>diretamente ao responsável pelo Setor de RH/FEnf</u>, no prazo máximo de 2 dias contados da data do início do seu afastamento, excluindo da contagem do prazo o dia inicial do atestado. Por exemplo, se o atestado tiver início numa segunda-feira, deverá ser apresentado até quarta-feira. Caso o vencimento do prazo ocorra em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue até o primeiro dia útil seguinte. Em caso de internação, o atestado poderá ser entregue em até 2 dias contados da alta hospitalar, observando a carência do INSS de 30 dias a contar do primeiro dia do afastamento.</p> <p><u>Maiores informações no link:</u> http://www.dgrh.unicamp.br/produ-tos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/auxilio-doenca-clt</p>	<p>Se o servidor tiver que se afastar por um período superior a 15 dias consecutivos ou por períodos intercalados dentro de 60 dias, com o mesmo CID ou CIDs relacionados, a DGRH / DSO providenciará o agendamento da perícia médica junto ao INSS.</p> <p>O servidor será comunicado pelo Setor de RH/FEnf quanto à data e local da perícia e deverá comparecer à DGRH / DSO para retirar o protocolo impresso do agendamento e receber orientações sobre a documentação necessária para a realização do exame pericial.</p> <p>Caso seja apresentado um atestado de 15 dias e outro de 1 ou mais dias, referentes à mesma patologia, o servidor deverá passar por perícia médica junto ao INSS.</p>
<u>ESU</u>	Ao servidor estatutário que, por motivo de saúde, estiver impossibilitado para o exercício do cargo, será concedida licença para tratamento de saúde, mediante inspeção em órgão médico oficial (<u>DPME</u>), com vencimento ou remuneração.	O servidor ou seu representante deverá apresentar o atestado médico ou odontológico, independentemente da duração, <u>diretamente ao Setor de RH/FEnf</u> , no prazo máximo de 2 dias contados da data do início do seu afastamento, excluindo da contagem do prazo o dia inicial do atestado. Por exemplo, se o atestado tiver início numa segunda-feira, deverá ser apresentado até quarta-feira.	Quando o atestado apresentado for de até 4 dias corridos será dispensada a realização de perícia médica, desde que o servidor não tenha gozado de outra licença para tratamento de saúde nos 6 meses anteriores ao evento em questão. Ou seja, essa licença



		<p>Caso o vencimento do prazo ocorra em sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, o atestado poderá ser entregue até o primeiro dia útil seguinte. É importante lembrar que o atestado deverá estar em concordância com a Resolução SPG 09, com a Instrução UCRH-03, que determina que no atestado médico/odontológico deverá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Caso o atestado não apresente todas as informações acima ou seja entregue fora do prazo máximo previsto, será recusado pelo Setor de RH/FEnf, e não será possível agendar a perícia médica.</p> <p>Maiores informações no link: http://www.dgrh.unicamp.br/produ-tos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-saude-esu</p>	<p>só pode ser concedida a cada 6 meses. Caso contrário, ao inserir os dados referentes à licença no sistema do DPME, o Setor de RH/FEnf será informado pelo próprio sistema sobre o agendamento da perícia médica. O protocolo gerado deve ser entregue ao servidor, juntamente com o atestado original.</p> <p>A perícia também poderá ser dispensada quando o servidor estiver internado, fora do país ou em outro Estado onde não houver a possibilidade de realização de perícia pelo órgão médico correspondente. Nesses casos, deverão ser observados os procedimentos previstos na Instrução UCRH-03.</p>
--	--	---	---

Legislação

Para CLT:

Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho

Portaria MDSA nº 152 de 25/08/2016

Determina que o Instituto Nacional do Seguro Social estabeleça prazo para a recuperação da capacidade para o trabalho de segurado do Regime Geral de Previdência Social, dispensada a realização de nova perícia, e dá outras providências

Para ESU:

Comunicado DPME nº 150 de 02/04/2018

Determina o registro das licenças já concedidas no sistema eSisla

Instrução UCRH-03 de 29/03/2018

Define procedimentos para solicitação de licença para tratamento de saúde



Decreto nº 62.969 de 27/11/2017

Regulamenta a licença para tratamento de saúde de que trata o artigo 193 da Lei nº 10.261, de 28 de outubro de 1968

Resolução SPG 09 de 12/04/2016

Dispõe sobre a expedição de Guia para Perícia Médica

Decreto nº 29.180 de 11/11/1988

Institui o Regulamento de Perícias Médicas - R.P.M. e dá outras providências

Lei nº 10.261 de 28/10/1968, art. 191 a 193

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

Diário Oficial do Estado - DOE - Executivo-Caderno 2, Seção Gestão Pública

Estatuto do Servidor ESUNICAMP

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

Links para consulta:

<http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/auxilio-doenca-clt>

<http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-saude-esu>

• **Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família - ESU:**

Descrição	Procedimento e entrega do atestado médico	Agendamento da perícia
É o direito concedido ao servidor estatutário de obter licença por motivo de doença do cônjuge ou de parentes até segundo grau.	<p>O servidor deve se dirigir <u>ao Setor de RH/FEnf</u> munido do atestado médico constando o nome do paciente a ser periciado.</p> <p>A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sem prejuízo do salário do primeiro mês; • Com desconto de 1/3 (um terço), no segundo e terceiro mês; • Com desconto de 2/3 (dois terços) do quarto ao sexto; • Com prejuízo do salário, do sétimo ao vigésimo mês. 	<p>No dia da perícia, o servidor deve acompanhar a pessoa da família a ser examinada e apresentar os exames e relatórios médicos comprobatórios contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome do servidor como familiar responsável (cuidador); • Diagnóstico; • Provável data de início da doença; • Manifestações clínicas e laboratoriais; • Conduta terapêutica e periodicidade de acompanhamento; • Evolução da patologia; • Consequências à



		<p>saúde do periciando;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provável tempo de repouso estimado necessário para a sua recuperação; • Registro dos dados de maneira legível; • Identificação do médico assistente emissor, mediante assinatura e carimbo com o número de registro no respectivo Conselho Regional. <p>*A doença deverá ser comprovada através de inspeção médica do Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo - DPME.</p>
--	--	---

Legislação

Comunicado DPME nº 725 de 25/09/2017

Relatório médico para pedidos de licença para tratamento de doença em pessoa da família

Resolução SPG nº 09 de 12/04/2016

Dispõe sobre a expedição de Guia para Perícia Médica

Estatuto do Servidor da Unicamp - ESUNICAMP, artigos 99 e 109

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-doenca-familia>

- **Licença Prêmio (ESU):**

Os servidores do regime estatutário terão direito, como prêmio assiduidade, a 90 dias de licença a cada período de 5 anos (1.825 dias) de efetivo exercício, desde que não tenham sofrido penalidades administrativas e nem ultrapasse o limite permitido de 30 faltas e/ou afastamentos no período.

As faltas justificadas, abonadas, as licenças médicas para tratamento do próprio servidor e de pessoa da família interferem na contagem de tempo para fins de licença prêmio quando ultrapassam o limite de 30 ausências durante 5 anos, ocorrendo a retroação do período aquisitivo.

Nas seguintes ocorrências, uma única falta interrompe a contagem: faltas injustificadas, afastamentos com prejuízo de vencimentos, suspensão disciplinar, interrupção de exercício e prisão.

Os períodos de descanso podem ser solicitados até 1 dia útil antes do ciclo do gozo e as fruções podem ser pelo período de 15, 30, 45, 60, 75 e 90 dias.



- A licença prêmio deve ser solicitada por meio do **Sistema Vida Funcional Online**, constante no site da DGRH <https://www.dgrh.unicamp.br/>, de acordo com os prazos informados pela mesma.

Acesso pelo link:

<https://www.siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=420691c6aa0f91c82aabba91c2c01f04>

Legislação

Estatuto do Servidor ESUNICAMP, art. 120

Institui o Regime Jurídico dos servidores Docentes, Técnicos e Administrativos da Universidade Estadual de Campinas

Lei Complementar nº 1.048 de 10/06/2008, art. 1º e 6º

Dispõe sobre o gozo de licença-prêmio no âmbito da Administração Pública Direta, das Autarquias Estaduais e de outros Poderes do Estado, e dá providências correlatas

Lei nº 10.261 de 28/10/1968

Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado

Links para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licenca-premio>



- **Licenças diversas:**

Segue abaixo a tabela resumida dos tipos de licenças, que podem ser usufruídas pelo servidor da Unicamp.

O servidor deverá entrar em contato com o Setor de RH/ FEnf e verificar os procedimentos para utilizá-las.

Tipos de licenças	CLT	ESU
<p>Licença Adoção</p>	<p>A Licença Adoção é um direito de todos os servidores celetistas segurados da Previdência Social de se ausentar do trabalho durante o período de 120 dias, quando adotar ou obter guarda judicial <u>para fins de adoção de criança ou adolescente até 12 anos</u>. Em caso de adoção ou guarda judicial conjunta, a Licença Adoção será concedida a apenas um dos contribuintes da Previdência Social. <u>A Unicamp concede acréscimo de 60 dias ao benefício, totalizando 180 dias de licença.</u></p> <p>À segurada ou segurado da Previdência Social que adotar ou obter guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário maternidade. No caso de adoção de mais de uma criança, simultaneamente, o servidor terá direito somente ao pagamento de um salário maternidade, conforme período acima descrito.</p>	<p>A Licença Adoção é o direito do servidor de se <u>ausentar do trabalho pelo período de 180 dias, quando adotar criança com até 7 anos de idade</u> ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção.</p> <p>No caso de adoção por cônjuges, ambos servidores públicos, a licença será de 180 dias para um dos cônjuges e de 5 dias para o outro, conforme <u>Lei Complementar nº 1.054</u> de 07/07/2008.</p>
<p>Links para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-adocao-clt http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-adocao-esu</p>		

Tipos de licenças	CLT	ESU
Licença Especial (Sabática) (Docentes)	Não se aplica.	É concedida aos docentes do regime estatutário - portadores de, no mínimo, título de Doutor - <u>por um período remunerado de 6 meses a cada 7 anos de efetivo exercício na Unicamp</u> , contabilizados desde sua admissão e descontados os afastamentos para: Doutorado e Pós-Doutorado fundamentados na Deliberação CONSU-A-14/2015, prestação de serviços em outros órgãos públicos, e afastamentos com prejuízo de vencimentos, após análise da DGRH / DAP / Diretoria Docente.
Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-sabatica		
Licença Gala	<p>É o direito concedido ao servidor de se afastar após a data de seu casamento.</p> <p>Servidores celetistas têm direito a <u>3 (três) dias consecutivos</u> a partir da data do casamento civil, inclusive o dia do casamento.</p>	Servidores estatutários têm direito a <u>8 (oito) dias consecutivos</u> a partir da data do casamento civil, inclusive o dia do casamento.
Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-gala		
Licença Maternidade	É o direito da servidora do regime celetista de se ausentar do trabalho pelo <u>período de 180 dias</u> , na ocasião do nascimento de seu(s) filho(s).	É o direito da servidora do regime estatutário de se ausentar do trabalho pelo <u>período de 180 dias</u> , na ocasião do nascimento de seu(s) filho(s).
Links para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-gestante-clt http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-gestante-esu		

Tipos de licenças	CLT	ESU
Licença Nojo	<p>É um afastamento concedido ao servidor quando do falecimento de um familiar.</p> <p>Servidores celetistas têm direito a usufruir: <u>2 (dois) dias corridos</u> (excluindo o dia do óbito, caso o servidor compareça ao trabalho) no caso de falecimento de cônjuge ou companheiro (a), ascendentes (pais e avós), descendentes (filhos, inclusive natimorto, e netos), irmãos ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.</p> <p>O servidor deve apresentar a cópia do atestado de óbito ao Setor de RH/ FEnf, no dia do seu retorno.</p>	<p>Servidores estatutários têm direito a usufruir: <u>8 dias corridos</u> (excluindo o dia do óbito, caso o servidor compareça ao trabalho) no caso de falecimento de cônjuge ou companheiro (a), filhos (inclusive natimorto), pais e irmãos.</p> <p><u>2 dias corridos</u> (excluindo o dia do óbito, caso o servidor compareça ao trabalho) no caso de falecimento de padrasto, madrasta, sogros, cunhados, avós e netos.</p> <p>O servidor deve apresentar a cópia do atestado de óbito ao Setor de RH/ FEnf, no dia do seu retorno.</p>
<p>Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-nojo</p>		
Licença para Acompanhar Cônjuge (servidora ESU)	Não se aplica.	Afastamento da função exercida na Unicamp por motivo de transferência ou remoção "ex-ofício" de marido, que seja servidor público estadual ou militar, para outra Unidade da Federação, mediante autorização das instâncias superiores e observada a legislação vigente.
<p>Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-acompanhar-conjuge</p>		
Licença para Acompanhar Dependente com Doença Psíquica ou Deficiente	<p>É o direito concedido ao servidor de acompanhar filho, curatelado, tutelado ou enteado que tenha doença psíquica ou seja deficiente, <u>até o máximo de 6 (seis) horas semanais</u>, desde que comprovado que o acompanhamento é imprescindível para a recuperação ou tratamento adequado do dependente, quando este tratamento ocorrer no período de trabalho do servidor.</p>	
<p>Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/afastamento-licenca-acompanhar-dependente-com-necessidades-especiais</p>		

Tipos de licenças	CLT	ESU
<p>Licença para Acompanhar Gestante ou Filho em Consulta Médica (CLT)</p>	<p>O servidor celetista que acompanhar sua esposa ou companheira em consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez poderá deixar de comparecer ao trabalho por até 2 dias sem prejuízo de salário. Já o servidor celetista que acompanhar filho de até 6 anos de idade em consulta médica poderá deixar de comparecer ao trabalho por 1 dia ao ano sem prejuízo de salário.</p>	<p>Não se aplica.</p>
<p>Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-acompanhar-gestante-ou-filho-consulta-medica-clt</p>		
<p>Licença Paternidade</p>	<p>A Licença Paternidade é o direito do servidor do sexo masculino de se ausentar do trabalho, na ocasião do nascimento de seu(s) filho(s). O período é de <u>5 dias para servidores celetistas.</u> O servidor celetista deve encaminhar cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento <u>para a DGRH / DSO.</u></p>	<p>O período da Licença Paternidade é de <u>7 dias para servidores estatutários.</u> O servidor estatutário deve encaminhar cópia autenticada em cartório da Certidão de Nascimento <u>para o responsável pelo Setor de RH/ FEnf.</u></p>
<p>Link para consulta: http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/licencas-e-afastamentos/licenca-paternidade</p>		



- **Recadastramento anual:**

É a atualização anual dos dados cadastrais de todos os servidores e empregados públicos civis e militares da ativa da Administração Direta, Autarquias, inclusive as de regime especial, e Fundações do Governo do Estado de São Paulo, junto à Secretaria de Gestão Pública.

* Os servidores ativos, inclusive afastados e licenciados, que não se recadastram no mês do respectivo aniversário têm suspensos seus vencimentos ou salários.

Procedimentos para o servidor: Anualmente, o servidor ativo da Unicamp deve recadastrar seus dados junto ao site da Secretaria de Gestão Pública do Estado de São Paulo - Recadastramento Anual, no mês do respectivo aniversário.

A DGRH envia aos servidores ativos, no mês do aniversário, um comunicado por e-mail referente à obrigatoriedade de seu recadastramento anual.

Site para o recadastramento:

<https://recadastramentoanual.sp.gov.br/recadastramentoanual/noauth/Logout.do>

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/dados-cadastrais/recadastramento>

- **Vida Funcional On-line:**

É um sistema web implantado para toda a comunidade que permite aos servidores acesso de forma ágil e prática às informações relacionadas à sua vida funcional, sendo possível visualizar seus dados cadastrais e **obter informações sobre Pagamento, Informe de Rendimentos, Frequência, Contagem de Tempo, Benefícios, Desenvolvimento Pessoal e Avaliações Médicas feitas pela Divisão de Saúde Ocupacional.**

Procedimentos para o servidor

O acesso deve ser feito a partir do Portal DGRH, menu superior, opção SISTEMAS, seção SERVIDORES UNICAMP - Vida Funcional Online. É necessário informar usuário/senha que podem ser obtidos diretamente com o Setor de RH/FEnf, pessoalmente na DGRH, automaticamente através do link Esgueci/Obter Nova Senha disponível na página de login do sistema, ou pelo e-mail atenderh@unicamp.br, informando matrícula e nome completo. Por motivos de segurança o sistema desabilita contas com mais de 9 meses sem acesso. Essas contas podem ser reabilitadas a qualquer momento através do link Esgueci/Obter Nova Senha, localizado na página inicial do sistema ou diretamente com o Setor de RH/FEnf.

Link para consulta: <http://www.dgrh.unicamp.br/produtos-e-servicos/rotinas-administrativas/vida-funcional-online>