

**RESOLUÇÃO CD Nº 11/2003, DE 4 DE JULHO DE 2003.**

**Substitui a Resolução CD nº 06/2002,  
de 16 de setembro de 2002.**

***Fixa normas para:***

- I- quanto aos Docentes: entrega de fichas de aproveitamento e assiduidade dos alunos, faltas e atrasos de horários a aulas e conselhos de classe;***
- II- quanto aos servidores (docentes e técnicos-administrativos): faltas e atrasos a reuniões convocadas e entrega de ponto.***

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 deliberação do Conselho Diretor em sua reunião de 03/07/2003, 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, será atribuído rendimento máximo aos alunos.

**Art. 4º** As segundas vias das duas advertências referidas nos incisos II e III do art. 2º, 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, às Reuniões Convocadas, ao Conselho de Classe e da Entrega do Ponto**

**Art. 6º** A ausência do servidor a aulas ou a reuniões convocadas 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.

§ 1º Junto com a justificativa para faltas a aulas o docente deverá apresentar o calendário de reposição com a aprovação do coordenador da coordenação à qual esteja vinculado.

§ 2º A aula deverá ser repostada no prazo de até 30 (trinta) dias da ocorrência da ausência.

§ 3º 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. 9º desta Resolução.

**Art. 7º** Poderão convocar os servidores para reunião o Diretor-Geral, o Diretor da Unidade ou o Coordenador a quem estiver vinculado.

*Parágrafo único.* A convocação deverá ser feita por escrito com aviso de recebimento com no mínimo 48 horas de antecedência.

**Art. 8º** O relatório de registro de faltas de servidores será encaminhado à Gerência de Recursos Humanos, com cópia para o coordenador da coordenação a que o servidor esteja vinculado, até o quinto dia útil do mês subsequente.

*Parágrafo único.* Em caso de ocorrência de faltas a todas as aulas de um turno, incluir-se-ão também entre as faltas os horários de planejamento do turno.

**Art. 9º** Excepcionalmente será tolerado um atraso de até 10 (dez) minutos para uma hora-aula e para reuniões convocadas com até uma hora de duração prevista.

§ 1º No caso de duas ou mais aulas geminadas ou reuniões convocadas com mais de uma hora de duração prevista, será tolerado atraso de até 15 (quinze) minutos.

§ 2º Cada atraso superior ao previsto incorrerá em registro da ausência do docente pelo setor designado pela Gerência de Ensino da respectiva Unidade de Ensino.

**Art. 10.** A cada grupo de 4 (quatro) atrasos a reuniões convocadas com até uma hora de duração prevista ou a uma hora-aula durante o mês civil será atribuída ao servidor a falta correspondente a uma hora.

§ 1º Para cada grupo de 4 (quatro) atrasos a reuniões convocadas com mais de uma hora de duração prevista ou a duas ou mais aulas geminadas durante o mês civil será atribuída ao servidor a falta correspondente a duas horas.

§ 2º O servidor 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 coordenação na qual o professor esteja lotado.

§ 3º A justificativa prevista no § 2º será avaliada, podendo ser aceita ou não.

**Art. 11.** A ausência do servidor 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 coordenação na qual o servidor esteja lotado, no prazo de 5 (cinco) dias de sua ocorrência.

§ 1º 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. 9º desta Resolução.

§ 2º Excepcionalmente será tolerado um atraso de até 10 minutos às reuniões do Conselho de Classe.

§ 3º Havendo repetição de três atrasos consecutivos ao Conselho de Classe será atribuída uma falta correspondente a uma hora.

**Art. 12.** O servidor deverá entregar a folha de ponto corretamente preenchida e assinada pelo chefe imediato até o quinto dia útil subsequente a cada quinzena; caso contrário o pagamento será suspenso até regularização.

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

**Art. 13.** 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 Gerência de Ensino.

**Art. 14.** A transferência do local de aula deverá ser comunicada por escrito, com antecedência, à Gerência de Ensino, após a autorização do coordenador da coordenadoria à qual o professor esteja vinculado.

### **IV- Das Disposições Gerais**

**Art. 15.** A ausência injustificada do servidor por 3 (três) vezes, consecutivas ou não, durante 1 (um) semestre letivo, implicará no encaminhamento das ocorrências à Comissão de Ética para análise e providências cabíveis.

**Art. 16.** Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Direção Geral do Cefetes, ouvidos os órgãos competentes de sua estrutura organizacional.

**Art. 17.** Esta Resolução entra em vigor nesta data.

**Jadir José Pela**  
**Presidente do Conselho Diretor**