



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense  
Reitoria - IFC

**PORTARIA Nº 2105/REITORIA/IFC, DE 21 DE AGOSTO DE 2026**

O **REITOR DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**, no uso de sua competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024,

- A Portaria Normativa nº 3/2025 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65); considerando o que consta no Processo nº **23352.002800/2026-18**,

resolve:

Art. 1º **ESTABELECE**R que o Setor - Registro Acadêmico e Cadastro Institucional, do IFC Campus Videira, funcionará de segunda à sexta-feira, das 7h30 às 19h30, ininterruptamente e sem fechamento do Setor

Art. 2º **AUTORIZA**R os servidores em exercício no Setor Registro Acadêmico e Cadastro Institucional, do IFC Campus Videira, a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições, conforme escala em anexo.

Art. 3º **DETERMINA**R a afixação, nas dependências do Campus Videira em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem no regime de turnos ou escalas, constando dias e horários dos seus expedientes;

Art. 4º Havendo alteração de servidores no setor, uma nova proposta

deverá ser apresentada à Reitoria, observados os artigos 21 e 22 da Portaria Normativa 03 de 26 de fevereiro de 2025 - IFC.

Art. 5º Tornando-se inviável o atendimento ao público usuário por pelo menos 12 (doze) horas ininterruptas, em face de férias, licenças, afastamentos ou outros, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às 8 (oito) horas diárias, até que a situação seja regularizada.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**ANEXO I**

**ESCALA DE TRABALHO DO SETOR**

**REGISTRO ACADÊMICO E CADASTRO INSTITUCIONAL - Campus VIDEIRA**

| <b>Nome do Servidor / Cargo</b>                                                                                                                  | <b>Dias da Semana</b> | <b>Horários de Expediente</b>    | <b>Modalidade de Trabalho</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| <b>Rosana de Oliveira*Técnica em Assuntos Educacionais<br/>SIAPE: 18xxx86<br/>Coordenadora Setor Registro Acadêmico e Cadastro Institucional</b> | Segunda-feira         | 7h30 às 11h30 13h às 17h         | Presencial                    |
|                                                                                                                                                  | Terça-feira           | 10h30 às 12h30<br>13h30 às 19h30 |                               |
|                                                                                                                                                  | Quarta-feira          | 7h30 às 11h30 13h30 às 17h30     |                               |
|                                                                                                                                                  | Quinta-feira          | 7h30 às 11h30 13h às 17h         |                               |
|                                                                                                                                                  | Sexta-feira           | 7h30 às 11h30 13h30 às 17h30     |                               |

|                                                                                      |               |                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------|
| <b>Giovana Penso von<br/>Mecheln**Assistente em<br/>Administração SIAPE: 18xxx11</b> | Segunda-feira | 7h30 às 13h30  | Presencial |
|                                                                                      | Terça-feira   | 7h30 às 13h30  |            |
|                                                                                      | Quarta-feira  | 7h30 às 13h30  |            |
|                                                                                      | Quinta-feira  | 13h30 às 19h30 |            |
|                                                                                      | Sexta-feira   | 8h30 às 14h30  |            |

|                                                                                               |               |                |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------------|
| <b>Carla Genoveva Santin<br/>Fernandes**** Assistente em<br/>Administração SIAPE: 18xxx02</b> | Segunda-feira | 13h30 às 19h30 | Presencial |
|                                                                                               | Terça-feira   | 7h30 às 13h30  |            |
|                                                                                               | Quarta-feira  | 13h30 às 19h30 |            |
|                                                                                               | Quinta-feira  | 8h às 14h      |            |
|                                                                                               | Sexta-feira   | 13h30 às 19h30 |            |

\* Jornada de trabalho de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

\*\* Jornada de trabalho flexibilizada de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

\*\*\* Teletrabalho.

\*\*\*\* Outras situações: Horário Especial - Jornada de trabalho de 6 horas diárias e 30 horas semanais.

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 21 de agosto de 2026

**Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:**  
RUDINEI KOCK EXTERCKOTER | Reitor

**Data da Assinatura:**  
21 de agosto de 2026 as 10:30 (America/Sao\_Paulo)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



[Autenticidade](#)



**PORTARIA Nº 2105/2026 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65)**  
**(Nº do Documento: 599)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 21/08/2026 14:33 )**

**TABATA SUELEN RODRIGUES DIAS**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

ASSINST/REI (11.01.18.00.65)

Matrícula: ###461#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 599, ano: 2026, tipo:  
**PORTARIA**, data de emissão: 21/08/2026 e o código de verificação: **f5ab7230fa**