



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Reitoria**

**PORTARIA 150/2023 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de maio de 2023**

Concede flexibilização da jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais aos(às) servidores(as) Técnicos Administrativos em Educação do IF Baiano, lotados(as) na Secretaria de Registros Acadêmicos, Campus Santa Inês.

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso de suas atribuições legais delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 01 e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/90, **CONSIDERANDO:**

- o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com as alterações do Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;
- a Portaria Normativa nº 17/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 20 de dezembro de 2022; e
- o teor do Processo nº 23332.250317.2023-33;

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder flexibilização da jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais aos(às) servidores(as) Técnicos Administrativos em Educação do IF Baiano indicados no quadro 01, lotados(as) na Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), *Campus* Santa Inês, com horário de funcionamento e atendimento ao público de Segunda às Sexta, das 07h30 às 21h30, e realização das seguintes atividades:

- Atender a quaisquer demandas atinentes às informações encontradas nos arquivos da Secretaria;
- Efetuar inscrições e matrículas dos estudantes;
- Expedir e registrar históricos, certificados, diplomas, certidões, atestados e outros documentos referentes ao alunado;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os documentos relativos à matrícula inicial e à vida acadêmica do alunado;
- Efetuar transferências de turma, turno ou curso, bem como transferências externas;
- Divulgar os resultados do rendimento escolar;
- Assinar documentos relativos à vida acadêmica juntamente com o Diretor da Unidade;
- Assinar termo de responsabilidade sobre o patrimônio da sua área;
- Controle e conferência de planos de curso e diários de notas/frequência;
- Efetuar registros acadêmicos;
- Receber, preparar e informar processos relativos ao corpo discente e encaminhar ao departamentos requerentes;

- Preparar e emitir certificados de conclusão de cursos e diplomas dos cursos ofertados;
- Informar, esclarecer e orientar o público externo e interno sobre processos acadêmicos, cursos e programas ofertados;
- Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos para fins de efetivação da matrícula;
- Organização, controle e arquivamento de documentos diversos;
- Recebimento da documentação e montagem dos processos para expedição de certificados e diplomas dos cursos ofertados e de certificados de Conclusão do Ensino Médio com base no ENEM;
- Elaboração de diários de notas/frequência;
- Elaboração e atualização de mapa de notas;
- Atualização do SISTEC;
- Alimentação do Sisu Gestão;
- Alimentação dos sistemas SUAP e SIGA A;
- Informações de dados docentes, discentes, técnico – administrativo e organizacional dos cursos da educação superior – CENSUP;
- Alimentação da Plataforma Nilo Peçanha (PNP);
- Executar outras atividades de mesma natureza das anteriores associadas ao ambiente organizacional e promover informações e esclarecimentos, quando requisitado por outros setores, para a consecução das atividades – meios e atividades – fins da instituição;
- Participação em conselhos de classe prognósticos e finais.

**Quadro 01** – Relação de servidores(as) autorizados(as) a trabalhar em regime de horário flexibilizado (seis horas diárias e trinta horas semanais) na Secretaria de Registros Acadêmicos, *Campus Santa Inês*:

| <b>PROCESSO nº: 23332.250317.2023-33</b> |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <b>SERVIDOR(A)</b>                       | <b>CARGO/SIAPE</b>                            | <b>ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR</b>   | <b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>   |
| Everaldo José da Silva Junior            | Assistente em Administração<br>SIAPE: 3319314 | Prestar atendimento aos usuários internos e externos de forma personalizada;  | <b>Segunda à Sexta:</b><br>15h30 às 21h30  |
| Laurilson Fabiano Souza dos Santos       | Assistente em Administração<br>SIAPE 1646285  | Matricular e Renovar matrículas dos alunos;<br>Atendimento docente quanto aos registros acadêmicos;<br>Participar de conselhos de classes e reuniões pedagógicas;<br>Alimentar os sistemas de informações acadêmicas;<br>Iniciar e tramitar processos acadêmicos dos discentes;<br>Realizar levantamentos quali-quantitativo de alunos; | <b>Segunda à Quarta:</b><br>09h30 a 15h30<br><b>Quinta e Sexta:</b><br>07h:30 a 13h:30 |

|                                  |  |  |   |
|----------------------------------|--|--|---|
| <p>Marta Ribeiro<br/>Fonseca</p> | <p>Assistente em<br/>Administração<br/><br/>SIAPE: 1691878</p> | <p>Atualizar os censos e sistemas do governo;</p> <p>Realizar controle e registros escolares;</p> <p>Receber, guardar e arquivar documentos;</p> <p>Disponibilizar documentos: Localizar, expedir e arquivar;</p> <p>Realizar Cadastro de ingressantes;</p> <p>Criar turmas e diários dos professores ;</p> <p>Realizar atendimentos e direcionar encaminhamentos via e-mail institucional;</p> <p>Prestar informações quando solicitadas por outros setores;</p> <p>Gerar documentos: históricos, diplomas e certificados</p> | <p><b>Segunda à<br/>Quarta:</b><br/><br/>07h30 a 13h30</p> <p><b>Quinta e Sexta:</b><br/><br/>10h00 a 16h00</p> |
|----------------------------------|--|--|---|

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 18/05/2023 16:47:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/05/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código** 434658  
**Verificador:** e00c1379b2  
**Código de Autenticação:**

