



## 1. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Responsável pelo POP e pela atualização: Pessoal Técnico-Administrativo e Chefe Departamento, em conformidade com as deliberações da Unicamp e FCM

Objetivo: Documenta as atividades administrativas do Departamento:

- **RH/DCM**

- 1- Cartões de frequência FCM médicos contratados:** CLT, CLE e FUNCAMP: Os cartões de frequência deverão ser assinados quinzenalmente médicos contratado CLT/CLE e mensalmente médicos contratados via FUNCAMP, devendo ter a ciência da chefia imediata e tomando o cuidado de se evitar inconsistências que poderão comprometer o tramite para os RH da Unicamp ou FUNCAMP e conseqüentemente não liberação do salário, o que acreditamos não ser nada conveniente. Após os mesmos serão assinados pela chefia do Departamento e encaminhados ao Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas;
- 2- Frequência Docente:** A frequência, ficará à disposição via SIGAD no link: <https://sigad.unicamp.br/sigad-webapp-private/protected/principal.iface>, por mais cinco dias uteis a contar do primeiro dia do mês subsequente, após a mesma será assinada pela chefia do Departamento e encaminhada ao Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Médicas;
- 3- Afastamento, Férias e Licença e Prêmio:** Os docentes e médicos assistentes que solicitarem **AF** para **congressos**, **FF** e **LP**, deverão encaminhar com antecedência para o e-mail [dcmefcm@unicamp.br](mailto:dcmefcm@unicamp.br) a autorização da chefia da área e posteriormente solicitar no sistema de vida funcional no link: <https://www.siarh.unicamp.br/passaporte/Login.jsp?sso.ticket=8074982b3928d73e5938c31cb50bbf1c>

**Periodos para solicitação no sistema:**

**AF nacional** - solicitar com **sete dias uteis** de antecedência;

**AF internacional** – solicitar com **quinze dias uteis** de antecedência;

link: <https://www.fcm.unicamp.br/adm/gestao-de-pessoas-recursos-humanos/formulario-de-viagem-ao-exterior>

**FF** – solicitar com **dois meses** de antecedência;

**LP** - solicitar com **cinco dias uteis** de antecedência;



**OBS: As solicitações supra que seguirem fora do prazo previsto do sistema, ficaram sob análise e determinação da Diretoria Geral de Recursos Humanos – DGRH**

- **EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS**

- 1- Com objetivo de organizar de maneira mais efetiva a tramitação de documentos com datas definidas de encaminhamento, o Departamento tem autonomia de estabelecer a data limite de recebimento e envio para a Faculdade de Ciências Médicas ou áreas administrativas da Universidade;
- 2- **Expedientes dos escaninhos:** Os interessados serão comunicados para retirada dos expedientes: sedex, registrado, cartas e convocações;
- 3- **SIPEX:** O preenchimento é de responsabilidade do docente, que deverá preencher as alterações e inclusões ou poderá solicitar os funcionários para suporte a dúvidas no preenchimento;
- 4- **RAD:** O Departamento disponibiliza funcionários para suporte a dúvidas no preenchimento do Relatório Atividade Docente (RAD) totalmente preenchido por formulário eletrônico;

- **GRADUAÇÃO**

- 1- **As atividades docentes** vinculadas a gestão de módulos/disciplina requerem que o grupo de professores se comprometa com a elaboração de provas e atribuições de notas dentro do período em que o grupo específico; de alunos desenvolve suas atividades no módulo;
- 2- **Estágios Nacionais:** A Coordenadoria do Curso de Graduação em Medicina, em reunião ordinária realizada em 12 de abril de 2016, deliberou pela manutenção do não recebimento de alunos oriundos de universidades brasileiras, sob as seguintes justificativas:
  - Altíssima demanda por estágios em graduação recebidas pela Coordenadoria do Curso de Medicina, mesmo de faculdade públicas;
  - Capacidade docentes totalmente já comprometida com ensino de graduação;
  - Infraestrutura física totalmente comprometida com alunos do nosso curso;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS  
FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS  
DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA



- Preservação do espaço de ensino para a graduação em medicina
  
- 3- **Estágios Internacionais:** O Escritório de Internacionalização/FCM, encaminhará à Chefia do Departamento as demandas formalizadas por ofício, identificando as áreas de interesse do candidato, ficando a critério e a cargo da respectiva área a responsabilidade de recebe-los desde que haja condições de infraestrutura e não conflito com o curso de graduação de medicina de nossa Faculdade.
  
- **EXTENSÃO/PESQUISA/CONVÊNIO:**
  - Proposta de tramitação de Cursos de Extensão, Convênios, Treinamento em Serviço e Assessorias no Departamento de Clínica Médica/FCM/UNICAMP
  - 1- O solicitante deverá preencher os formulários correspondentes à solicitação, disponíveis na página da Extecamp na Internet;
  - 2- Uma vez preenchido, o formulário deverá ser encaminhado por e-mail para a Secretaria do DCM, no prazo de 10 dias antes da reunião do Conselho Departamental;
  - 3- A Secretaria verifica se há inconformidades, principalmente no que se refere a datas de tramitação;
  - 4- Se não houver inconformidades, a Secretaria encaminhará ao Chefe do Departamento;
  - 5- O Chefe do Departamento solicita o parecer a um Relator. Este deverá elaborar o parecer dentro do prazo limite estipulado no expediente;
  - 6- Após a elaboração do parecer, o Relator o encaminha de volta à Secretaria;
  - 7- Se o parecer for favorável, o expediente será incluído na Pauta da Reunião do Conselho Departamental. Caso contrário, será devolvido ao solicitante para adequação ou esclarecimentos;
  - 8- Em caso de pendência, a adequação ou justificativa, uma vez recebida, será encaminhada para o mesmo Relator; este deverá elaborar o parecer dentro do prazo limite estipulado no expediente;
  - 9- O relator deverá elaborar um novo parecer, que será encaminhado de volta à Secretaria
  - 10- Se o parecer das pendências for favorável, o expediente será encaminhado ao Chefe do Departamento, que poderá aprova-lo Ad Referendum;
  - 11- Uma vez aprovado, o expediente será encaminhado à Comissão de Extensão da FCM para seguir os trâmites em instâncias competentes.