



Fundação de Apoio à Universidade
Municipal de São Caetano do Sul

RESOLUÇÃO Nº 002/2024, DE 17 DE JUNHO DE 2024.

Dispõem sobre o prazo para encaminhamento ao setor de Recursos Humanos das folhas de pontos parciais, finais e atestados médicos.

A **Fundação de Apoio à Universidade de São Caetano do Sul – FAUSCS**, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando a necessidade de maior eficiência e padronização no processamento das informações referentes as folhas de ponto de colaboradores de projetos e unidades por si geridos **RESOLVE**:

FOLHA DE PONTO PARCIAL

Art. 1º Todos os projetos e unidades da Fundação devem encaminhar as folhas de ponto parcial de seus colaboradores, com a regular apuração de todo e qualquer apontamento (horas extraordinárias, faltas injustificadas, atestados, licenças etc.), ao setor de Recursos Humanos impreterivelmente até o dia 20 de cada mês.

Parágrafo único. Na hipótese do dia 20 não ser dia útil, a unidade ou projeto deverá promover o encaminhamento da folha de ponto de seus colaboradores no último dia útil anterior ao dia 20 do respectivo mês.

FOLHA DE PONTO FINAL

Art. 2º As folhas de ponto final devem ser encaminhadas ao setor de Recursos Humanos até o primeiro dia útil do mês subsequente. A folha de ponto final deverá consignar todo e qualquer apontamento ou ocorrência no período compreendido entre os dias 20 e o último dia útil do mês.

Art. 3º Recomenda-se que a direção e/ou coordenação dos projetos e/ou unidades promova o acompanhamento, anotações necessários e validação das folhas de ponto em periodicidade semanal.

Rua Alegre 470 – 8º andar – sala 804, Santa Paula
São Caetano do Sul, SP | CEP 09550-250



Fundação de Apoio à Universidade
Municipal de São Caetano do Sul

ATESTADOS MÉDICOS

Art. 4º Todas as unidades e / ou projetos devem comunicar aos seus colaboradores sobre o prazo de 48 horas para apresentação de atestados médicos ou documentos para justificar eventual ausência no trabalho.

Art. 5º A direção e / ou coordenação do projeto e / ou unidade deverá encaminhar dentro do mesmo prazo cópia do documento ao setor de Recursos Humanos para ciência, além de promover as anotações referidas nos artigos 1º e 2º desta Resolução.

PERÍODO DE FECHAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 6º Todos os projetos e unidades da Fundação ficam cientes de que no período compreendido entre os dias 20 e 30 de cada mês (fechamento de folha de pagamento) ficará suspensa a tramitação de processos de contratação no setor de Recursos Humanos, ou seja, processos de contratação a iniciar ou iniciados neste período que dependam de atividades do setor de recursos humanos ficarão sobrestados.

Art. 7º A não observância do previsto nesta Resolução poderá gerar atrasos no pagamento da remuneração devida aos colaboradores do projeto e/ou unidade, além de sujeitar a direção ou coordenação responsável pelo encaminhamento das informações a sanções administrativas.

COMUNICAÇÃO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º O meio de comunicação regular com o setor de Recursos Humanos é o e-mail institucional do(a) profissional responsável pelo setor. Fica vedada toda e qualquer comunicação com o setor de Recursos Humanos para demandas de natureza institucional de projetos e / ou unidades por meios informais, tais como WhatsApp, e-mail pessoal ou outros mecanismos de comunicação equivalentes.

VIGÊNCIA

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

São Caetano do Sul, 17 de junho de 2024.

RICARDO EUGÊNIO MARIANI BURDELIS

Diretor Presidente

Rua Alegre 470 – 8º andar – sala 804, Santa Paula
São Caetano do Sul, SP | CEP 09550-250