



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
DIREÇÃO DO *CAMPUS* PETRÓPOLIS

RESOLUÇÃO 07/2016

EM 07 DE DEZEMBRO DE 2016

Normatiza o controle de frequência e emissão de consolidados de frequência mensais dos servidores Cefet/RJ – *campus* Petrópolis.

A DIREÇÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA - *CAMPUS* PETRÓPOLIS, no uso de suas atribuições, e, considerando os ditames expostos no Regimento Geral do Conselho do campus do sistema Cefet/RJ, segundo Resolução nº 47/2015 – CODIR, art. 23.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as Normas para o controle de frequência e emissão de Demonstrativo Consolidado de Frequência e Afastamentos (DCFA) mensal, pelas chefias e Coordenações de Curso do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis.

Art. 2º. Para implementação desta Resolução seguem os modelos de formulários e planilhas a serem utilizadas pelas Chefias e Coordenações de Curso do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis:

- I. Formulário de Registro das Atividades Acadêmicas – Anexo I;
- II. Folha De Frequência Individual – FFI – Anexo II;
- III. Demonstrativo consolidado de frequência e afastamentos para servidores – DCFA – Anexo III;
- IV. Tabela com códigos de afastamento – Anexo IV.

Parágrafo único: Os referidos formulários descritos neste artigo serão disponibilizados pela Seção de Administração e Compras (SEACO) às Chefias e Coordenações de Curso do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis, via internet por mecanismo de arquivamento digital para a sua impressão, preenchimento manual e respectivas assinaturas.

Art. 3º. As Coordenações de Cursos, na figura de chefia imediata dos professores, acompanharão as atividades docentes que têm horários fixos no *campus*, correspondentes às aulas regulares e aos horários de atendimento aos estudantes, mediante formulário de registro disponibilizado em seus gabinetes e/ou em outro local indicado pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo Único. O formulário irá designar, desde o seu título, que trata somente do registro de frequência correspondente à aula dada e ao horário de atendimento, uma vez que o trabalho desenvolvido pelos docentes da carreira do Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT) e do Magistério Superior (MS), são considerados como atividade muito mais ampla e abrangente do que o está compreendido nos horários de aula.

Art. 4º. Para a elaboração do formulário contido no Anexo I, as Coordenações de Curso deverão informar obrigatoriamente via memorando à Gerência Acadêmica (GERAC) as seguintes informações:

- I. o nome de todos os docentes de seu Colegiado;
- II. o nome de cada disciplina ministrada e os horários de oferta destas;
- III. os horários de atendimento a discentes.

§ 1º. O prazo final de envio do referido memorando pelas Coordenações dos cursos superiores à GERAC corresponde ao último dia útil da semana imediatamente anterior ao período de provas finais semestrais.

§ 2º. O prazo final de envio do referido memorando pelas Coordenações dos cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio à GERAC corresponde ao último dia útil da semana imediatamente anterior ao período de provas finais anuais.

Art. 5º. A GERAC do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis, após o recebimento formal de cada memorando com as atividades docentes, irá consolidar as informações regulares dos professores e preparar formulários próprios (Anexo I) para a assinatura dos docentes no início de cada semestre/ano letivo, de acordo com as informações dos artigos anteriores desta Resolução.

Art. 6º. Qualquer alteração de horário de atividade docente deve ser imediatamente comunicada à GERAC do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis, de modo que a mesma faça as modificações pertinentes no documento de controle de frequência de aula.

Art. 7º. Cada servidor técnico-administrativo deverá zelar pelo correto preenchimento da Folha de Frequência Individual (Anexo II), disponibilizada pela sua respectiva chefia imediata.

Parágrafo único – Em caso de divergência de informações contidas no Anexo II disponibilizado pela Seção de Administração e Compras (SEACO), o servidor deverá solicitar a retificação a este setor por meio de sua chefia imediata.

Art. 8º. Caberão às Coordenações de Curso e Chefias de Setores a verificação do preenchimento dos formulários (Anexo I e II) e enviar formalmente para a sua respectiva Gerência (Acadêmica ou Administrativa) o consolidado da frequência dos servidores (Anexo III) até o segundo dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, além da inserção de considerações quando houver o registro de ocorrências, segundo códigos próprios (Anexo IV).

Parágrafo único – os servidores lotados no Gabinete da Direção de Campus deverão entregar seus formulários de frequência (Anexo I e II) ao Diretor de Campus para a emissão de consolidado de frequência (Anexo III), no mesmo prazo informado no caput deste artigo.

Art. 9º. Caberão às Gerências (Acadêmica e Administrativa) do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis encaminhar formalmente as informações de cada Coordenações de Curso e Chefias de Setores à Direção de *campus* até o quarto dia útil do mês subsequente ao mês encerrado, a qual fará o envio para o Departamento de Recursos Humanos do *campus* Maracanã.

Art. 10. O acesso aos formulários preenchidos (Anexos I e II), Demonstrativo de Frequência Consolidada (Anexo III), será exclusivo aos servidores e Chefias de seus respectivos Colegiados e Seções, Gerências Acadêmica e Administrativa, e Direção do *campus*.

Art. 11. As atividades docentes que não estejam contempladas nos itens anteriores, tais como as de pesquisa, ensino, extensão e gestão não regulares, serão acompanhadas pelos Coordenadores de Cursos, de acordo com a lotação de cada docente, por meio do recebimento do Plano de Trabalho, no início do ano letivo, e do Relatório de Atividades, no final desse período.

§ 1º. Conforme indicado na Resolução nº 14/2011 do CODIR, em seu artigo 6º, §1º, as chefias imediatas dos colegiados competentes farão uma avaliação objetiva das atividades desenvolvidas pelos docentes nos termos RAD, considerando o teor do Plano de Trabalho, e informarão o resultado aos docentes.

§ 2º. O resultado das avaliações será informado aos docentes e ao órgão colegiado, o qual fará a apreciação dos resultados alcançados no período, e poderá definir novas atividades e a ordem de prioridade em que serão atendidas, observados os critérios das normas estabelecidas.

§ 3º. Após analisados, e se necessário como acima indicado a correção, os documentos seguirão para a Gerência Acadêmica do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis, a fim de consolidar as informações e, após essa etapa, serão devolvidos às Coordenações para arquivamento.

§ 4º. O prazo final de envio dos documentos informados no caput deste artigo à Gerência Acadêmica corresponde ao último dia útil da semana imediatamente anterior ao período de provas finais.

§ 5º. Cabe ainda aos docentes do Cefet/RJ – *campus* Petrópolis cumprir os requisitos estabelecidos pela Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), quanto à pontuação mínima nestes documentos, em conformidade com a Resolução nº 09/2014, aprovada pelo Conselho Diretor (CODIR), a qual estabelece a avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e progressão funcional dos docentes desta instituição de ensino.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Frederico Ferreira de Oliveira
Diretor do *campus* Petrópolis

ANEXO I - FORMULÁRIO DE REGISTRO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS



COORDENAÇÃO DE CURSO "XX"					
DATA: _____ (DIA DA SEMANA)					
NOME DO DOCENTE	HORÁRIO DE ATENDIMENTO/ DISCIPLINA	CURSO	HORÁRIO	ASSINATURA	OBSERVAÇÕES
Fulano	Horário de atendimento ao aluno	Licenciatura A	13h30min a 16h		
	Sabedorias I	Licenciatura A	18h30min a 20h		
	Artifícios I	Técnico em B	20h10min a 21h50 min		
	Entendimento II	Bacharelado C	21h50 min a 22h40min		
Sicrano	Horário de atendimento ao aluno	Licenciatura A	13h30min a 16h		
	Sabedorias II	Licenciatura B	18h30min a 20h		
	Artifícios II	Técnico em Y	20h10min a 21h50 min		
	Entendimento III	Bacharelado D	21h50 min a 22h40min		
Xxxxx				
				

ANEXO II - FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL – FFI



FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL – FFI

Decreto n.º 1.590, de 10/08/95)

ANO: **2017**

MÊS: **JANEIRO**

SERVIDOR: NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA SIAPE: XZWSDPW
CARGO: <u>CARGO</u> CARGO CARGO	REGIME DE TRABALHO: 40 horas
LOTAÇÃO: CAMPUS PETRÓPOLIS	TELEFONE/RAMAL: (24) 2242-5716

DIA	ENTRADA	ASSINATURA	SAÍDA	RUBRICA	OCORRÊNCIA CÓD.
01					
02					
03					
04		SÁBADO			
05		DOMINGO			
06					
07					
08					
09					
10					
11		SÁBADO			
12		DOMINGO			
13					
14					
15					
16					
17					
18		SÁBADO			
19		DOMINGO			
20					
21					
22					
23					
24					
25		SÁBADO			
26		DOMINGO			
27					
28					

1. Após a apuração de frequência, não serão aceitos pedidos de reconsideração de faltas.
2. Os registros não poderão apresentar rasuras.
3. Servidor e chefia imediata respondem conjuntamente pela veracidade das informações.

FREQUÊNCIA INTEGRAL:

S

N

TOTAL DE FALTAS EM DIAS:

DATA: ____ / ____ / 2017	NOME DO SERVIDOR	Assinatura do Chefe Imediato / Carimbo
--------------------------	------------------	--

ANEXO III - DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE FREQUÊNCIA E AFASTAMENTOS
PARA SERVIDORES - DCFA



Do:	Campus PETROPOLIS
Para:	Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos-DICAD
Assunto:	DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DE FREQUENCIA E AFASTAMENTOS
Lotação:	NOME DO SETOR/COORDENAÇÃO DE CURSO
Período:	Janeiro - 2017

ITEM	NOME	MATRÍCULA	CÓDIGO	OCORRÊNCIA
1	Nome do Servidor	XXXX		
2	Nome do Servidor	XXXX		
3	Nome do Servidor	XXXX		
4	Nome do Servidor	XXXX		

Incluir, de acordo com o tipo de ocorrência, o código correspondente, conforme Tabela da FFI.

* Incluir rubrica da chefia em todas as páginas e assinatura na última.

Petrópolis, data

Assinatura e Carimbo da
Chefia

ANEXO IV - TABELA COM CÓDIGOS DE AFASTAMENTO

ANÁLISE DO PONTO DEFINIDA PELA LEI 8.112/90			
CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DE OCORRÊNCIA	CÓDIGO	DESCRIMINAÇÃO DE OCORRÊNCIA
03 – 148	A disposição da Justiça Eleitoral	03-143	Falta justificada
03 – 101	Afastamento p/ acompanhar conjuge ou companheiro, art 84, § 1º (sem remuneração)	03-142	Falta não justificada
03 – 111	Afastamento p/ estudo ou missão no exterior, art. 95	03-146	Falta por greve
03 – 108	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ prefeito (com remuneração)	03-144	Férias.
03 – 107	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ prefeito (sem remuneração)	00-002	Hora-extra.
03 – 110	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ vereador (com remuneração)	03-008	Inquérito policial
03 – 109	Afastamento p/ exercício mandato eletivo p/ vereador (sem remuneração)	03-147	Júri.
03 – 106	Afastamento p/ exercício mandato federal, estadual ou distrital (sem remuneração)	03-115	Licença adoção ou guarda judicial, art. 210.
03 – 140	Afastamento p/ servir a outro órgão ou entidade	03-149	Licença adoção ou guarda judicial, art. 210 § único.
03 – 112	Afastamento para servir em organismo internacional, art. 96	03-114	Licença gestante, art. 207 (120 dias).
03 – 120	Afastamento por inquérito administrativo	03-137	Licença para atividade política, art. 86, § 2º.
03 – 122	Afastamento preventivo, art. 147	03-136	Licença para política, art. 86.
03 – 121	Afastamento sindicância (suspensão)	03-105	Licença p/ desempenho de mandato classista, art. 92.
03 – 125	Alistar como eleitor, art. 97, inciso II	03-113	Licença para tratamento da própria saúde, art. 202.
05 – 000	Aposentadoria.	03-123	Licença paternidade, art. 208.
03 – 141	Atraso ou saída antecipada	03-104	Licença para trato de interesse particular, art. 91(até 2 anos)
03 – 050	Ausência prevista, art. 15, lei 8.868/94.	03-102	Licença por convocação militar, art. 85
03 – 126	Casamento, art. 197, inciso III alínea a (8 dias consecutivos)	03-100	Licença por doença em pessoa da família, art. 83, § 2º (até 90 dias c/ remuneração)
03 – 145	Comparecimento a congresso , conferência ou similares	03-133	Licença por doença em pessoa da família, art. 83, § 2º (acima de 90 dias sem remuneração)
00 – 001	Compensação	03-117	Licença por doença especificada em lei
03 – 128	Condenação á pena privativa de liberdade	03-116	Licença motivo acidente em serviço ou doença profissional, art. 211
03 – 139	Curso – ESG	03-103	Licença prêmio por assiduidade
02 – 114	Demissão, art. 132.	03-135	Lotação provisória – afastamento p/ acompanhar cônjuge ou companheiro, art. 84,§2º (c/remuneração)
03 – 151	Deslocamento para nova sede, art. 118.	03-129	Participação em competição desportiva nacional ou exterior, art. 102 Inc. X.
03 – 124	Doação voluntária de sangue, art. 97, inciso I (1 dia).	02-110	Exclusão por decisão judicial.
03 – 138	Participação em processo de liquidação em outro Órgão	02-108	Exoneração cargo comissionado, art. 35, inciso I.
03 – 130	Participação em programa de treinamento, art. 102, inciso VI.	02-109	Exoneração cargo comissionado, art. 35, inciso II.
03 – 119	Penalidade disciplinar, art. 130, § 2º (multa)	02-105	Exoneração cargo efetivo, a pedido, art. 34.
02 – 122	Posse em cargo inacumulável.	02-106	Exoneração cargo efetivo, art. 34.§ único. Item I.
02 – 100	Redistribuição, art. 37.	02-107	Exoneração cargo efetivo, art. 34 §, único, item II.
02 – 103	Remoção a pedido, art. 36	02-101	Falecimento do servidor, art.33.
02 – 104	Remoção de ofício, art. 36.	03-127	Falecimento, art. 97 (8 dias consecutivos)
02 – 102	Retorno ao órgão de origem	03-118	Suspensão disciplinar, art.130.
02 – 111	Transferência a pedido, art. 23 § 1º.	02-112	Transferência de ofício.
03 – 150	Viagem a serviço.	00-200	Substituição, art. 38.
00 – 400	Aperfeiçoamento em instituição nacional ou estrangeira, Dec. nº 94.664 de 23/07/87.	00-300	Adicional noturno, art. 75.