

**M E C / S E M T E C**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO**

---

**Conselho Diretor**

**RESOLUÇÃO CD Nº 06/2002, DE 16 DE SETEMBRO DE 2002.**

***Fixa normas para entrega de fichas de aproveitamento e assiduidade dos alunos, faltas e atrasos de horários dos docentes a aulas e conselhos de classe e dá outras providências.***

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em complementação à Lei 8.112/90, alterada pelas Leis 9.525/97 e 9.527/97, conforme decisão do plenário do Conselho, RESOLVE:

**I - Da Entrega dos Resultados Parciais e/ou Finais**

**Art. 1º** A entrega dos resultados parciais e/ou finais de cada módulo ou série obedecerá aos prazos e datas estabelecidos no calendário escolar definido para cada Unidade de Ensino do Centro Federal de Educação Tecnológica do Espírito Santo, observadas as disposições contidas no art. 116 da Lei 8.112/90 e suas alterações.

*Parágrafo único.* O disposto no caput deste artigo aplica-se aos professores efetivos, contratados por tempo determinado, visitantes e vinculados ao Cefetes por contratação de qualquer outra natureza.

**Art. 2º** O não atendimento ao disposto no art. 1º sujeita o professor à aplicação de advertências pela Direção da Unidade de Ensino ou por outro setor designado, através de:

I – comunicação eletrônica ou verbal, nos casos em que a entrega dos resultados parciais e/ou finais não for efetivada até o quinto dia útil estabelecido no calendário escolar da Unidade de Ensino;

II - comunicação escrita, em duas vias, quando a entrega dos resultados parciais e/ou finais não for efetivada no prazo estabelecido no inciso I, com a data da entrega e respectiva assinatura do docente em uma das vias, caso não tenha apresentado justificativa para o atraso, constituindo-se na primeira comunicação escrita;

III - comunicação escrita, em duas vias, para os casos em que a entrega dos resultados parciais e/ou finais não for efetivada até o décimo dia útil estabelecido no calendário escolar da Unidade de Ensino, constituindo-se na segunda e última comunicação escrita, com a data da entrega e respectiva assinatura do docente em uma das vias.

*Parágrafo único.* A prorrogação de prazo para a entrega dos resultados pelo docente deverá ser solicitada por escrito, mediante justificativa encaminhada ao Diretor da Unidade de Ensino, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação à data estabelecida no calendário escolar, cabendo ao Diretor da Unidade responder em até 24 (vinte e quatro) horas, acatando ou não a solicitação do professor.

**Art. 3º** Após o décimo segundo dia útil, não havendo o professor apresentado os resultados a que se refere o art. 1º, o diretor da Unidade de Ensino constituirá comissão composta de 2 (dois) docentes de disciplinas afins e um servidor ocupante do cargo de Pedagogo para que, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, seja(m) atribuída(s) a(s) nota(s) pendente(s) do(s) aluno(s) da turma.

**Art. 4º** As segundas vias das duas advertências referidas nos incisos II e III, com a respectiva assinatura do docente, bem como toda a documentação pertinente, serão encaminhadas à Comissão de Ética para a respectiva sindicância de que trata a Lei 8.112/90 e suas alterações.

*Parágrafo único.* Ao professor que no mesmo ano letivo sofrer duas das advertências previstas no inciso II será aplicado o procedimento estabelecido no caput deste artigo.

**Art. 5º** O resultado apurado pela Comissão de Ética será encaminhado ao Diretor Geral do Cefetes para análise e providências cabíveis.

## **II- Da Ausência e dos Atrasos aos Horários de Aula e ao Conselho de Classe**

**Art. 6º** A ausência do docente deverá ser justificada por escrito ao setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, com a apresentação do calendário de reposição com o “ciente” do coordenador da coordenadoria à qual esteja vinculado o professor.

*Parágrafo único.* A aula deverá ser repostada no prazo de até 30 (trinta) dias da ocorrência da ausência.

**Art. 7º** O relatório de registro de faltas de docentes será encaminhado à Gerência de Recursos Humanos, com cópia para o coordenador da coordenadoria a que o professor esteja vinculado, até o quinto dia útil do mês subsequente, incluindo-se entre as faltas a quantidade de horários de planejamento, em caso de ocorrência de faltas a todas as aulas de um turno.

**Art. 8º** Excepcionalmente será tolerado um atraso de até 10 (dez) minutos para uma hora-aula e de até 15 (quinze) minutos para duas ou mais aulas geminadas.

*Parágrafo único.* Cada atraso superior ao previsto no caput deste artigo incorrerá em registro da ausência do docente pelo setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino.

**Art. 9º** A cada grupo de 4 (quatro) atrasos a uma hora-aula durante o mês civil será atribuída ao professor a falta correspondente a uma hora-aula. Para cada grupo de 4 (quatro) atrasos a duas ou mais aulas geminadas durante o mês civil será atribuída ao professor a falta correspondente a duas horas-aula.

§ 1º O docente poderá apresentar justificativa pelo atraso, por escrito, ao setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino para o controle de faltas, no prazo de 5 (cinco) dias da ocorrência, com ciência do coordenador da coordenadoria na qual o professor esteja lotado.

§ 2º A justificativa prevista no § 1º será avaliada, podendo ser aceita ou não.

**Art. 10.** A ausência do docente ao Conselho de Classe deverá ser justificada por escrito ao setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino, com a ciência do coordenador da coordenadoria na qual o professor esteja lotado, no prazo de 5 (cinco) dias de sua ocorrência.

*Parágrafo único.* A ausência de justificativa ou sua não aceitação implicará em registro da falta pelo setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino e na adoção dos procedimentos discriminados no art. 7º desta Resolução.

### **III- Da Substituição de Docentes em Sala de Aula e da Transferência de Local da Aula**

**Art. 11.** O docente em regência de classe somente poderá ser substituído por outro docente do quadro de pessoal ou que esteja contratado na qualidade de professor substituto do Cefetes, que leccione a mesma disciplina ou que pertença à mesma área de conhecimento.

*Parágrafo único.* A substituição a que se refere o caput deste artigo deverá ser autorizada pelo coordenador da coordenadoria a que o professor esteja vinculado e comunicada à COEN ou à Subgerência de Ensino.

**Art. 12.** A transferência do local de aula deverá ser comunicada por escrito, com antecedência, à Subgerência de Ensino, após a autorização do coordenador da coordenadoria à qual o professor esteja vinculado.

### **IV- Das Disposições Gerais**

**Art. 13.** A ausência injustificada do docente por 5 (cinco) vezes, consecutivas ou não, durante 1 (um) semestre letivo, implicará no encaminhamento das ocorrências à Comissão de Ética para análise e providências cabíveis.

**Art. 14.** Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Direção Geral do Cefetes, ouvidos os órgãos competentes de sua estrutura organizacional.

**Art. 15.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**JADIR JOSÉ PELA**  
**Presidente do Conselho Diretor**