

## **RESOLUÇÃO CD Nº 17/2003, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2003.**

**Substitui a Resolução CD nº 11/2003,  
de 4 de julho de 2003.**

***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 06/11/2003, RESOLVE:

### **I – Do Envio dos Resultados Parciais e/ou Finais**

**Art. 1º** A entrega dos resultados parciais e 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 2 (dois) dias úteis após as datas estabelecidas no calendário escolar da Unidade de Ensino;

II - comunicação escrita, em duas vias, para os casos em que a entrega dos resultados parciais e/ou finais não for efetivada até 4 (quatro) dias úteis após as datas estabelecidas no calendário escolar da Unidade de Ensino, constituindo-se na segunda e última comunicação, com a data da entrega e com aviso de recebimento.

*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 2 (dois) dias úteis de antecedência em relação à data estabelecida no calendário escolar, cabendo ao Diretor da Unidade responder em até 1 (um) dia útil, acatando ou não a solicitação do professor.

**Art. 3º** Após o 4º dia útil a partir das datas estabelecidas no calendário escolar da Unidade de Ensino, não havendo o professor apresentado os resultados a que se refere o art. 1º, será atribuído rendimento máximo aos alunos.

**Art. 4º** A segunda via da advertência referida no inciso II do art. 2º, com o respectivo aviso de recebimento bem como toda a documentação pertinente, será encaminhada à Comissão de Ética do Servidor para a respectiva sindicância de que trata a Lei 8.112/90 e suas alterações.

*Parágrafo único.* O resultado apurado pela Comissão de Ética do Servidor 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 e ao Conselho de Classe**

**Art. 5º** 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 2 (dois) dias úteis 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. 7º desta Resolução.

**Art. 6º** 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 2 (dois) dias úteis de antecedência.

**Art. 7º** O relatório de registro de faltas de servidores será encaminhado à Gerência de Recursos Humanos, com cópia para o coordenador da

coordenadoria 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. 8º** Em caso de reincidência de faltas não justificadas num percentual acima de 15% da carga horária letiva total do docente num semestre letivo, o seu histórico de faltas, bem como toda a documentação pertinente, serão encaminhados à Comissão de Ética do Servidor para a sindicância de que trata a Lei 8.112/90 e suas alterações.

*Parágrafo único.* O resultado apurado pela Comissão de Ética do Servidor será encaminhado ao Diretor-Geral do Cefetes para análise e providências cabíveis.

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

§ 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 máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência, com ciência do coordenador da coordenadoria 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 coordenadoria na qual o servidor esteja lotado, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis 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 cabíveis.

§ 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.

### **III – Da Entrega do Ponto**

**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.

### **IV - 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, desde que não haja prejuízo para os alunos.

*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 previamente à COEN.

**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.

### **V- Das Disposições Gerais**

**Art. 15.** Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela Direção Geral do Cefetes, ouvidos os órgãos competentes de sua estrutura organizacional.

**Art. 16.** Revoga-se a Resolução CD nº 06/2002, de 16 de setembro de 2002; a Resolução CD nº 11/2003, de 4 de julho de 2003 e outras disposições em contrário.

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

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