Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA

BOLETIM DE SERVIÇO

SEMANAL

AGOSTO/2012 - II

Lei Nº 4.965, de 05/05/1966.

Ministério da Educação
Instituto Federal de Brasília

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
AGOSTO/2012- II

Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

REITORIA – RIFB

Reitor: Wilson Conciani **(CD-01)**

Chefia de Gabinete – CHGB (CD-03)
Chefe: Cristiane Batista Salgado

Assistente da Chefia de Gabinete – ASGB (FG-01)
Assistente: Kattiucy Sousa Costa

Coordenação de Protocolo e Documentação – CDPT (FG-02)
Coord.: Paulo Henrique de Azevedo Leão

Assessoria da Reitoria – ASRT (CD-03)
Assessor: Francisco de Assis Póvoas Pereira

Assessoria da Reitoria – ASRT (CD-03)
Assessora: Maria Cristina Madeira da Silva

Assessoria Especial de Implantação do *Campus* Estrutural – ASES (CD-03)
Assessor: Marcelo Silva Leite

Assessoria Especial de Implantação do *Campus* Ceilândia – ASES (CD-03)
Assessora: Conceição de Maria Cardoso Costa

Assessoria de Implantação do Centro Nacional de Formação da Rede Federal (CD-02)
Assessor:

Assessoria para Expansão dos Novos *Campi* – ASNC (CD-04)
Assessor: Leôncio Regal Dutra

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN (CD-04)
Auditor Chefe: José Correia de Souza

Núcleo de Comunicação Social – NUCS (CD-03)
Diretora: Sandra Maria Branchine

Assessoria de Comunicação – ASCM (FG-02)
Assessor: Fernando Coelho Barboza

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação – NTIC (CD-03)
Diretor: Anderson da Silva Costa

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI
Coord.:

Coordenação de Redes – CDRE (FG-01)
Coord.: Daniel Souza Coelho

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CDDS (FG-01)
Coord.: João Bezerra da Silva Junior

Coordenação de Suporte ao Usuário - CDSU
Coord.:

Procuradoria Chefe da Procuradoria Jurídica – PCPJ (CD-04)
Procuradora: Dalva Silvian Ribeiro de Oliveira e Silva

Subprocuradoria Chefe da Procuradoria Jurídica – SPPJ (CD-04)
Assessor: Fernanda Cunha Gomes

Assessoria Especial da Reitoria - (CD-03)
Assessor:

Pró-Reitoria de Administração – PRAD

Pró-Reitor: Luís Roberto Costa (CD-02)

Diretoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro – DRPL (CD-03)
Diretor: José Ricardo de Almeida

Coordenação de Orçamento- CDOR (FG-02)
Coord.: Paulo Itaicy Marques Rodrigues

Núcleo de Aquisições – NUAQ (CD-04)
Coord.: Francisco José Dantas

Coordenação de Licitações e Contratos – CDLC (FG-01)
Coord.: Léia Viana Nunes

Coordenação de Registro e Acompanhamento – CDRA (FG-02)
Coord.: Luís Salvador dos Santos

Diretoria de Administração – DRAD (CD-03)
Coord.: Adriana Fabiana Rodrigues

Núcleo de Contabilidade – NCON (CD-04)
Coord.: Lidianne Dias Silva dos Santos

Coordenação de Gestão e Contratos – CDGC (FG-02)
Coord.: José Cláudio Gomes Bastos

Coordenação Geral de Serviços – CGSV (CD-04)
Coord.: Ana Carolina Moura de Oliveira Carvalho

Coordenação de Serviços Gerais – CDSG (FG-02)
Coord.: Cláudia Sabino Fernandes

Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEF (CD-04)
Coord.: Kelly de Sousa Silva

Núcleo de Infraestrutura e Projetos – NENG (CD-03)
Coord.: Izabel Cristina de Oliveira Campos

Assessoria de Projetos Civis – (CD-03)
Assessor: Jéssica Michelle de Lima Gallio

Assessoria de Projetos Elétricos - (CD-03)
Assessor: Nícolas Nascimento

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI

Pró-Reitor: Rosane Cavalcante de Souza (CD-02)

Coordenação de Pesquisa Institucional – CDPI (FG-01)
Pesquisadora: Cecília Cândida Frasão Vieira

Coordenação Geral de Desenvolvimento de Processos de Gestão – CGPG (CD-04)
Coordenador: José Luiz do Nascimento Sóter

Coordenação Geral de Informações Gerenciais – CGIN (CD-04)
Coordenador: Ana Paula Leite Carneiro

Diretoria de Gestão de Pessoas – DRGP (CD-03)
Diretor: Carlos Eduardo Mattos Flores

Coordenação de Administração de Pessoas – CDAP (FG-01)
Coord.: Carine da Costa Alencar

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDDP (FG-01)
Coord.: Elizângela Capanema Souza Koboldt

Núcleo de Atenção à Comunidade Acadêmica – NACA (FG-01)
Coord.:

Coordenação Geral de Planejamento – CGPL (CD-04)
Coord. Denise Chaves Lopes Feres

Assessoria de Planejamento – ASPL (FG-02)
Coord.: Jabson Cavalcante Dias

Pró-Reitoria de Ensino – PREN

Pró-reitor de Ensino: Nilton Cometti (CD-02)

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino – DRDE (CD-03)
Diretor: Ana Carolina Simões Lamounier Figueiredo dos Santos

Coordenação Geral de Ensino Técnico – CGET (FG-01)
Coord.: Juliana Viegas Pinto Vaz dos Santos

Coordenação Pedagógica e de Assuntos Estudantis – CDPA (FG-02)
Coord.: Helen Denise Daneres Lemos

Coordenação de Formação Inicial e Continuada e Proeja – CDFP (FG-02)
Coord.:Luíz Cláudio Renouleau de Carvalho

Coordenação de Bibliotecas – CDBI (FG-02)
Coord.: Elisa Raquel Gomes de Sousa

Coordenação Geral de Graduação – CGGD (FG-02)
Coord.: Hellen Cristina Cavalcanti Amorim

Coordenação de Acesso e Ingresso – CDAI (FG-01)
Coord.: Sandro Nunes de Oliveira

Coordenação de Registros Acadêmicos e Diplomas – CDRD (FG-02)
Coord.: Rômulo Ramos Nobre Junior

Coordenação Geral do Núcleo de Educação a Distância – CGED (CD-04)
Coord.:

Pró-Reitoria de Extensão – PREX

Pró-Reitora: Salete Maria Moreira Aldrighi (CD-02)

Assistente da Pró-Reitoria – ASEX (FG-01)
Assistente: Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira

Coordenação de Projetos Especiais – CDPE (FG-02)
Coord.: Giano Luiz Copetti

Coordenação de Educação Inclusiva – CDEI (FG-02)
Coord.: Girlane Maria Ferreira Florindo

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI

Pró-reitor: Luciana Miyoko Massukado (CD-02)

Assistente da Pró-reitoria– ASPI (FG-01)
Assistente: Luciana Bastos Matos

Coordenação de Publicações – CDPB (FG-02)
Coord.: Juliana Rocha de Faria Silva

Coordenação de Pós-Graduação – CDPG (FG-02)
Coord.: Edilsa Rosa da Silva

Coordenação de Pesquisa e Inovação – CDPI (FG-02)
Coord.: Marley Garcia Silva

Editora IFB – EIFB

Conselho Editorial – COED

Núcleo de Inovação Tecnológica - NITE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

CAMPUS BRASÍLIA

Diretoria Geral do Campus Brasília – DGBR (CD-02)
Diretor: Gustavo Filice de Barros

Chefia de Gabinete do Campus – CHGC (FG-01)
Chefe: Thainara Castro Lima

Coordenação de Documentação e Protocolo - CDPT
Coord.:

Assessoria de Comunicação - ASCM
Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP (CD-04)
Diretor: Sérgio Barbosa Gomes

Coordenação Geral de Produção - CGPR
Coord.:

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-01)
Coord.: Márcia Soares de Almeida

Coordenadoria de Extensão – CDEX
Coord.:

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação – CDPI
Coord.:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coord.: Gláucia Melasso Garcia de Carvalho

Coordenação de Registro Acadêmicos – CDRA
Coord.: Daniella Ferreira de Oliveira

Coordenação Pedagógica - CDPG
Coord.: Pollyana Maria Ribeiro Alves Martins

Coordenação de Biblioteca – CDBI
Coord.: Juliano Queiroz Grizólia de Oliveira

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos - CDMM
Coord.:

Coordenação dos Cursos da Área de Informação e Comunicação – CAIC (FG-02)
Coord.:

Coordenação dos Cursos da Área de Gestão Pública – CAGP
Coord.:

Coordenação dos Cursos da Área de Hospitalidade e Lazer - CAHL
Coord.: Luiz Daniel Muniz Junqueira

Coordenação dos Cursos da Área de Dança – CADA
Coord.: Suselaine Serejo Martinelli

Coordenação dos Componentes Curriculares do Núcleo Comum - CNUC
Coord.: Vanessa de Assis Araújo

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE
Coord.: Andréa Pinto Graça Parente

Coordenação de Saúde - CDSA
Coord.:

Coordenação de Refeitório- CDRF
Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC
Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD (CD-04)
Diretor: Carla Regina Klein

Coordenação de Planejamento – CDPL
Coord.:

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-02)
Coord.: Rosane Soares de Queiroz

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coord.: Wilk Wanderley de Farias

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG - 02)
Coord.: Gizelli Feldhaus

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coord.: Cristiano de Andrade dos Santos

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI
Coord.:

Coordenação do Núcleo de Assistência ao Portador de Necessidades Especiais - NAPNE
Coord.: Helen Denise Daneres Lemos

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

***CAMPUS* GAMA**

Direção Geral do Campus Gama – DGGA (CD-02)
Diretor: Fernando Dantas de Araújo

Chefia de Gabinete do Campus - CHGC
Chefe: Patrícia Braga Fernandes

Coordenação de Protocolo e Documentação - CDPT
Coord.:

Assessoria de Comunicação - ASCM
Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP (CD-04)
Diretor: Gabriel Andrade Lima de Almeida Castelo Branco

Coordenação Geral de Produção - CGPR
Coord.:

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-01)
Coord.: Gabriel Henrique Horta de Oliveira

Coordenação de Extensão – CDEX
Coord.: Lusifátima Maria Gadelha de Oliveira

Coordenação de Pesquisa e Inovação – CDPI
Coord.: Érica Barreto Fernandes Cruvinal

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coord.: Cláudia Luíza Marques

Coordenação de Registro Acadêmicos – CDRA (FG-02)
Coord.: Francineide da Silva Cunha

Coordenação Pedagógica – CDPG (FG-02)
Coord.:

Coordenação de Biblioteca – CDBI
Coord.: Elisa Raquel Gomes de Sousa

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos - CDMM
Coord.:

Coordenação dos Cursos da Área de Logística - CALO
Coord.: Josué Pires de Carvalho

Coordenação dos Cursos da Área de Agronegócios - CAAN
Diretor: Kever Bruno Paradelo Gomes

Coordenação dos cursos da Área de Química - CAQI
Coord.: Elvis Sidnei Boes

Coordenação dos Cursos da Área de Cooperativismo - CACP
Coord.: Michelle Silva de Oliveira

Coordenação dos Componentes Curriculares do Núcleo Comum -CNUC
Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE (FG-01)
Coord.: Sérgio Mariani

Coordenação de Saúde - CDSA
Coord.:

Coordenação de Refeitório - CDRF
Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC
Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD (CD-04)
diretora.: Sherley Cabral Moreira

Coordenação de Planejamento – CDPL
Coord.:

Coordenação de Aquisição e Contratos – CDAC (FG-02)
Coord.: Sherley Cabral Moreira

Coordenação de Almoxarifado e patrimônio – CDAP (FG-02)
Coord.: Gabriel Ribeiro Pinto

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coord.: Frederico de Moura Lima

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coord.: Valdeney Santos de Almeida

Coordenação de tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI (FG-02)
Coord.: Eduardo de Vasconcelos Caetano

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

CAMPUS PLANALTINA

Direção Geral do Campus Planaltina – DGPL (CD-02)
Diretor: Adilson Jayme de Oliveira

Chefia de Gabinete do Campus - CHGC (FG-01)
Chefia:Gilberto Dias Custodio

Coordenação de Protocolo e Documentação - CDPT
Coord.:

Assessoria de Comunicação - ASCM
Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREN (CD-03)
Diretor: André Ferreira Pereira

Coordenação Geral de Produção – CGPR
Coord.:

Coordenação de Produção Agroecológica – CPAG
Coord.: Mateus Rollemberg Santin

Coordenação de Produção Agroindustrial - CPAI
Coord.:

Coordenação de Produção Animal – CPAN (FG-02)
Coord.: Gilberto Rosa de Castro

Coordenação de Produção Vegetal – CPVE (FG-02)
Coord.: Gustavo Caldeira Fonseca

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-02)
Coord.: Carlos Cristiano Oliveira de Faria Almeida

Coordenação de Extensão – CDEX (FG-02)
Coord.: Caio Vinícius Leite

Coordenação de Pesquisa e Inovação – CDPI
Coord.: Luciana Miyoko Massukado

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (CD-04)
Coord.: Abiana Campos Mendes

Coordenação de Registro Acadêmicos – CDRA (FG-02)
Coord.: Stênio Germano Ponte

Coordenação Pedagógica - CDPG
Coord.: Adilson César de Araújo

Coordenação de Biblioteca – CDBI
Coord.:

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos - CDMM
Coord.:

Coordenação do CST em Agroecologia – CCAE (FG-01)
Coord.: Júlia Eumira Gomes Neves

Coordenação do Curso Técnico em Agroindústria – CCAI (FG-01)
Coord.: Diane Ivanise Fiamoncini

Coordenação do curso Técnico em Agropecuária – CCAP (FG-01)
Coord.: Anna Carolina da Costa

Coordenação do Núcleo Comum - CNUC
Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE (FG-02)
Coord.: Reginaldo Pereira Ramos

Coordenação de Saúde - CDSA
Coord.:

Coordenação de Refeitório – CDRF
Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e lazer – CDEC
Coord.: Lucilene Alves Vitória dos Santos

Coordenação de Alojamento – CDAJ (FG-02)
Coord.: Cláudio Roberto Araújo Castro

Diretoria de Administração – DRAD (CD-04)
Coord.: Alan Kardec Elias Martins

Coordenação de Planejamento – CDPL
Coord.: Jovita Santos Souza

Coordenação de Aquisição e Contratos – CDAC (FG-02)
Coord.: Cleidivana Cardoso Pereira

Coordenação de Almoxarifado e patrimônio – CDAP (FG-02)
Coord.: Rafael Cardoso Gonçalves

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coord.: Suzy Dias Soares

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-01)
Coord.: José Paulo Vieira de Souza

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI
Coord.: Paulo Henrique Sales Wanderley

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

***CAMPUS* SAMAMBAIA**

Direção Geral do Campus Samambaia – DGSA (CD-02)
Diretor: Neli Terezinha da Silva

Chefia de Gabinete do Campus - CHGC (FG-01)
Chefia: Luciano de Andrade Gomes

Coordenação de Protocolo e Documentação - CDPT
Coord.:

Assessoria de Comunicação - ASCM
Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP (CD-04)
Diretor: Rosa Amélia Pereira da Silva

Coordenação Geral de Produção – CGPR
Coord.:

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-01)
Coord.: Andresa Cristina de Andrade

Coordenação de Extensão – CDEX - (FG-02)
Coord.: Lívia Coelho Netto

Coordenação de Pesquisa e Inovação – CDPI
Coord.: Frederico de Souza

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coord.:

Coordenação de Registro Acadêmicos – CDRA (FG-02)
Coord.: Patricia Rodrigues Amorim

Coordenação Pedagógica – CDPG - (FG-02)
Coord.: Veruska Ribeiro Machado

Coordenação de Biblioteca – CDBI
Coord.: Cecília Morena Maria da Silva

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos - CDMM
Coord.:

Coordenação da Área de Construção Civil - CACV
Coord.:

Coordenação da Área de Meio Ambiente - CAMA
Coord.: Eneida Campos Felipe de Brites

Coordenação da Área de Produção Moveleira - CAPM
Coord.: Ricardo Faustino Teles

Coordenação dos Componentes Curriculares do Núcleo Comum – CNUC
Coord.: Mariana Bernardes. Borges Benchimol

Coordenação Geral de Assistência Estudantil - CGAE
Coord.: Luiz Diogo de Vasconcelos Júnior

Coordenação de Saúde - CDSA
Coord.:

Coordenação de Refeitório - CDRF
Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC
Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD (CD-04)
Coord.:Rudimar Machado Sousa Junior

Coordenação de Planejamento – CDPL
Coord.: Luidson Saraiva Souza

Coordenação de Aquisição e Contratos – CDAC (FG-02)
Coord.: Antônia Daniele Rodrigues Nascimento

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coord.: Mayara Coelho Moraes

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP
Coord.: Raquel de Souza Barbosa Silva

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coord.: Emerson de Souza de Jesus

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI
Coord.: Leonardo Pimenta Dias

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

***CAMPUS* TAGUATINGA NORTE**

Direção Geral do Campus Taguatinga – DGTG (CD-02)
Diretor: Elcio Antonio Paim

Chefia de Gabinete do Campus – CHGC
Chefia:

Coordenação de Protocolo e Documentação - CDPT
Coord.:

Assessoria de Comunicação - ASCM
Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP (CD-04)
Diretor: Leonardo Moreira Leodido

Coordenação Geral de Produção – CGPR (FG-01)
Coord.: Camila Rodrigues da Fonseca

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-01)
Coord.: Roberto Duarte Fontes

Coordenação de Extensão – CDEX
Coord.: Marco Antônio Vezzani

Coordenadoria de Pesquisa – CDPI
Coord.: Roberto Duarte Fontes

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coord.: Marco Antônio Vezzani

Coordenação de Registro Acadêmicos – CDRA (FG-02)
Coord.: Denise dos Santos Batista

Coordenação Pedagógica - CDPG
Coord.: Melina Ribeiro Salgado

Coordenação de Biblioteca – CDBI (FG-02)
Coord.: Marcelo José Rodrigues da Conceição

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos - CDMM
Coord.: Luciano Alves Lago

Coordenação dos Cursos da Área de Vestuário - CCAV
Coord.: Camila Rodrigues da Fonseca

Coordenação dos Cursos da Área de Gestão – CAGE
Coord.: Richard Wilson Borrozine de Siqueira

Coordenação dos Cursos da Área de Eletromecânica - CAEM
Coord.: Leonardo Moreira Leodido

Coordenação dos Cursos da Área de Informática - CAIN
Coord.: Márcio Augusto de Deus

Coordenação dos Cursos da Área de Física – CAFI
Coord.:

Coordenação dos Componentes Curriculares do Núcleo Comum – CNUC
Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil - CGAE
Coord.: Guilherme Lins Magalhães

Coordenação de Saúde - CDSA
Coord.:

Coordenação de Refeitório - CDRF
Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC
Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD (CD-04)
Coord.: Daniel Soares de Souza

Coordenação de Planejamento – CDPL
Coord.:

Coordenação de Aquisição e Contratos – CDAC (FG-02)
Coord.: Rafael Batista Pereira

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coord.: André Luís da Silva Couto

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coord.: Richardson dos Santos Almeida

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coord.: Alexandre Morais da Silva

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI (FG-02)
Coord.: Cleiton Souza Rocha

Coordenação do Polo de Educação à Distância -
Coord.: Marco Antônio Vezzani

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

***CAMPUS* TAGUATINGA CENTRO**

Direção Geral do C*ampus* Taguatinga Centro– DGTC (CD-02)

Diretora: Eduardo Dias Leite

Chefia de Gabinete do C*ampus* – CHGC

Chefe**:**

Coordenação de Protocolo e Documentação – CDPT

Coord.

Assessoria de Comunicação – ASCM

Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP

Diretor.:

Coordenação Geral de Produção – CGPR

Coord.:

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE (FG-02)

Coordenador: Francisco Nunes dos Reis Junior

Coordenação de Extensão – CDEX (FG-02)

Coord.:

Coordenação de Pesquisa – CDPI

Coord.:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenadora: Ana Paula Santiago Seixas

Coordenação de Registros Acadêmicos – CDRA (FG-02)

Coord.: Vanderlina dos Santos Gonçalves

Coordenação Pedagógica – CDPG

Coord.: Melina Ribeiro Salgado

Coordenação de Biblioteca – CDBI

Coord.:

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos – CDMM

Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE

Coord.: Paulo Victor Almeida Azevedo

Coordenação de Saúde – CDSA

Coord.:

Coordenação de Refeitório – CDRF

Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC

Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD

Diretor:

Coordenação de Planejamento – CDPL

Coord.:

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-02)

Coordenador: Ellen Cristina Santos Gonçalves

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP

Coord.: Rita Luciene da Silva Milanez

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP

Coord.:

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS

Coord.: Ellen Cristina Santos Gonçalves

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI

Coord.: Carine Rebouças

Coordenação do Curso de Especialização em Gestão Pública

Coord.: Carlos Augusto Balla

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

CAMPUS RIACHO FUNDO

Direção Geral do C*ampus* Riacho Fundo – DGRF (CD-02)

Diretora: Alessandra Ferreira da Silva

Chefia de Gabinete do C*ampus* – CHGC

Chefia:

Coordenação de Protocolo e Documentação – CDPT

Coord.:

Assessoria de Comunicação – ASCM

Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP

Diretor:

Coordenação Geral de Produção – CGPR

Coord.:

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE

Coord.:

Coordenação de Extensão – CDEX

Coord.:

Coordenação de Pesquisa – CDPI

Coord.:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-02)

Coord.: Camila Guimarães de Freitas

Coordenação de Registros Acadêmicos – CDRA (FG-02)

Coord.: Maria da Glória Ferreira de Souza

Coordenação Pedagógica – CDPG

Coord.:

Coordenação de Biblioteca – CDBI

Coord.:

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos – CDMM

Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE

Coord.:

Coordenação de Saúde – CDSA

Coord.:

Coordenação de Refeitório – CDRF

Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC

Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD

Diretor:

Coordenação de Planejamento – CDPL (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC

Coord.: Oswaldo Junqueira Vaz Júnior

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP

Coord.:

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP

Coord.:

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS

Coord.:

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI

Coord.: João Paulo Gouveia Pereira

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA.

CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Direção Geral do C*ampus* São Sebastião – DGSS (CD-02)

Diretor: Rodrigo Mendes da Silva

Chefia de Gabinete do C*ampus* CHGC

Chefe:

Coordenação de Protocolo e Documentação – CDPT

Coord.:

Assessoria de Comunicação – ASCM

Assessor:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP

Diretor:

Coordenação Geral de Produção – CGPR

Coord.

Coordenação Geral de Pesquisa e Extensão – CGPE

Coord.: Alinne Santana Ferreira

Coordenação da Área de Ambiente, Saúde e Segurança

Coord.: Breno Cunha Pinto Coelho

Coordenação da Área de Gestão e Negócios

Coord.: Gustavo Abílio Galeno Arnt

Coordenação da Área de Apoio Escolar

Coord.: Clóvis Meireles Nóbrega Júnior

Coordenação de Extensão – CDEX

Coord.:

Coordenação de Pesquisa – CDPI

Coord.:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador: Fabrício Ademar Fernandes

Coordenação de Registros Acadêmicos – CDRA (FG-02)

Coord.: Nilzélia Maria da Silva Oliveira

Coordenação Pedagógica – CDPG

Coord.:

Coordenação de Biblioteca – CDBI

Coord.:

Coordenação de Multimeios e Recursos Didáticos – CDMM

Coord.:

Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE

Coord.:

Coordenação de Saúde – CDSA

Coord.:

Coordenação de Refeitório – CDRF

Coord.:

Coordenação de Esporte, Cultura e Lazer – CDEC

Coord.:

Diretoria de Administração – DRAD

Diretor:

Coordenação de Planejamento – CDPL (FG-02)

Coordenador: Guilherme Capistrano dos Santos

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC

Coord.:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP

Coord.:

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)

Coord.: Clóvis Meireles Nóbrega Júnior

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS

Coord.:

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – CDTI

Coord.:

S U M Á R I O

1 – PORTARIAS NORMATIVAS

2 – PORTARIAS

1 – PORTARIAS NORMATIVAS

PORTARIA NORMATIVA Nº 001, DE 24 DE JANEIRO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.112/1990, e suas alterações posteriores, Decreto 1.171/94 - Código de Ética do Servidor Público Federal; nos Decretos 1.590/95 e 1.867/96;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização de procedimentos administrativos no controle de frequência dos servidores do IFB; e

COM O OBJETIVO de aprimorar o sistema de apuração de frequência do servidor, como forma de assegurar os direitos dos servidores e na busca de maior eficiência na Administração Pública no âmbito do IFB;

RESOLVE:

Art. 1°. Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores do IFB, bem como disciplinar o controle de frequência, os abonos por atrasos e/ou faltas nos expedientes de trabalho e o registro não eletrônico de ponto no IFB.

DO FUNCIONAMENTO DO IFB

Art. 2°. O funcionamento do IFB será de segunda-feira a sexta-feira, com horário de funcionamento das 07h às 22h, na reitoria, e nos *campi,* de segunda-feira a sexta-feira, das 07h às 23h, e aos sábados de 7h às 18h30, cabendo ao servidor cumprir, dentro desses intervalos, a jornada de trabalho estabelecida na legislação em razão de seu cargo.

§ 1º Os dirigentes fixarão o horário de funcionamento de cada unidade organizacional do IFB, inclusive os setores onde poderá haver atendimento ininterrupto.

§ 2º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições .

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3°. A jornada de trabalho do servidor é inerente ao cargo, atendendo às respectivas atribuições,

respeitada a duração máxima do trabalho semanal e observados os limites mínimo e máximo inerentes a cada cargo.

Parágrafo único. Também será registrada por meio do sistema integrado, a frequência de estagiários.

Art. 4° Aos servidores ocupantes de cargos com jornada diária de oito horas deverá ser respeitado o intervalo para refeição e descanso não inferior a 1 (uma) hora e não superior a três (3) horas.

Art. 5° Aos servidores cuja carga horária seja de 30 horas, ou estabelecida em regulamento específico, deverá ser observada a duração máxima semanal respectiva e a duração máxima diária de 4; 5 ou 6 horas, respectivamente.

Art. 6° O horário do servidor poderá ser flexibilizado, de acordo com a necessidade do setor ao qual está vinculado, pela chefia imediata, com anuência da direção-geral/pró-reitoria/reitoria.

Art. 7° Os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança deverão cumprir a jornada integral de quarenta horas semanais, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 8°. As chefias imediatas organizarão os horários dos servidores sob sua coordenação, de forma a que haja compatibilidade com o horário de funcionamento do IFB.

I – Compete às chefias imediatas o abono de atrasos e saídas antecipadas por interesse do serviço.

II – São considerados como impontualidade os atrasos no início do expediente e saídas antecipadas, situação que terá reflexo proporcional na remuneração diária do servidor, salvo na hipótese de compensação de horário a ser estabelecida pela chefia imediata.

III – O reflexo da impontualidade na remuneração deverá ocorrer após a notificação do servidor para que haja a compensação do horário até o mês subsequente ao da ocorrência, em caso de não compensação.

Art. 9°. O servidor terá flexibilidade de horário nos seguintes casos:

I – quando portador de deficiência, comprovada a necessidade por junta médica oficial;

II – quando responsável legítimo por portador de deficiência física, sensorial ou mental que requeira atenção permanente ou tratamento educacional, fisioterápico ou terapêutico ambulatorial em instituição especializada;

III – quando estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, cuja carga horária de aulas coincida com o horário de funcionamento do IFB, observada a compensação de que trata o parágrafo único do art. 33 desta Portaria.

Art. 10. O controle de assiduidade do servidor estudante compete ao chefe imediato do respectivo servidor e far-se-á mediante folha de ponto, não estando seus horários de entrada e saída sujeitos, obrigatoriamente, ao horário geral de funcionamento do IFB, nos termos do art. 5º. do Decreto 1.590 de 10 de agosto de 1995, ficando, no entanto, obrigado ao cumprimento integral da respectiva carga horária, observada a compensação.

Art. 11. Na folha de ponto do servidor deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito, bem como seu local de exercício.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art.12. Frequência é o registro de comparecimento do servidor ao trabalho, com as devidas ocorrências que ensejarem a ausência ao trabalho.

Art.13. As ocorrências constituem as ausências e impontualidades ao trabalho, justificadas ou não.

Art.14. O controle de frequência no âmbito do IFB dar-se-á por ponto eletrônico, através de mecanismo próprio instalado nas dependências do IFB. Nos casos previstos nesta Portaria e naqueles em que o caráter excepcional da atividade não comportar o controle eletrônico, bem como enquanto este não houver sido implementado, o controle de frequência dar-se-á por meio de cartão ou folhas de ponto convencionais.

Art.15. O controle e apuração de frequência do serviço será realizado de forma eletrônica pelo Sistema de Controle Eletrônico de Frequência, que deve possibilitar o cadastramento, credenciamento, registro e verificação das entradas, saídas e ausências dos servidores ao trabalho.

Art.16. Até a implantação do controle eletrônico em todas as unidades do IFB, nos locais onde não exista o sistema eletrônico, o registro será feito mediante folha de ponto, de acordo com as normas vigentes.

Art.17. A administração geral do Sistema Eletrônico de Ponto será de responsabilidade da DRGP, que exercerá também as atividades de controle de frequência, credenciamento, descredenciamento, apuração e emissão de relatórios gerenciais, cuja execução dar-se-á de forma descentralizada às Coordenações de Gestão de Pessoas nos *campi,* que serão responsáveis pela operacionalização do sistema de forma integrada.

Parágrafo único: O sistema eletrônico, paulatinamente, conforme sua implantação, deve conter os seguintes recursos:

I - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional e ao servidor consultar o registro de frequência atualizado;

II - permitir ao responsável pela Unidade Organizacional justificar, se for o caso, as ocorrências detectadas pelos sistemas que controlam o ingresso e saída dos servidores, até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da apuração;

III - alimentar diretamente a folha de pagamento;

IV - conter registro de todas as ocorrências relativas à vida funcional do servidor, tais como faltas, ausências, licenças e outros afastamentos legais, férias, recesso, serviço externo, participação regulamentar em treinamentos, substituição, serviços extraordinários e outros eventos;

V - proteção dos dados arquivados por meio de sistema *back-up*.

Art.18. O cadastramento do servidor dar-se-á no sistema através da habilitação de sua respectiva matrícula SIAPE.

Art. 19. Compete à chefia imediata do servidor o cumprimento das normas relativas ao controle de frequência, cabendo-lhe adotar em cada caso, os procedimentos e medidas que se fizerem necessários, bem como supervisionar as atividades do pessoal docente e técnico-administrativo, que lhe esteja vinculado, quanto à frequência e à assiduidade.

Art.20. O registro eletrônico, quando já implantado, será feito obrigatoriamente nos horários de entrada e de saída do servidor do seu local de exercício, de acordo com sua jornada de trabalho, nas dependências do IFB, bem como das saídas e retornos correspondentes ao intervalo intrajornada, observando o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para o respectivo intervalo.

Art. 21. Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida pela chefia imediata do servidor, após confirmados os registros de presença, horário de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o inciso II, do art. 9°.

Art. 22. Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da sede do órgão ou entidade em que tenham exercício e em condições materiais que impeçam o registro diário de ponto, preencherão formulário de frequência semanal em que se comprove a respectiva assiduidade e efetiva prestação de serviço, conforme § 4º. do art. 6º. do Decreto nº 1.590/95.

Art. 23. O desempenho das atividades afetas aos servidores de que trata o artigo anterior será controlado e executado pelas respectivas chefias imediatas.

I- São dispensados do controle de frequência os ocupantes dos cargos de Direção, CD-04, CD-03, CD-02 e CD-01.

II – O controle de frequência de Professor da Carreira de Magistério, do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e Superior, em exercício no IFB será realizado pelas respectivas chefias imediatas, de acordo com critérios estabelecidos em regulamento próprio.

Art. 24. A chefia imediata, nos *campi*, deverá encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas, o relatório mensal de frequência até o segundo dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas, de forma a que esta possa consolidar as informações a serem encaminhadas, até o quinto dia útil, à DRGP, por meio de relatório geral de ocorrência. As chefias imediatas na reitoria, deverão encaminhar o respectivo relatório à DRGP.

Art. 25. Caberá às chefias imediatas organizar o horário dos servidores na respectiva unidade, observado o interesse da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e distribuição ordenada das tarefas.

Art. 26. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos previstos nos artigos 18, 97 e 102 da Lei nº 8.112/90.

Art. 27. O servidor perderá a remuneração dos dias que faltar ao serviço e a parcela de remuneração

diária proporcional aos atrasos e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, ressalvadas as concessões estabelecidas em leis ou regulamentos.

Parágrafo único. À servidora lactante é assegurada uma hora de descanso, para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, durante a jornada de trabalho, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 28. Nas situações de penalidade de suspensão convertida em multa, o servidor perceberá a remuneração pela metade.

Art. 29. As ocorrências constituem a Tabela do Anexo I (SIAPE) deste ato, conforme disposto pela DRGP.

DO BANCO DE HORAS

Art. 30. Será criado, no prazo de sessenta dias a contar da assinatura desta Portaria, o Banco de Horas no âmbito do IFB, no qual serão registradas de forma individualizada, as horas trabalhadas pelos servidores, cumpridas no exclusivo interesse do serviço, para fins de compensação de carga horária.

§ 1º As regras de funcionamento do Banco de Horas serão estabelecidas por meio de portaria própria.

DOS HORÁRIOS ESPECIAIS

Art. 31. Considera-se Horário Especial a flexibilização do expediente de trabalho para o servidor, sem prejuízo da jornada de trabalho.

Art. 32. O Horário Especial concedido ao servidor e a respectiva compensação, quando exigível, deverão ser cumpridos no horário de expediente do IFB.

Parágrafo Único. O requerimento de Horário Especial deve vir acompanhado da proposta de compensação, quando esta for exigível.

Art. 33. Será concedido Horário Especial ao servidor estudante, mediante requerimento do interessado e decisão do chefe imediato, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o trabalho, sem prejuízo do exercício do Cargo, observado o artigo anterior.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto no *caput* neste artigo, será exigida a compensação de horário, a critério da chefia imediata, dentro do horário de expediente do IFB e respeitada a duração semanal do trabalho estabelecida para os servidores.

DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 34. A identificação funcional do servidor far-se-á mediante a utilização do Cartão de Identificação (crachá), de utilização obrigatória nas unidades acadêmicas e administrativas do IFB.

Art. 35. O Cartão de Identificação terá a função de identificar o servidor e de acesso às dependências do IFB;

Art. 36. O Cartão de Identificação (crachá) deve ser usado pelo servidor de forma visível, quando da sua entrada e saída da respectiva unidade de trabalho e nas demais dependências do IFB.

Art. 37. O IFB emitirá, sem ônus para o servidor, o Cartão de Identificação (crachá), confeccionado em PVC, contendo logotipo da Instituição; fotografia do servidor; identificação óptica em código de barra e os seguintes dados do servidor: nome; cargo ou função e unidade de vinculação funcional e n° do registro no respectivo conselho de classe profissional (jornalista, assistente social, advogado, etc).

Art. 38. A emissão dos Cartões de Identificação ficará a cargo da DRGP, devendo a respectiva ação ser descentralizada, ficando por ela responsáveis as CDGP, nos *campi*, para os servidores vinculados à respectiva unidade, na medida da aquisição dos equipamentos necessários para a confecção dos crachás.

Art. 39. Na falta do Cartão de Identificação (crachá), o servidor deverá dirigir-se à DRGP, na reitoria, e às CDGP, *nos campi,* a quem competirá fornecer o cartão provisório, devendo o servidor devolvê-lo quando do recebimento de seu crachá definitivo.

Art. 40. Será emitido um único cartão por servidor, independentemente dos diversos vínculos que o mesmo mantenha com o IFB.

Art. 41. No caso de perda, extravio ou danificação do cartão de identificação, o servidor deverá solicitar cartão provisório e, concomitantemente, requerer a expedição de novo cartão, correndo por sua conta as despesas referentes ao custo da respectiva confecção.

Art. 42. Nos casos de solicitação de exoneração, dispensa, aposentadoria ou licença sem vencimentos, o servidor deverá juntar o cartão de identificação ao requerimento e solicitar o fornecimento de cartão provisório.

QUEM DEVE USAR O CARTÃO

Art. 43. Devem utilizar o cartão: os servidores ativos, lotados ou em exercício no IFB; colaboradores convidados e professores visitantes, que devem estar com seus dados cadastrais regularizados nas unidades competentes e devidamente atualizados no banco de dados do Instituto.

Art. 44. O cartão pode ser requerido nas seguintes modalidades:

I- ficha padronizada: através de formulário em que o interessado anexará sua fotografia.

II- captura presencial: diretamente na DRGP, na Reitoria, e nas Coordenações de Gestão de Pessoas,

nos *campi,* quando do ingresso no Instituto, momento em que sua imagem pessoal será capturada via câmera de vídeo. Essa modalidade será utilizada também em casos de perda ou extravio do cartão, na forma do art. 41 desta portaria.

PRAZO DE VALIDADE DO CARTÃO FUNCIONAL

Art. 45. Os vínculos e as respectivas permissões ou possibilidades de acesso conferidas pelo Cartão de Identificação serão mantidos enquanto vigente o vínculo do servidor perante o IFB.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. Os requerimentos fundados em dispositivo da presente Portaria deverão ser apresentados com visto ou, quando couber, com a manifestação da chefia imediata.

Art. 47. Ocorrendo remoção durante o mês, a Folha de Frequência será encaminhada ao Setorial de Recursos Humanos do órgão para o qual o servidor foi removido, cabendo à chefia imediata da unidade de destino a continuidade do controle da frequência do servidor.

Art. 48. O desconto financeiro relativo a faltas não justificadas independe do banco de horas e é realizado de acordo com o disposto no inciso I do art. 44 da Lei n° 8.112 de 1990, com a redação dada pela Lei n° 9. 527 de 1997.

Art. 49. Com base no acompanhamento realizado, o responsável pela Unidade Organizacional, autorizará o lançamento de falta não justificada na frequência.

Art. 50. A inassiduidade habitual e o abandono de cargo ficam definidos em conformidade com os artigos 139 e 138 da Lei n° 8.1 12 de 1990, respectivamente.

Art. 51. Cabe às chefias imediatas fiscalizar o cumprimento das normas contidas na presente Portaria, cuja inobservância poderá, observado o devido processo legal, acarretar a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90.

Art. 52. Os casos omissos serão resolvidos pela chefia imediata do servidor.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 54. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

WILSON CONCIANI

PORTARIA NORMATIVA Nº 002, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a urgência de normatização de regras para a solicitação de serviço de alimentação, no âmbito do IFB;

CONSIDERANDO o PARECER/PJ/IFB/nº97/2011 de 16 de dezembro de 2011, fundamentado nas decisões do TCU, quanto à inclusão de serviços de *coffee break,* lanches e refeições, nas despesas públicas, em suas afirmações textuais:

I. *"O principal argumento contrário à inclusão desses itens nas despesas públicas é a falta de amparo legal e a violação a princípios administrativos basilares, como o da moralidade e eficiência" e*

II. *"...em algumas ocasiões, o TCU permitiu uma relativização desta proibição, desde que a despesa fosse justificável (pertinência do evento com as finalidades institucionais) e fosse razoável (proibição de gastos elevados ou desproporcionais";*

CONSIDERANDO as orientações constantes do PARECER/PJ/IFB/nº97/2011 de 16 de dezembro de 2011, ao tratar da necessidade de ampla *justificativa, sob pena de se incorrer em grave irregularidade*, no caso de eventos em caráter de "confraternização" entre servidores e dirigentes do IFB;

RESOLVE:

Art. 1º Fixar normas e procedimentos para a contratação de serviços de *coffee break*, no âmbito do IFB.

Art. 2º Fica estabelecido que para serviço de *Coffee Break* deverá ser encaminhado pedido formal à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) do Instituto Federal de Brasília, no prazo mínimo de 15 dias úteis.

Art. 3º Eventos como inauguração, recepção de autoridades externas (na esfera Federal e Distrital) estão inclusos na previsão de despesas públicas, contudo a solicitação será submetida à avaliação da PRAD, em tempo hábil, para deliberação.

Art. 4º Estará excluída qualquer alimentação para início ou fim de cursos, inclusive formatura, e reuniões acadêmicas ou administrativas.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

WILSON CONCIANI
Reitor

PORTARIA NORMATIVA Nº 003, DE 30 DE MARÇO DE 2012

Normatiza o uso do correio eletrônico institucional em atendimento à Resolução nº 34/2011-CS/IFB

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

TÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 1°. Esta portaria tem por objetivo regulamentar a Resolução nº 34/2011 – CS/IFB, de dezembro de 2011, que aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no âmbito do Instituto Federal de Brasília – IFB, definindo a política de utilização do Correio Eletrônico, ou E-mail Institucional do IFB, e estabelece as diretrizes básicas a serem seguidas pelos usuários e administradores dessa ferramenta, objetivando garantir a exclusividade de sua destinação às finalidades institucionais.

TÍTULO II

DO CAMPO DE APLICAÇÃO

Art. 2°. As diretrizes estabelecidas no presente documento deverão ser aplicadas em todas as

unidades organizacionais do IFB.

TÍTULO III

DEFINIÇÕES

Art. 3°. Para os fins desta Portaria Normativa devem ser adotadas as seguintes definições:
I - ADMINISTRADOR: gestor do serviço de Correio Eletrônico – profissional de TI responsável por administrar o serviço de e-mail institucional do IF de Brasília;
II - CORREIO ELETRÔNICO ou E-MAIL: serviço que viabiliza a transferência eletrônica de informação, dados e imagens, na forma de mensagem eletrônica e documentos anexos;
III - CORREIO ELETRÔNICO ou E-MAIL INSTITUCIONAL: serviço de correio eletrônico de propriedade do IF de Brasília;
IV - CONTA DE E-MAIL: composta por uma caixa de e-mail (com seu respectivo login e senha para acesso);
V – SITE ou SÍTIO: conjunto de informações e serviços, específicos ou correlatos, de uma organização, disponíveis em rede, identificadas e acessadas por meio de uma URL;
VI - LOGIN: Há duas definições para o termo:
a. processo de identificação e autenticação de usuários em programas computacionais e serviços de e-mail, ou
b. nome de usuário, por meio do qual é possível fazer login em sistemas computacionais e serviços de e-mail.
VII – SPAM: mensagens geralmente destinadas à realização de propaganda e marketing de produtos e serviços disponíveis no mercado, bem como à veiculação de outros tipos de conteúdos indevidos;
VIII - USUÁRIO INDIVIDUAL: toda pessoa que possui um e-mail institucional e faz uso deste no desenvolvimento de suas atividades de trabalho;
IX - USUÁRIO INSTITUCIONAL: caixa postal sem vínculo direto a um usuário individual, mas ligada a uma comissão ou departamento do Instituto, que viabiliza o acesso a mais de uma pessoa credenciada.

TÍTULO IV

DO FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DAS CONTAS DE E-MAIL

Art. 4°. Serão fornecidas contas de e-mail:

I- contas de usuário individual – para todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, a exemplo dos servidores efetivos, cedidos, substitutos, temporários e terceirizados que exerçam funções técnico-administrativas, respeitada a vigência do contrato;
II- contas de usuário institucional - para os gestores, a exemplo de Coordenadores, Diretores, Reitor, Pró-Reitores e Presidentes (ou equivalentes) de Comissões.
§ 1º Serão mantidas pelo prazo máximo de 30 dias as contas de e-mail dos substitutos ou temporários com contrato finalizado, a contar da comunicação feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 5º. É de responsabilidade das unidades de gestão de pessoas, *campus* ou reitoria, comunicar ao respectivo setor de tecnologia da informação os casos de abertura ou encerramento de contas de e-mail institucional, a exemplo de exonerados, aposentados, etc.
Parágrafo Único. Cabe à Pró-Reitoria de Administração – PRAD comunicar os casos que envolvam terceirizados.
§1º: As contas de usuário individual criadas são de responsabilidade dos servidores.
§2º. As contas de usuário institucional criadas são de responsabilidade dos titulares das respectivas funções.

Art. 6º. O nome de usuário das contas de usuário individual deverão obedecer ao padrão *prenome1.sobrenome*, e as contas de usuário institucional deverão obedecer ao padrão *prenome_do_setor campus/reitoria*.
§1º. E-mails criados para comissões ou outros grupos de trabalho poderão ter como nome de usuário o nome da comissão ou do grupo de trabalho. Caso haja comissões ou grupos de trabalho com o mesmo nome em mais de um *campi*, o nome de usuário também deverá obedecer ao padrão prenome.*campus*/reitoria.
§2º. Necessidades específicas, a exemplo de homônimos, deverão ser oficializadas pelo Gestor e acordado com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, previamente.

TÍTULO V

DAS CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 7°. São condições gerais de utilização do e-mail institucional:
I – admite-se a veiculação de mensagens de conteúdo exclusivamente acadêmico ou administrativo,

não sendo permitido o uso para fins comerciais, políticos, religiosos, ou para quaisquer outras atividades que não sejam consonantes com o uso institucional;

II - as mensagens emitidas por intermédio do e-mail institucional são elementos de formação da imagem institucional do IF de Brasília; portanto devem merecer o mesmo tratamento da correspondência impressa;

III - é inadmissível o uso do e-mail institucional do IF de Brasília para transmissão e recebimento de mensagens pessoais, cadastros em *sites* de compras, mensagens que disseminem anúncios publicitários, de entretenimento ou do tipo "corrente", ou mensagens gerais de caráter eminentemente associativo, sindical ou político-partidário, bem como qualquer outra utilização estranha às funções institucionais/funcionais;

IV - é vedada a cessão, a qualquer título, da lista de endereços dos usuários do e-mail institucional do IF de Brasília a pessoa estranha aos quadros do Instituto, salvo para finalidade institucional;

V - informação que necessite ser remetida ao endereço "todos" <todos@ifb.edu.br> deverá ser previamente submetida ao Núcleo de Comunicação Social – NUCS para apreciação;

VI – a mesma norma aplica-se ao e-mail institucional *todos.campus@ifb.edu.br,* cujo gestor será o Gabinete da direção-geral.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá, mediante solicitação formal e justificada da chefia imediata, e desde que comprovado o uso indevido do e-mail institucional, suspender o acesso do usuário, garantida sua prévia oitiva.

TÍTULO VI

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 8°. São deveres do usuário individual ou institucional:

I - manter em sigilo sua senha de acesso ao correio eletrônico, de uso pessoal e intransferível, providenciando sua substituição em caso de suspeita de violação;

II - fechar a página de acesso do e-mail institucional ou bloquear sua estação de trabalho toda vez que se ausentar, evitando o acesso indevido;

III - comunicar, imediatamente, ao administrador de contas de e-mail o recebimento de mensagens que possam portar vírus, ou qualquer tipo de conteúdo inadequado ou suspeito;

IV - efetuar a manutenção de sua Caixa Postal, evitando ultrapassar o limite de armazenamento, garantindo o seu funcionamento contínuo.

Art. 9°. O e-mail institucional deve ter a identificação do emitente com:

a) nome do usuário;

b) cargo/função que exerce no Instituto;

c) *campus*/área a que pertence.

Art. 10. São deveres do administrador das contas de e-mail:

I - disponibilizar a utilização do e-mail institucional aos servidores do IF de Brasília, reservando-se o direito de, a seu livre critério, fixar limites quanto ao tamanho das caixas postais, volume total de mensagens enviadas, quantidade de mensagens armazenadas nos servidores de e-mail, número de destinatários e tamanho de cada mensagem enviada;

II - informar os servidores do IF de Brasília sobre interrupções previsíveis desses serviços;

III - gerar e manter grupos e listas de discussão mediante solicitação formal;

IV - administrar e programar políticas, melhores práticas e procedimentos relativos aos serviços de e-mail institucional, zelando pelo cumprimento de leis e normas aplicáveis.

Art. 11. Os usuários das contas de e-mail institucional do IF Brasília que infringirem as disposições mencionadas nesta norma estarão sujeitos não só à sanção prevista no parágrafo único do artigo 7º dessa portaria normativa, como também àquelas previstas em lei e nos regulamentos do IFB, e, em sendo o caso, ainda será submetido à análise e julgamento pela Comissão de Ética do IFB, respeitado-se os direitos ao contraditório e ampla defesa.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Os casos omissos serão dirimidos pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

WILSON CONCIANI

PORTARIA NORMATIVA Nº 004, DE 09 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa de que goza o IFB em razão da sua personalidade jurídica prevista na Lei 11.892, de 29/12/2008,

CONSIDERANDO, o cumprimento dos dispositivos constitucionais em que a Administração Pública direta e indireta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, finalidade, eficiência e preservação do interesse público;

CONSIDERANDO os objetivos e finalidades estatutárias do IFB, bem como a sua função social e a busca incessante pelo aumento da qualidade do serviço público ofertado pela Instituição à comunidade, que exigem a adoção de procedimentos administrativos mais modernos e eficientes;
CONSIDERANDO o disposto no Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa RIFB nº 01, de 24 de janeiro de 2012;

CONSIDERANDO a ampliação dos horários de atendimento ao público usuário, com reflexos no regime de trabalho dos servidores, tendo em vista o funcionamento da Instituição em período igual ou superior a 12 (doze) horas diárias ininterruptas;

CONSIDERANDO, o art. 19 da Lei n° 8.112, de 11/12/1990, bem como as alterações promovidas pela Lei 8.270, de 17/12/1991, em seu art. 93: “Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente”;

CONSIDERANDO que a biblioteca deve ser disponível a população e o registro acadêmico atende alunos, ex-alunos, pais de alunos e futuros alunos;

CONSIDERANDO, por fim, que as algumas atividades administrativas de apoio à oferta de

educação funcionam e estão disponíveis ao público usuário nos três turnos, diariamente, com a missão de desenvolver e difundir conhecimento científico e tecnológico.

RESOLVE:

Art.1º Fixar, nos *Campi*, o horário de funcionamento das bibliotecas como sendo de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h, e aos sábados; e do registro acadêmico, como sendo de segunda a sexta-feira, das 8h às 21h.
Parágrafo único – O funcionamento da biblioteca aos sábados será regulamentado pelo Diretor Geral do *Campus.*

Art. 2º Autorizar a flexibilização da jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias , na biblioteca e registro acadêmico dos *Campi,* quando :

a) a biblioteca possuir 04 (quatro) servidores efetivos, de modo a garantir o atendimento ao público de forma ininterrupta;
b) o registro acadêmico tenha 03 (três) servidores efetivos, de modo a garantir o atendimento ao público de forma ininterrupta, de segunda a sexta-feira.

§ 1º O quadro de pessoal estabelecido na lei 11.740 de 16 de julho de 2008, é de 02 (dois) bibliotecários e 02 (dois) auxiliares de biblioteca.
§ 2º Os servidores que atualmente atuam no registro acadêmico terão prioridade para permanecerem no setor. Em caso de abertura de alguma vaga no setor, deverá ser aberto um processo que possibilite o deslocamento interno de servidores interessados, atendendo a requisitos previamente definidos e amplamente divulgados no *Campus onde a vaga surgiu*.
§ 3º Os setores, cujo número de servidores seja inferior ao mínimo necessário, manterão jornada de 08 (oito) horas, conforme o interesse institucional.

Art. 3º O servidor submetido à jornada diária de 06 (seis) horas poderá desfrutar de intervalo para descanso de 15 (quinze) minutos para repouso e alimentação, observado o interesse do serviço, devendo ser estabelecido previamente, de acordo com as conveniências e as peculiaridades do setor.

Art. 4º Os horários de funcionamento e as jornadas de trabalho dos servidores técnico-administrativos citados no Art. 1º desta portaria, serão organizados pelas chefias imediatas e submetidos à Autoridade Máxima do respectivo *Campus*, devendo constar em um quadro de aviso afixado em lugar visível e de grande circulação dos usuários dos serviços e na intranet, o horário de atendimento ao público, com a escala nominal dos servidores.
§ único: Será de responsabilidade do Diretor-Geral, a observância do disposto no *caput* deste

artigo.

Art. 5º O bom funcionamento de cada setor tem como base o comportamento produtivo e responsável de cada servidor, do qual se exige assiduidade e pontualidade.

Art. 6º As Direções-Gerais dos *Campi* e as chefias imediatas terão até 60 (sessenta) dias, a contar da emissão desta, para adequar-se, estabelecendo os turnos ininterruptos de no mínimo 12 (doze) horas, com jornada de 06 (seis) horas diárias para estes setores.

Art. 7º Os servidores poderão ser convocados em horários diferentes de sua jornada, desde que represente o interesse público ou da administração, sem direito a qualquer alteração remuneratória, respeitando-se o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.
§ 1º As horas excedentes de trabalho, realizadas a pedido da chefia imediata, deverão constar de quadro de banco de horas a ser compensadas, não podendo extrapolar ao limite de 20 (vinte) horas por mês.
§ 2º Somente serão computados, para fins de banco de horas, períodos trabalhados que ultrapassem as 08 (oito) horas diárias.
§ 3º A compensação de horas excedentes deverá ocorrer no próprio mês e, quando isso não for possível, a compensação deve ocorrer no mês subsequente.
§ 4º Quando os servidores precisarem se ausentar do ambiente de trabalho para atividades externas de interesse institucional, devem apresentar justificativa escrita para sua chefia imediata, conforme formulário próprio.

Art. 8º O controle de frequência será feito de forma eletrônica, independente da jornada de trabalho, preferencialmente por biometria, em conformidade ao Decreto Nº 1.867/1996.

Art. 9º Os *Campi* deverão elaborar plano de realinhamento do número de servidores dos setores previstos nessa Portaria Normativa para adaptação à implantação dos turnos ininterruptos .

Art. 10º A DRGP, auxiliada pelo responsável pela Gestão de Pessoas dos *Campi,* coordenará e procederá aos encaminhamentos administrativos necessários à implantação e avaliação permanente da jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias para servidores técnico-administrativos.
§ 1º A avaliação prevista no *caput* terá periodicidade máxima de 06 (seis) meses, contando, inclusive, com a participação dos servidores e das chefias imediatas, podendo resultar em reversão, com a participação da Comissão interna de Supervisão.

§ 2º O servidor lotado em setor que tiver seu horário revertido em razão da avaliação, não poderá requerer alteração de sua lotação durante os 06 (seis) meses subsequentes.

Art. 11° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, e vigorará até que o Conselho Superior tenha normatizado esta questão.

Art.12° . Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor Geral de cada *Campus.*

WILSON CONCIANI

PORTARIA NORMATIVA Nº 005 ,DE 09 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, expressamente nas suas finalidades e características*:*

(...)

Art. 6o Os Institutos Federais têm por finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento *socioeconômico local, regional e nacional;(**grifo nosso**)*

(...)

CONSIDERANDO o art. 8º da Lei nº 11.091, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências, *in* verbis:

Art. 8º São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

(...)

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

(…)

CONSIDERANDO, ainda, que é imprescindível a definição de uma política de valorização dos servidores mais ampla, atrelada ao novo Plano de Carreira, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e que garanta a formação inicial e continuada.

RESOLVE:

Art. 1º Fixar normas para viabilizar a participação de servidores técnicos administrativos do IFB em cursos de qualificação, tendo em vista a promoção da eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e dá outras providências.

Art. 2º Os servidores técnicos administrativos do IFB em regime de trabalho de 40 horas semanais que estiverem regularmente matriculados em cursos de graduação ou pós-graduação poderão ser liberados parcialmente durante o período de realização do curso e de acordo com a programação do mesmo, dedicando parte da jornada de trabalho diária às atividades acadêmicas, sem necessidade de compensação de horário.

§ 1º Para a participação em cursos de graduação ou especialização poderá ser solicitada a liberação parcial de 8 horas semanais do expediente de trabalho, conforme Anexo I, para dedicar-se a atividades acadêmicas relacionadas, podendo ser fracionada em dois turnos semanais de quatro horas cada, de forma a compatibilizar o desempenho das atividades de trabalho e a dedicação do servidor às atividades acadêmicas relacionadas ao curso, ou a critério da chefia imediata.

§ 2º Para a participação em cursos de mestrado ou doutorado poderá ser solicitada a liberação parcial entre 8 e 12 horas semanais do expediente de trabalho, conforme Anexo I, para dedicar-se a atividades acadêmicas relacionadas, podendo ser fracionada em três turnos semanais de quatro horas cada, de forma a compatibilizar o desempenho das atividades de trabalho e a dedicação do servidor às atividades acadêmicas relacionadas ao curso, ou a critério da chefia imediata.

Art. 3º O afastamento parcial poderá ser concedido inicialmente pelos seguintes períodos:

a) graduação: entre 2 e 5 cinco anos, conforme a duração do curso;

b) especialização: até 12 meses;

c) mestrado: até 18 meses;

d) doutorado = até 36 meses.

§ único. Excepcionalmente, os prazos previstos para afastamento parcial previstos neste parágrafo poderão ser ampliados em até 06 (seis) meses, sendo necessário pedido de prorrogação através dos trâmites legais.

Art. 4º A solicitação deverá ser feita conforme Anexo III, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

a) comprovante de matrícula correspondente ao período letivo, para os cursos de graduação ou especialização; ou carta de aceite do programa que irá cursar em nível de mestrado e doutorado; e

b) comprovante de registro do projeto de pesquisa na Pró-Reitoria de Pesquisa – PRPI/IFB, para os

cursos de mestrado e doutorado.

c) parecer da chefia imediata, e

d) parecer do gestor máximo de cada unidade.

§ 1º O parecer da chefia imediata será fundamentado e justificado com base na distribuição das atividades a serem desenvolvidas conforme previsto no planejamento anual do setor, de modo a não provocar prejuízos ao setor.

§ 2º O parecer relativo à alinea ***d*** será fundamentado na respectiva Ata de reunião – Anexo II.

§ 3º O comprovante de matrícula deverá ser apresentado semestralmente ao setor de gestão de pessoas do *campus*/reitoria, com a devida ciência da chefia imediata.

Art. 5º A aprovação da solicitação de que trata o *caput* do art. 4º está condicionada a apresentação de parecer favorável da chefia imediata, mediante realização de reunião com os servidores do setor, e apresentação da respectiva Ata, assim como do diretor-geral do *campus,* pró-reitor ou reitor, conforme o caso.

Art. 6º A concessão da liberação parcial será oficializada mediante portaria do diretor-geral, no caso de servidor de *campus* e do diretor de gestão de pessoas, no caso de servidor da reitoria, depois de atendido o previsto no *caput* do art. 4º desta Portaria Normativa.

Art. 7º Os servidores amparados por esta Portaria Normativa deverão, em contrapartida, apresentar:

a) em eventos promovidos pelo IFB, uma proposta prática relacionada a temas da qualificação para a qual foram liberados, visando o aperfeiçoamento do setor; e

b) relatório semestral das atividades.

Art. 8º Servidores que participam de projetos diversos aprovados em editais de pesquisa/extensão com financiamento interno ou externo, poderão solicitar 4 horas de dedicação de atividades relacionadas ao projeto, devendo obedecer ao mesmo trâmite previsto nesta Portaria Normativa.

Art. 9º Os servidores em exercício em unidade diversa de sua lotação deverão fazer a solicitação no órgão de exercício.

Art. 10º Os servidores técnicos administrativos ficam sujeitos às sanções administrativas previstas em lei, quando do não cumprimento dessa Portaria Normativa.

Art. 11º O disposto nesta Portaria Normativa não se aplica aos servidores afastados nos termos do art. 96-A da Lei nº 8.112/90 e ao servidor estudante.

Art. 12º Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação – CIS/IFB.

Art. 13º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até que o assunto seja

apreciado pelo Conselho Superior.

WILSON CONCIANI

ANEXO I – FORMULÁRIO

FORMULÁRIO PARA LIBERAÇÃO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

NOME:

CARGO:

SIAPE:

CPF:

LOTAÇÃO:

EXERCÍCIO:

QUALIFICAÇÃO PRETENDIDA:

( ) GRADUAÇÃO ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO

NOME/ÁREA DO CURSO:

INÍCIO:

PREVISÃO DE TÉRMINO:

DURAÇÃO DO CURSO: _____ SEMESTRES

NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

DOCUMENTOS EM ANEXO:

( ) COMPROVANTE DE MATRÍCULA

( ) COMPROVANTE DE REGISTRO DO PROJETO NA PRPI/IFB

PROJETO: ( ) PESQUISA ( ) EXTENSÃO

FINANCIAMENTO: ( ) SIM ( ) NÃO AGÊNCIA: _____

Solicito liberação parcial para qualificação nos termos acima informados, comprometendo-me a:

• apresentar, semestralmente, os comprovantes de matrícula, conforme previsto na Portaria Normativa nº 005/2012 - RIFB, de 09de agosto de 2012; e

• uma proposta prática relacionada a temas da qualificação visando o aperfeiçoamento do setor.

Brasília, ____ de _____ de 20___.

ASSINATURA

ANEXO II – ATA

ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO LIBERAÇÃO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Ata de Reunião

Data: Horário: Local:

Setor:

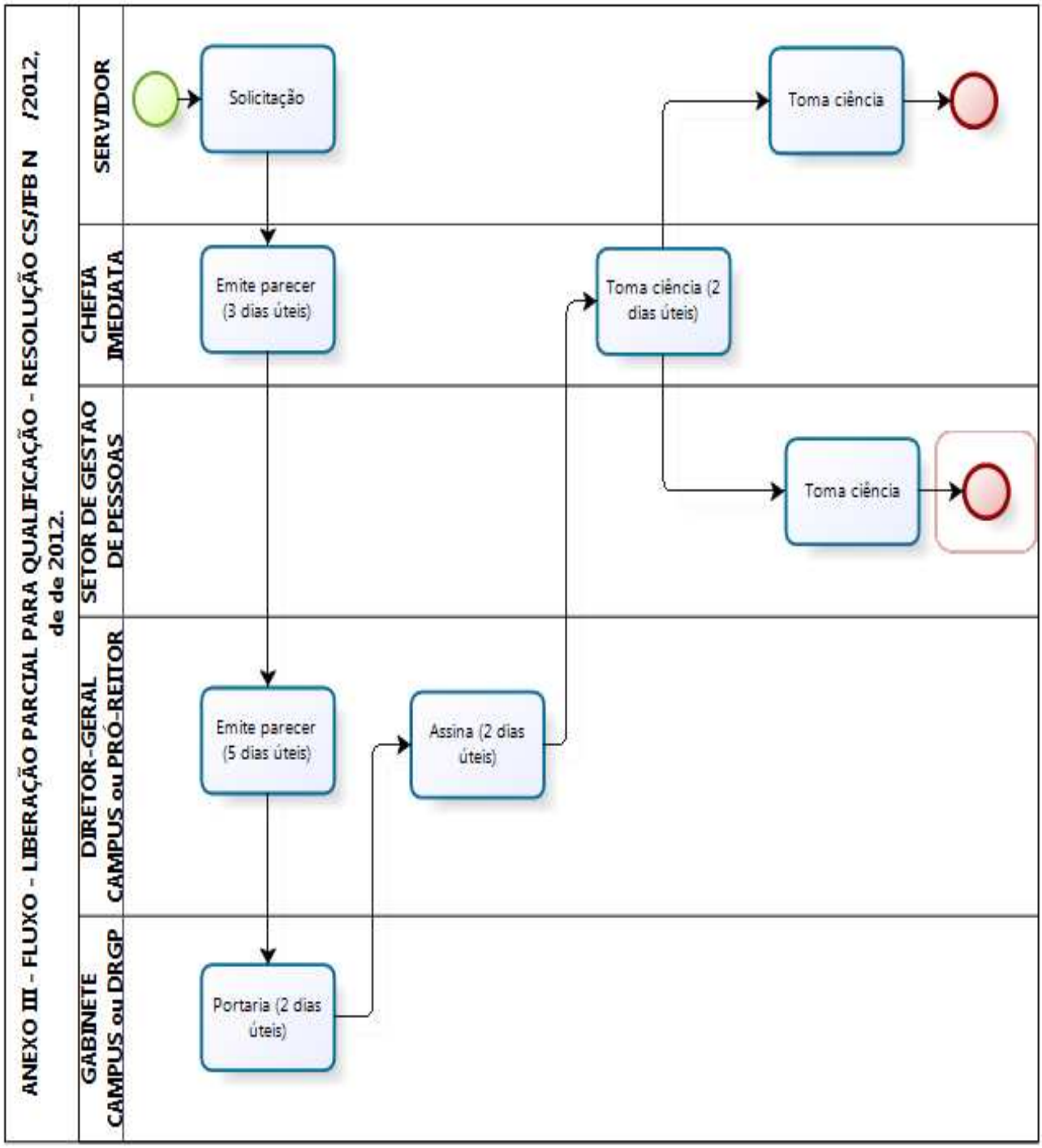
Presentes:

Análise (registro da deliberação do setor com a justificativa para a liberação do solicitante e redistribuição das atividades/tarefas do planejamento)

Assinatura dos presentes

ANEXO III - FLUXO

FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS


ANEXO III - FLUXO - LIBERAÇÃO PARCIAL PARA QUALIFICAÇÃO - RESOLUÇÃO CS/IFB N /2012, de de 2012.
SERVIDOR
CHEFIA IMEDIATA
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETOR-GERAL CAMPUS ou PRÓ-REITOR
GABINETE CAMPUS ou DRGP
Solicitação
Emite parecer (3 dias úteis)
Toma ciência (2 dias úteis)
Toma ciência
Toma ciência
Emite parecer (5 dias úteis)
Assina (2 dias úteis)
Portaria (2 dias úteis)

2 . PORTARIAS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA N° 002, DE 03 DE JANEIRO DE 2012

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria N° 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° **Revogar** a portaria 358 de 31 de MAIO de 2011.

Art. 2° **Designar** os servidores deste *Campus*, ELISA PEREIRA BRUZIGUESSI, Matrícula SIAPE n° 1666866, ALAN KARDEC ELIAS MARTINS, Matrícula SIAPE n° 1748888, DOMINGOS SÁVIO FERNANDES DA SILVA, Matrícula n° 63.214-7,, GILBERTO ROSA DE CASTRO, Matrícula SIAPE n° 1671461, IGOR ALYSON ALENCAR OLIVEIRA, Matrícula SIAPE n° 1520939, para comporem a **Comissão de Reflorestamento e Implantação de Agroflorestas**, para, no prazo de 270 dias, e terá os seguintes itens .

I – propor o plantio de espécies florestais nos limites do *Campus* Planaltina, incluindo o cronograma de serviços e a estimativa de insumos para o primeiro ano;

II – avaliar demandas de quebra vento e propor plantio de espécies florestais, incluindo o cronograma de serviços e a estimativa de insumos para o primeiro ano;

III– identificar glebas para implantar sistemas agroflorestais, realizar o planejamento das espécies, cronograma de serviços e estimativa de insumos para o primeiro ano;

IV – realizar orçamento para o primeiro ano de manejo;

V – consolidar um plano de manejo anual para os projetos aprovados pela comissão;

VI – submeter aos Colegiados para análise e aprovação;

VII – entregar o relatório final à Direção para implantar as atividades no inicio da estação chuvosa de 2012.

Art.2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

Rodovia DF 128, km 21 – Zona Rural – Planaltina - Brasília – DF – CEP: 73.380 – 900
Telefones: (61) 3905-5400 – Fax: (61) 3905-5410
http://www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA Nº 003, DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Revogar** a portaria 545 de 09 de AGOSTO de 2011.

Art. 2º **Designar** os servidores deste *Campus*, ANNA CAROLINA DA COSTA, Matrícula SIAPE nº 1684890, HAMILTON MARCOS GUEDES, Matrícula nº 30.419-0, ADILSON CÉSAR DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 1845396, WILLIAM NERES DE ARAÚJO, Matrícula SIAPE nº 1626715, IGOR ALYSON ALENCAR OLIVEIRA, Matrícula SIAPE nº 1520939, MATEUS ROLLEMBERG SANTIN, Matrícula SIAPE nº 1845204, PAULA FABIANA ROSA FERREIRA, Matrícula SIAPE nº 1801031, para comporem a **Comissão de Integração do Ensino com a produção Agropecuária.**

Art. 3º Esta comissão terá vigência de 90 dias e as seguintes atribuições:

I- Avaliar e sugerir formulários e cronogramas de aulas praticas a partir do plano de disciplina;

II- Avaliar o planejamento dos técnicos Administrativos e docentes e propor soluções ;

III- Avaliar a articulação entre o tempo de coordenação/planejamento de aula do professor com as atividades do setor de produção relacionado;

IV- Avaliar e sugerir procedimentos para o planejamento das áreas de produção e pesquisa do *Campus*.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA N° 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, ANNA CAROLINA DA COSTA, SIAPE nº 1684890, ADILSON CÉSAR DE ARAÚJO, SIAPE nº 1845396, MISLENE ALVES DOS REIS, SIAPE nº 1758550, LIDIANE SZERWINSK CAMARGOS, SIAPE nº 1828803, MARIA DALVA TRIVELLATO BARRANTES, SIAPE nº 2489208, DULCE REGINA DE SOUZA, SIAPE nº 1786193, para compor a **Comissão do Plano do Curso Técnico em Agropecuária Integrado com Ensino Médio- PPC.**

Art. 2º Esta comissão terá vigência de 01 mês para revisar e finalizar o Plano do Curso Técnico em Agropecuária Integrado com Ensino Médio- PPC.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA N° 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria N° 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° **Designar** os servidores deste *Campus*, HELOÍSA ALVES SOUSA FALCÃO, matrícula SIAPE n° 1774020, LARISSA QUEIROZ MEDEIROS DE OLIVEIRA, Matrícula n° 209.515-7, CARLOS CRISTIANO OLIVEIRA DE FARIA ALMEIDA, matrícula SIAPE n° 1626726, JULIANA ROCHA DE FARIA SILVA, matrícula SIAPE n° 1818980, JULIANA NOVAES VERAS (consultoria ao SCDP e relatórios sobre os usos e fontes dos recursos em 2011 e 2012), matrícula SIAPE n° 1773646, como membros da **Comissão de Avaliação dos Recursos de Diárias, Passagens e Capacitação,** para no prazo de 30 dias:

I – Revisar o planejamento previsto, o regulamento adotado e os recursos efetivados em Diárias e Passagens (funcionamento da rede) e Capacitação no ano de 2011;

II – Propor um regulamento interno para:
– avaliar a adesão técnica e social dos eventos em consonância com a missão do Instituto Federal de Brasília;
– criar indicadores para classificar as demandas de eventos;
– propor procedimentos para julgar os pedidos para diárias, passagens e capacitação;
– apresentar procedimentos para concessão parcial de diárias nos eventos (25%, 50% e 100%).

Art. 2° Esta Comissão terá vigência até 30 de junho de 2012 com as seguintes atribuições:

I – classificar os pedidos de diárias e passagens para a rubrica "funcionamento da rede" limitado até 20% do recurso disponível ao *Campus* Planaltina;
II – classificar os pedidos de capacitação limitado até 30% do recurso disponível ao *Campus* Planaltina;
III – indicar um rateio das despesas do orçamento para diárias, passagens e capacitação dos servidores;
IV – revisar realocações de recursos considerando cancelamento ou concessão parcial de diárias;
V – apresentar os procedimentos adotados na concessão de recursos para a **Comissão de Avaliação dos Recursos de Diárias, Passagens e Capacitação** do 2° semestre de 2012.

Art.3° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

PORTARIA N° 012, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Alterar a composição da PORTARIA Nº 733 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011, incluindo a servidora JULIANA NOVAES VERAS, SIAPE nº 1773646, como membro da **Comissão de Inventário.**

Art. 2º Prorrogar por mais 75 dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Inventário, instituída pela PORTARIA Nº 733 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011, a contar a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Planaltina

PORTARIA N° 41, DE 13 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria N° 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° autorizar o servidor abaixo relacionado, a conduzir veículos do IFB – *Campus* Planaltina, exclusivo para atividades da Comissão de Divulgação.

I- **ANTONIO JOSÉ PACHECO LEÃO**, Matrícula n° 201.444-0, CNH 01566936341.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

Rodovia DF 128, km 21 – Zona Rural – Planaltina - Brasília – DF – CEP: 73.380 – 900
Telefones: (61) 3905-5400 – Fax: (61) 3905-5410
http://www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA Nº 47, DE 16 DE JANEIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Revogar** a portaria 447 de 08 de JULHO de 2011.

Art. 2º **Designar** os servidores deste *Campus*, VICENTE DE PAULO BORGES VIRGOLINO DA SILVA (COORDENADOR GERAL), Matrícula SIAPE nº 1802298, MARCO ANTÔNIO BARATTO RIBEIRO DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 18787411, DULCE REGINA DE SOUZA, Matrícula SIAPE nº 1786193, DAVI LUCAS MACEDO NEVES CRUZ (COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE DESPESA), para comporem a **Comissão de coordenar o curso Técnico em Agropecuária em Regime de Alternância.**

Art. 3º Esta comissão terá vigência de 20 meses para gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo gestor e pedagógico do curso, assim como estabelecer, coletivamente, metas a serem atingidas em função das demandas explícitas no trabalho dos professores, dos estudantes e demais envolvidos no processo sócio educativo na Pedagogia da Alternância.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

Rodovia DF 128, km 21 – Zona Rural – Planaltina - Brasília – DF – CEP: 73.380 – 900
Telefones: (61) 3905-5400 – Fax: (61) 3905-5410
http://www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA Nº 48 DE 16 DE JANEIRO DE 2012

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, MALAQUIAS PEREIRA DA COSTA JÚNIOR, matrícula SIAPE nº 1845978, JOSE LUIS SOARES, matrícula SIAPE nº 2586370, GILBERTO ROSA CASTRO, matrícula SIAPE nº 1671461, como membros da **Comissão de Controle da Produção do *Campus* Planaltina**, para, no prazo de 30 dias:

I – avaliar guias de controle diário da produção disponível para consumo e comercialização e designar ou alterar responsáveis para cada setor produtivo;

II – avaliar as rotinas de atualização mensal do rebanho (incluindo nascimentos, mortes e abates), considerando como estoque inicial o processo 23133.000009/2011-71 (Comissão de Controle de Bens Semoventes) e designar os responsáveis para atualização do cadastro no almoxarifado;

III – avaliar as rotinas para o processamento dos dados utilizando o Software RuralPro da EMATER e designar responsáveis para disponibilizar os arquivos digitais e relatórios impressos. A sistemática de coleta de preços dos produtos no mercado e política de ajustes para preços e quantidades comercializadas no *Campus*.

Art. 2º Esta Comissão terá vigência de 330 dias e as seguintes atribuições:

I – armazenar o controle diário da produção para apresentar relatórios mensais;

II – conferir atualização do cadastro no almoxarifado;

III – disponibilizar os arquivos digitais e relatórios impressos mensais do RuralPro.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

Rodovia DF 128, km 21 – Zona Rural – Planaltina - Brasília – DF – CEP: 73.380 – 900
Telefones: (61) 3905-5400 – Fax: (61) 3905-5407
http://www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA N° 59 DE 18 DE JANEIRO DE 2012

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria N° 35, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° **Designar** os servidores deste *Campus*, LARISSA QUEIROZ MEDEIROS DE OLIVEIRA, matrícula n° 209.515-7, GUSTAVO CALDEIRA FONSECA, matrícula SIAPE n° 1626675, WILLIAM NERES DE ARAÚJO, matrícula SIAPE n° 1626715 GILBERTO DIAS CUSTÓDIO, Matrícula SIAPE nº 1585843, COSME DE ALMEIDA FARIAS, Matrícula nº 47507, como membros da **Comissão de Formação de Preços dos Produtos Agropecuários e Agroindustriais no *Campus* Planaltina**, para, no prazo de 30 dias, avaliarem a sistemática de coleta de preços dos produtos no mercado e a política de ajustes para preços e quantidades comercializadas no *Campus*.

Art. 2º Esta Comissão terá vigência de 330 dias e as seguintes atribuições:

I – coletar semanalmente preços praticados no mercado dos produtos disponibilizados para comercialização;

II – apurar a qualidade do produto disponibilizado para ágio ou deságio do preço para uma oferta regular;

III – determinar preços unitários e quantidades mínimas e máximas de lotes disponíveis para comercialização.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Planaltina**

PORTARIA Nº 89, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PLANALTINA DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 85, de 31 de janeiro de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 02 de fevereiro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° autorizar o servidor abaixo relacionado, a conduzir veículos do IFB – *Campus* Planaltina.

I- **CARLOS CRISTIANO OLIVEIRA DE FARIA ALMEIDA**, Matrícula SIAPE 1626726, CNH 00611635308.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ADILSON JAYME DE OLIVEIRA
Diretor-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA
CAMPUS RIACHO FUNDO

PORTARIA Nº 146, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2012.

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS RIACHO FUNDO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, a Lei nº 8.666, de 1993 e o que consta no caput do art. 37 da Constituição Federal de 1988, RESOLVE:

Art.1º-Estabelecer o Calendário de recebimento do pedidos dos setores para o exercício de 2012, referente as aquisições e contratações de serviços por parte do Campus Riacho Fundo.

Art. 2º-Fixar os procedimentos para aquisição e contratação no âmbito do Campus Riacho Fundo, modelos de pedidos e solicitações.

Art.3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora Geral do *Campus* Riacho Fundo
Portaria IFB nº515 de 4 de agosto de 2011

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Riacho Fundo**

PORTARIA Nº 220 DE 09 DE MARÇO DE 2012

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 515, de 04 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, BRUNA ZOCARATTO, JOSÉ WELLINGTON NUNES, ROSA MARIA DE DEUS DE SOUSA, BRENO OLIVEIRA, FRANCISCA DAS CHAGAS em exercício neste *Campus*, como membros da **comissão de Implantação do NAPNE no *Campus* Riacho Fundo** para, no prazo de 60 dias, apresentarem o projeto desenvolvimento deste setor a essa direção.

Art. 2º Esta comissão será dirigida pela servidora BRUNA ZOCARATTO, o qual será responsável pela logística de organização dos horários de estudos da comissão, assim como encaminhamento da proposição final.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus **Riacho Fundo**

PORTARIA Nº 221 DE 09 DE MARÇO DE 2012

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 515, de 04 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, PEDRO MARTINS DE ALMEIDA NETO, MARCOS EDUARDO GOMES BANDEIRA, BRUNO SILVA COSTA em exercício neste *Campus*, como membros da **comissão de estudo e proposição de critérios na utilização dos recursos de capacitação no *Campus* Riacho Fundo.**

Art. 2º Essa comissão será dirigida pelo servidor BRUNO SILVA COSTA, o qual será responsável pela logística de organização dos horários de estudos dessa comissão, assim como encaminhamento da proposição final no prazo de 30 dias.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora-Geral

Rodovia DF 128, km 21 – Zona Rural – Planaltina - Brasília – DF – CEP: 73.380 – 900
Telefones: (61) 3905-5400 – Fax: (61) 3905-5407
http://www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
***Campus* Riacho Fundo**

PORTARIA Nº 222 DE 09 DE MARÇO DE 2012

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 515, de 04 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, LUCIANA HENRIQUE MARIANO DA SILVA, ULISSES FONTENELE FIGUEIRA, WLADIMIR WAGNER DE ARAÚJO PEREIRA em exercício neste *Campus*, como membros da **comissão de desenvolvimento do regulamento de estágio nos cursos técnicos do *Campus* Riacho Fundo** para, no prazo de 60 dias, apresentarem o projeto desenvolvimento deste setor a essa direção.

Art. 2º Esta comissão será dirigida pelo servidor WLADIMIR WAGNER DE ARAÚJO PEREIRA, o qual será responsável pela logística de organização dos horários de estudos da comissão, assim como encaminhamento da proposição final.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Riacho Fundo

PORTARIA Nº 223 DE 09 DE MARÇO DE 2012

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 515, de 04 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 05 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º **Designar** os servidores deste *Campus*, CAMILA GUIMARÃES DE FREITAS, ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA, ULISSES FONTENELE FIGUEIRA em exercício neste *Campus*, como membros da **comissão de desenvolvimento e proposta de Regimento Interno do *Campus* Riacho Fundo** para, no prazo de 30 dias, apresentarem o projeto desenvolvimento deste setor a essa direção.

Art. 2º Esta comissão será dirigida pelo servidor ULISSES FONTENELE FIGUEIRA, o qual será responsável pela logística de organização dos horários de estudos da comissão, assim como encaminhamento da proposição final.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora-Geral

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Taguatinga Centro

PORTARIA Nº 242 , DE 15 DE MARÇO DE 2012.

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* TAGUATINGA CENTRO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB Nº 521, de 04 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União dia 05 de agosto de 2011, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Designar a Servidora Melina Ribeiro Salgado, Matrícula Siape nº 1801763, ocupante do cargo de Pedagogo Área, para exercer a função de Coordenadora Pedagógica do Campus Taguatinga Centro.

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

BIBIANI BORGES DIAS
Diretora Geral do *Campus* Taguatinga Centro

QNM 40 Área Especial nº 01 M Norte - Taguatinga / DF - CEP: 72.146-000
Telefone: (61) 3103-2200
www.ifb.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Brasília

PORTARIA Nº360 DE 27 DE Abril DE 2012.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB nº 120, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria IFB nº 558, de 28 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º- Designar os servidores Glauco Vez Feijó siape 1651799, Kátia Guimarães Sousa Palomo siape 1344542, Tácito Dantas Frota Leite siape 1540005, Rosely Harumi Tango Rios siape 1194454 e Cristiano de Andrade Guedes siape 1496856, para compor Comissão de Operacionalização do Processo Seletivo 2012/2.

Art. 2º- Esta portaria tem a sua validade por prazo indeterminado.

Art. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO FILICE DE BARROS
Diretor Geral - *Campus* Brasília.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Brasília

PORTARIA Nº 362 DE DE DE 2012.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB nº 120, de 07 de fevereiro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 08 de fevereiro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pela Portaria IFB nº 558, de 28 de setembro de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 29 de setembro de 2010, resolve:

Art. 1º Nomear os servidores: Fernanda Barbosa de Sousa Lima – Siape 1858086, Aline Rocha Sousa Santana – Siape 1663342, Guilherme Rocha Rezende – Siape 1434903 como membros para comissão de elaboração da minuta de código eleitoral que regerá a escolha dos membros eleitos dos conselhos gestores de cada *Campus* do IFB.

Art. 2º Essa portaria tem prazo indeterminado.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GUSTAVO FILICE DE BARROS
Diretor Geral - *Campus* Brasília.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília
Campus Samambaia

PORTARIA N°424 DE 08 DE MARIO DE 2012

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS SAMAMBAIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pela Portaria Nº 327, de 23 de Abril de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 23 de Abril de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° DISPENSAR, a pedido, a Servidora **Fernanda de Araújo Nóbrega,** matrícula SIAPE nº. 1578076, ocupante do cargo efetivo de Docente do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, da Função de Coordenadora de Planejamento, *Campus* Samambaia.

Neli Terezinha da Silva
Diretora Geral do *Campus* Samambaia
Portaria Nº. 327 de 23 de abril de 2012

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA DE 28 DE MAIO DE 2012

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 768, de 01 de novembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 03 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 460 CONCEDER Alteração de regime de Trabalho, de 40 horas semanais para 20 horas semanais, ao Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Quadro Permanente de Pessoal deste Instituto, tendo em vista o que consta na Resolução nº 25/2009 – RIFB, de 16 de novembro de 2009 e nos autos do Processo nº 23098.000461/2012-98.

NOME	CAMPUS	MATRÍCULA
Ailton Bispo dos Santos Junior	Brasília	1830405

NILTON NÉLIO COMETTI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA DE 28 DE MAIO DE 2012

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº 768, de 01 de novembro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 03 de novembro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 46L CONCEDER Alteração de regime de Trabalho, de 40 horas semanais para Dedicação Exclusiva aos Professores de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, do Quadro Permanente de Pessoal deste Instituto, tendo em vista o que consta na Resolução nº 25/2009 – RIFB, de 16 de novembro de 2009 e nos autos do Processo nº 23098.000010/2012-50 e 23160.000031/2012-75.

NOME	CAMPUS	MATRÍCULA
Jackeline do Socorro Benassuly Barbosa	Samambaia	1917915
Roger Maia Dias Ledo	Samambaia	1933568

NILTON NÉLIO COMETTI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA Nº 547 , DE 13 DE JUNHO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1° – **Constituir** comissões para o processo seletivo simplificado para seleção de bolsistas do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, conforme Edital n° 81/RIFB, de 25 de maio de 2012.

Art. 2° – **Designar** os seguintes servidores como membros da Comissão de Análise Curricular para os encargos de Professor e Supervisor de Curso, constantes no referido edital:

- Jane Beatriz Vilarinho Pereira, SIAPE **1806395** (Presidente da Comissão);
- Sérgio Barbosa Gomes, SIAPE **2578173**;
- Roberto Duarte Fontes, SIAPE **1801000**;
- Joseleide Pereira da Silva, SIAPE **1662189**.

Art. 3° – **Designar** os seguintes servidores como membros da Comissão de Análise Curricular para o encargo de Apoio às Atividades Acadêmicas e Administrativas, constante no supracitado edital:

- Rômulo Ramos Nobre Junior, SIAPE **1758972** (Presidente da Comissão);
- Carlos Cristiano Oliveira de Faria Almeida, SIAPE **1626726**;
- Leia Viana Nunes, SIAPE **1759813**;
- Fabrício Ademar Fernandes, SIAPE **1892781**;
- Simone Cardoso dos Santos Penteado, SIAPE **2760274**.

Art. 4° – **Designar** os seguintes servidores como membros da Comissão de Análise Curricular para o encargo de Orientador, constante no supracitado edital:

- Melina Ribeiro Salgado, SIAPE **1801763** (Presidente da Comissão);
- Cecília Candida Frasão Vieira, SIAPE **1837153**;
- Tatiana de Macedo Soares Rotolo, SIAPE **1894047**.

Art. 5° – Esta Portaria entra em vigor nesta data.

WILSON CONCIANI

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA Nº 554 , DE 14 DE JUNHO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º – CONSTITUIR Comissão para estabelecer diretrizes para o projeto de reforma do *Campus* Taguatinga Centro.

Art. 2º – Designar os seguintes servidores para, sob a presidência do primeiro, comporem a citada comissão: LOUYSE GUIDE VEIGA ARBOES, Matrícula SIAPE Nº 1896666, ANTONIELLY GARCIA RODRIGUES, Matrícula SIAPE nº 1761641 e ELLEN CRISTINA SANTOS GONÇALVES, Matrícula SIAPE nº 1798314.

Art. 3º - A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, para a apresentação de seus trabalhos.

Art. 4º – Essa Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

Ciente: Louyse Guide Veiga Arboes
Antonielly Garcia Rodrigues
Ellen Cristina Santos Gonçalves

PORTARIA Nº 580 DE 21 DE JUNHO DE 2012

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº730 DE 17 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 18 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER os servidores abaixo relacionados ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, nos termos do Art. 120 da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2008 , PARECER da Procuradoria Federal/PJ/IFB/Nº 37/2010 e Art. 120 da Nota Técnica Conjunta – MPOG nº1/2011/DENOP/DERET/SRH/MP de 17 de janeiro de 2011:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1748888	Alan Kardec Elias Martins	14/01/2010	D301	D302	22/05/2012
1552291	Dirceu Macagnan	01/07/2008	D303	D304	26/05/2012
712913	Joana D Arc Cruz Ferreira Lima	01/07/2008	D303	D401	01/05/2012
1625427	Juliano Rosa Gonçalves	01/07/2008	D301	D302	31/05/2012
6712978	Rosane Cavalcante de Souza	01/07/2008	D301	D302	11/05/2012

CARLOS EDUARDO MATTOS FLORES
Diretor de Gestão de Pessoas

Carlos Eduardo Mattos Flores
Diretor de Gestão de Pessoas
DGP/PRO/IFB
Portaria RIFB Nº730, de 18/10/2011

PORTARIAS DE 13 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 711 DISPENSAR, a pedido, o servidor GLAUCO VAZ FEIJÓ, matrícula SIAPE nº 1651799, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, da função de Coordenador Geral de Ensino do *Campus* Brasília, código FG-01, a contar de 1º de julho de 2012.

Nº 712 DESIGNAR a servidora GLÁUCIA MELASSO GARCIA DE CARVALHO, Matrícula SIAPE nº 1122816, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Taguatinga Centro, do Instituto Federal de Brasília, para exercer a função de Coordenadora Geral de Ensino do *Campus* Brasília, código FG-01, a contar de 1º de julho de 2012.

Nº 713 DESIGNAR a servidora CARLA REGINA KLEIN, matrícula SIAPE nº 1757356, ocupante do cargo efetivo de Contador, lotada no *Campus* Taguatinga, do Instituto Federal de Brasília, para exercer o encargo de Diretora de Administração do *Campus* Brasília, código CD-04, a contar de 3 de agosto de 2012.

Nº 714 DISPENSAR, a pedido, o servidor EDUARDO ANDRADE DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1807604, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Eletrotécnica, lotado no *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, da função de Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais do C*ampus* Brasília, código FG-02, a contar de 1º de agosto de 2012.

Nº 715 DESIGNAR o servidor CRISTIANO DE ANDRADE DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1496856, ocupante do cargo efetivo de Assistente de Aluno, lotado no *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, para exercer a função de Coordenador de Manutenção e Serviços Gerais do *Campus* Brasília, código FG-02, a contar de 1º de agosto de 2012.

Nº 716 DESIGNAR a servidora HELLEN CRISTINA CAVALCANTE AMORIM, matrícula SIAPE nº 1799004, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, para exercer a função de Coordenadora Geral de Graduação, código FG-02, ficando dispensada da que atualmente ocupa, a contar de 12 de julho de 2012.

Nº 717 DESIGNAR o servidor SANDRO NUNES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1746455, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Samambaia, do Instituto Federal de Brasília, para exercer a função de Coordenador de Acesso e Ingresso, código FG-01, ficando dispensado da que atualmente ocupa, a contar de 12 de julho de 2012.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 718, DE 13 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER aos servidores abaixo relacionados ocupantes do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Brasília, Progressão Funcional por Titulação, nos termos do Art. 120 da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 23 de setembro de 2008, e PARECER da Procuradoria Federal/PJ/IFB/Nº 37/2010, a contar da data de assinatura desta portaria:

Matrícula SIAPE	Nome	De Classe Nível	Para Classe Nível	Curso de Pós-Graduação concluído
1809072	André Gondim do Rego	D101	D301	Mestrado
1956944	Aurélio Ribeiro Costa	D101	D201	Especialização
1957420	Carolina Soares Mendes	D101	D301	Mestrado
1920257	Cristiano Pereira da Silva	D101	D301	Mestrado
1957042	Daniela Carvalho Bezerra Leite	D101	D201	Especialização
1957921	Daniela dos Santos Barbalho	D101	D301	Mestrado
1122816	Gláucia Melasso Garcia	D101	D301	Mestrado
1956435	Izabel Santana Almeida Arantes de Souza	D101	D301	Mestrado
1535073	Jander Amorim Silva	D101	D301	Mestrado
1957344	Jaqueline da Silva Thomazine	D101	D301	Mestrado
1123965	José Gonçalo dos Santos	D101	D301	Doutorado
1956907	José Messias Eiterer Souza	D101	D301	Mestrado
1957194	José Oliver Faustino Barreira	D101	D301	Mestrado
1958300	Juliana Aragão Lemes da Costa	D101	D201	Especialização
1956917	Keila Lima Sanches	D101	D301	Mestrado
1556276	Mari Néia Valicheski	D101	D201	Especialização
1213035	Marcos Luís Grams	D101	D301	Mestrado

1536555	Mateus Gianni Fonseca	D101	D201	Especialização
1521729	Pedro Carvalho Brom	D101	D201	Especialização
1932429	Raimundo Cláudio da Silva Vasconcelos	D101	D301	Mestrado
1624365	Rodrigo Alves da Silva	D101	D301	Mestrado
1654179	Sylvana Karla da Silva de Lemos Santos	D101	D301	Mestrado
1956883	Suzana Curi Guerra	D101	D201	Especialização

WILSON CONCIANI

Reitor

PORTARIAS DE RETIFICAÇÃO DE 14 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 719 Na Portaria nº 322, de 19 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União, nº 78, de 23 de abril de 2012, seção 2, pág. 16, **ONDE SE LÊ**: "Diretor de Ensino," **LEIA-SE** "Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão".

Nº 720 Na Portaria nº 536, de 05 de junho de 2012, publicada no Diário Oficial da União, nº 109, de 06 de junho de 2012, seção 2, pág. 24, **ONDE SE LÊ**: "do Campus Taguatinga," **LEIA-SE** "do Campus Taguatinga Centro".

Nº 721 Na Portaria nº 377, de 04 de maio de 2012, publicada no Diário Oficial da União, nº 87, de 07 de maio de 2012, seção 2, pág. 15, **ONDE SE LÊ**: "para exercer a função de Coordenador Geral de Assistência Estudantil (FG-02)" **LEIA-SE** "para exercer a função de Coordenador Geral de Assistência Estudantil (FG-01)".

WILSON CONCIANI

PORTARIAS DE 15, DE AGOSTO DE 2012

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Nº 723 DISPENSAR, a pedido, o servidor EDUARDO SHIGUEO HOJI, matrícula SIAPE nº 1693373, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Taguatinga, do Instituto Federal de Brasília, da função de Coordenador Geral de Ensino do *Campus* Taguatinga, código FG-01, a contar de 05 de junho de 2012.

Nº 724 DESIGNAR o servidor MARCO ANTONIO VEZZANI, Matrícula SIAPE nº 1905995, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado no *Campus* Taguatinga, do Instituto Federal de Brasília, para exercer a função de Coordenador Geral de Ensino do *Campus* Taguatinga, código FG-01, a contar de 05 de junho de 2012.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 725 DE 15 DE AGOSTO DE 2012

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria Nº730 DE 17 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 18 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER os servidores abaixo relacionados ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, nos termos do Art. 120 da Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2008, PARECER da Procuradoria Federal/PJ/IFB/Nº 37/2010 e Art. 120 da Nota Técnica Conjunta – MPOG nº1/2011/DENOP/DERET/SRH/MP de 17 de janeiro de 2011:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/ NÍVEL	PARA CLASSE/ NÍVEL	A PARTIR DE
1773952	Guilherme Lins de Magalhães	01/04/2010	D201	D202	22/07/2012
2578173	Sérgio Barbosa Gomes	01/07/2008	D303	D304	14/08/2012

CARLOS EDUARDO MATTOS FLORES

Diretor de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 726, DE 17 DE AGOSTO DE 2012

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

DESIGNAR a servidora DANIELLA SANTIAGO ANDRADE, matrícula SIAPE nº 1808956, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada na Reitoria, do Instituto Federal de Brasília, para exercer o encargo de Chefia de Gabinete da Reitoria Substituta, código CD-03, cargo ocupado pela servidora CRISTIANE BATISTA SALGADO, matrícula SIAPE nº 1574592, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Brasília, no período de 16 a 30 de julho de 2012, por motivo de férias da titular.

WILSON CONCIANI