



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
BAHIA
CAMPUS BRUMADO

Coordenação de Registros Escolares – CORES

A Coordenação de Registros Escolares é o setor que operacionaliza todas as atividades ligadas à vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso em um dos cursos do IFBA até sua conclusão/colação de grau e expedição do Diploma.

A Coordenação de Registros Escolares está subordinada ao Departamento de Ensino do Campus Vitória da Conquista, é responsável por organizar e manter atualizado todos os registros acadêmicos dos discentes, controlando a entrada e saída de documentos da seção. Além disso, disponibiliza atendimento a comunidade nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Atribuições da CORES:

- Dar suporte às Coordenações e aos Professores, no sentido burocrático discente (encaminhamento/arquivamento de processos ou quaisquer registros escolares referentes à movimentação da vida acadêmica do aluno);
- Efetuar a matrícula e a re matrícula dos alunos no prazo determinado;
- Manter informações atualizadas e devidamente registradas sobre os registros escolares dos alunos;
- Salvaguarda de documentos sigilosos;
- Montagem de turmas em parceria com o Departamento de Ensino e as Coordenações;
- Cadastro de cursos e disciplinas no Sistema de Registros Acadêmicos;
- Confecção e controle dos diários de classe;
- Emissão de atestados de matrícula, de frequência e outros documentos;
- Confecção de diplomas, certificados e históricos escolares;
- Coordenar os processos de solicitação de aproveitamento de disciplinas, trancamentos, reintegração de curso, cancelamento de matrícula e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do aluno, bem como acondicionar seus pareceres;
- Informar à gerência de ensino sobre a situação dos registros escolares de responsabilidade dos professores;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Levantamento de dados estatísticos internos, bem como para o censo escolar e auditorias do MEC;
- Controle dos livros de matrículas, de formaturas e de registros de diplomas;
- Assistir aos professores na busca de informações.
- Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos alunos, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado.
- Desempenhar outras atividades correlatas;

Executar seu trabalho com responsabilidade e primar pelo respeito e a cordialidade no atendimento de todas as pessoas.