



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
PORTARIA / REITORIA

PORTARIA Nº 17/2026 - PORT/REIT (11.01.18.56)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 07 de janeiro de 2026.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 190/2024, de 26/01/2024, publicada no Diário Oficial da União em 29/01/2024, pág. 18, seção 2, considerando:

- o inteiro teor do Processo nº 23351.002562/2020-65 ;
- A Portaria Normativa nº 3/2025 - ASSINST/REI (11.01.18.00.65);

RESOLVE:

Art. 1º **ESTABELECE**R que o setor de REGISTRO ACADÊMICO CADASTRO INSTITUCIONAL DO CAMPUS CONCÓRDIA funcionará de segunda a sexta-feira, das **07h30min às 21h**, ininterruptamente e sem fechamento do Setor.

Art. 2º **AUTORIZAR** os servidores em exercício no setor REGISTRO ACADÊMICO CADASTRO INSTITUCIONAL DO CAMPUS CONCÓRDIA 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 **DETERMINAR** a afixação, nas dependências do Campus Concórdia 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 REGISTRO ACADÊMICO CADASTRO INSTITUCIONAL - Campus Concórdia

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana	Horários de Expediente	Modalidade de trabalho	Cargo/Função
ALESSANDRA NITSCHKE SIAPE ****007	Segunda-feira	Das 11h às 17h	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Terça-feira	Das 11h às 17h	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quarta-feira	Das 11h às 17h	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quinta-feira	Das 11h às 17h	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Sexta-feira	Das 11h às 17h	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana	Horários de Expediente	Modalidade de trabalho	Cargo/Função
ELIZA DE PINHO SIAPE ****292	Segunda-feira	Das 07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Terça-feira	Das 07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quarta-feira	Das 07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quinta-feira	Das 07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Sexta-feira	Das 07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração

		Horários de Expediente		Cargo/Função
--	--	------------------------	--	--------------

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana		Modalidade de trabalho	
FRANCIELI MARCHESAN SIAPE ****227	Segunda-feira à Sexta-feira	Afastamento Integral Doutorado	Afastamento	Assistente em Administração

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana	Horários de Expediente	Modalidade de trabalho	Cargo/Função
LARISSA LAPPE SIAPE ****296	Segunda-feira	Das 12h às 18h	Jornada Flexibilizada	Administrador
	Terça-feira	Das 12h às 18h	Jornada Flexibilizada	Administrador
	Quarta-feira	Das 12h às 18h	Jornada Flexibilizada	Administrador
	Quinta-feira	Das 12h às 18h	Jornada Flexibilizada	Administrador
	Sexta-feira	Das 12h às 18h	Jornada Flexibilizada	Administrador

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana	Horários de Expediente	Modalidade de trabalho	Cargo/Função
MARIA DO SOCORRO ALMEIDA DE ASSUNÇÃO VASCONCELOS* SIAPE ****935	Segunda-feira	Das 13h às 21h	Presencial	Assistente em Administração
	Terça-feira	Das 09h30 às 11h30min	Teletrabalho	Assistente em Administração
		Das 13h30 Às 19h30min	Presencial	Assistente em Administração
	Quarta-feira	Das 13h às 21h	Presencial	Assistente em Administração
	Quinta-feira	Das 09h30 às 11h30min	Teletrabalho	Assistente em Administração
		Das 13h30 Às 19h30min	Presencial	Assistente em Administração
		Das 09h30 às 11h30min	Teletrabalho	

	Sexta-feira			Assistente em Administração
		Das 13h30 Às 19h30min	Presencial	Assistente em Administração

Nome Servidor /SIAPE	Dias da Semana	Horários de Expediente	Modalidade de trabalho	Cargo/Função
SORINÊS BRUNETTO SIAPE ****508	Segunda-feira	07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Terça-feira	07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quarta-feira	07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Quinta-feira	07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração
	Sexta-feira	07h30min às 13h30min	Jornada Flexibilizada	Assistente em Administração

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

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

*** Teletrabalho.

(Assinado digitalmente em 07/01/2026 13:18)

ANDRE KUHN RAUPP

REITOR

Processo Associado: 23351.002562/2020-65

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: 17, ano: 2026, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: 07/01/2026 e o código de verificação: **39d9f130ba**