

FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

ATO DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FUNDAÇÃO SÃO PAULO Nº 03/2024

Reedita as disposições sobre o controle de frequência dos docentes da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC-SP.

A Secretaria Executiva da Fundação São Paulo, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Estatuto e pela procuração outorgada pelo Presidente da mesma Fundação,

CONSIDERANDO:

1. ser de responsabilidade do docente, o cumprimento de 100% (cem por cento) da carga horária estabelecida para as atividades acadêmicas a ele designadas dentro da programação do(s) curso(s) a que está vinculado;
2. a necessidade de uniformização da forma dos registros da frequência do pessoal docente para atender os dias letivos definidos no calendário geral da Universidade;
3. o disposto no Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público que determina à FUNDASP estabelecer controles efetivos da frequência de seu corpo funcional;
4. que o controle de frequência dos docentes já foi implementado, exigindo adequação em sua normativa, visando a otimização desta rotina;
5. a sistemática estabelecida pelo Ministério Público, após firmamento do TAC, que exige auditorias externas semestrais/anuais, com a efetiva prestação de contas de todos os processos que envolvam a folha de pagamento dos empregados da FUNDASP, indistintamente;

RESOLVE:

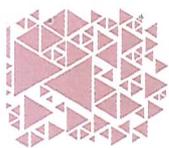
I – DA FREQUÊNCIA DOS DOCENTES

Art. 1º - Ratifica, como instrumento para registro de frequência dos docentes às atividades pedagógicas, a folha de ponto emitida pelo sistema TOTVS, através do lançamento dos horários e das atividades programadas para cada período letivo.

Parágrafo único: As atividades pedagógicas constantes do caput deste artigo são aquelas previstas na organização curricular dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação, tais como: ministrar disciplinas,

Publicado

22/01/2024



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

Rua João Ramalho, 182 - Perdizes
São Paulo/SP • CEP 05008-000
Fone: (11) 3670-3333
www.pucsp.br/fundasp

módulos e suas composições e/ou desdobramentos; programações laboratoriais de clínicas e hospitais; supervisão de estágio e outras práticas; orientações e tutorias; oficinas e seminários.

Art. 2º - Os procedimentos para controle de frequência dos docentes são os seguintes:

Parágrafo primeiro – É de competência dos Expedientes das Unidades Acadêmicas a impressão, a disponibilização e acompanhamento das anotações de frequência e o envio diário das folhas de ponto docentes ao Setor de Desenvolvimento Humano, por meio de malote, contendo as justificativas de ausência de professores e anotações quanto à reposição de aulas.

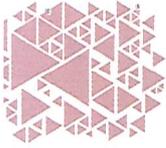
Parágrafo segundo – Os Expedientes das Unidades Acadêmicas deverão imprimir diariamente, em cada turno, as folhas de ponto emitidas pelo sistema TOTVS, disponibilizando-as, em local de fácil acesso, para que os professores possam assiná-las.

Parágrafo terceiro – Em caso de ausência dos professores por motivo de participação em eventos científicos, programas de capacitação ou outras atividades inerentes à vida acadêmica, os docentes deverão encaminhar solicitação por escrito aos Chefes de Departamento (quando houver) ou aos Diretores de Faculdade (quando a unidade não for estruturada em Departamentos), com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência, apresentando a proposta de reposição que deverá ocorrer, preferencialmente, dentro do mesmo mês em que ocorrerá a ausência. Estando aprovada a solicitação do professor, a Chefia do Departamento (quando houver) ou o Diretor de Faculdade (quando a unidade não for estruturada em Departamentos), deverá comunicar o Expediente da Unidade Acadêmica, para que, no dia da ausência do professor, seja lançada a informação em sua folha de ponto, com o indicativo “ausente com reposição prevista para DD/MM/AAAA. Os registros das reposições das atividades pedagógicas deverão ser realizados manualmente nas folhas de ponto diárias, disponibilizadas pelos Expedientes das Unidades Acadêmicas, sendo esta a única e exclusiva forma de registro de reposição que será considerada para abono pelo Setor de Desenvolvimento Humano, observando-se o procedimento abaixo descrito:

I – A reposição das atividades pedagógicas deverá ser realizada pelo professor que se ausentou, sendo que o horário previsto para a reposição das atividades deverá ser organizado de modo a viabilizar a presença dos alunos, permitindo o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, sendo vedada a sua reposição em férias escolares;

II – Se o professor que se ausentou não conseguir realizar a reposição das atividades pedagógicas, esta deverá ser realizada, necessariamente, com a presença de docentes pertencentes ao Departamento ao qual o professor que se ausentou está vinculado (quando a unidade for estruturada em Departamentos), conforme indicado no inciso III deste parágrafo, sem custo para a instituição;

Publicado
22/07/2024
Fundação São Paulo



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

III – Quando o professor não executar a reposição de aulas conforme planejado, respeitando a disposição no Art. 5º, o Setor de Desenvolvimento Humano procederá aos descontos proporcionais cabíveis em sua remuneração relativa ao mês em que se ausentou, devendo a Coordenação do Curso/Programa, em conjunto com a Chefia do Departamento (quando houver) ou com o Diretor de Faculdade (quando a unidade não for estruturada em Departamentos), providenciar a reposição das atividades para que não haja prejuízo dos alunos, observado o disposto no inciso I deste parágrafo.

Parágrafo quarto – Diante da ausência de professor por motivo de saúde, deverá ser lançada na sua folha de ponto, no local da assinatura do professor, a informação de que o mesmo está “ausente por motivo de saúde”. No prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas contadas da ausência do professor, o mesmo deverá encaminhar o respectivo atestado médico para o e-mail amb.medico@fundasp.org.br ou para para o Serviço de Medicina Ocupacional da FUNDASP, em envelope confidencial. Este atestado médico será lançado para efeito de abono da ausência do docente junto ao Setor de Desenvolvimento Humano e será arquivado no prontuário médico do professor.

Parágrafo quinto – As demais ausências justificadas dos docentes, isto é, aquelas que tenham amparo legal ou em norma coletiva, deverão ser lançadas nas folhas de ponto, no local da assinatura do professor, como “ausente com base em Acordo Interno/Lei – Exemplo: Gala/Luto”. No prazo máximo de 7 dias, contados da falta do professor, a justificativa da ausência do docente deverá ser comprovada através da correspondente documentação e enviada, após aposição de ciência da Chefia do Departamento (quando houver) ou do Diretor de Faculdade (quando a unidade não for estruturada em Departamentos), para as devidas providências quanto ao abono da falta.

Parágrafo sexto – As ausências injustificadas dos professores deverão ser lançadas pelos Expedientes das Unidades Acadêmicas em folha de ponto, no local da assinatura dos docentes, como “ausente sem justificativa”.

Parágrafo sétimo – Compete às Coordenações de Cursos e de Programas de Pós-Graduação, em conjunto com as Chefias do Departamento (quando houver) ou com os Diretor de Faculdade (quando a unidade não for estruturada em Departamentos), a garantia do cumprimento das atividades acadêmicas descobertas pelas ausências dos professores, justificadas ou não justificadas.

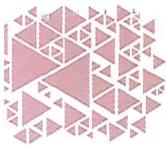
Art. 3º - Os registros de frequência dos professores que atuam nos Cursos de Educação à Distância serão regulamentados em norma específica.

Art. 4º - Os registros das ausências dos professores que atuam nos Cursos de Educação à Distância seguirão o quanto disposto nos parágrafos 3º ao 7º do art. 2º deste Ato.

Art. 5º - Para não comprometer os Projetos Pedagógicos dos Cursos, o limite de reposições das atividades pedagógicas programadas, em qualquer caso, não poderá exceder ao equivalente a 3 (três)

Publicado

22/07/2014



FUNDAÇÃO SÃO PAULO
mantenedora da PUC-SP

semanas da carga horária prevista para a atividade. Na reposição, dever-se-ão ministrar os mesmos conteúdos das aulas não dadas.

II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º - Compete ao Setor de Desenvolvimento Humano responder pela aplicação e supervisão da execução deste Ato, apresentando à Secretaria Executiva da FUNDASP os correspondentes relatórios, sempre que solicitada.

Art. 7º - As Pró Reitorias de Graduação e de Pós-Graduação e as Direções das Faculdades da PUC-SP acompanharão as Coordenações de Cursos, estas últimas em conjunto com as Chefias de Departamento (quando houver), no cumprimento das disposições deste Ato.

Art. 8º - A falta de cumprimento do previsto neste Ato, sujeitará os gestores acadêmicos e/ou os docentes às penalidades previstas nos normativos da Fundação São Paulo e da Universidade, bem como, na Legislação Trabalhista.

Art. 9º - Poderão ser implementadas outras formas para controle da frequência com a utilização de dispositivos eletrônicos compatíveis com o sistema TOTVS.

Art. 10 – O presente Ato entrará em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Fundação São Paulo.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2024.

José Rodolpho Perazzolo

Secretário Executivo da Fundação São Paulo

Ana Paula de Albuquerque Grillo

Procuradora da Fundação São Paulo