



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

ANEXO I

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília tem a seguinte estrutura organizacional, complementar ao previsto no Estatuto e no Regimento Geral do IFB:

I- Órgãos Superiores:

- a) Conselho Superior (CS)
- b) Colégio de Dirigentes (CD)

II- Órgãos executivos:

- a) Reitoria (RIFB):

1 Reitor

1.1 Chefia de Gabinete (CHGB)

1.1.1 Assistência da Chefia de Gabinete (ASCG)

1.2 Assessoria Internacional (ASIN)

1.3 Assessoria de Gabinete (ASGB)

1.4 Diretoria de Comunicação (DICOM)

1.4.1 Assessoria de Comunicação Social (ASCS)

1.5 Diretoria de Planejamento e Orçamento (DRPO)

1.5.1 Coordenação-Geral de Planejamento (CGPL)

1.5.2 Coordenação-Geral de Orçamento (CGOR)



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

1.6 Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

1.6.1 Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e
Comunicação (CITIC)

1.6.2 Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e
Comunicação (CSTIC)

2 Pró-Reitoria de Ensino (PREN)

2.1 Pesquisador Institucional (PI)

2.2 Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DRDE)

2.2.1 Coordenação-Geral de Ensino (CGEN)

2.2.2 Coordenação-Geral de Articulação Pedagógica (COGAP)

2.3 Diretoria de Políticas Estudantis (DRPE)

2.3.1 Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis (CPAPE)

2.3.2 Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil (CAIE)

2.4 Diretoria de Educação à Distância (DEAD)

3 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX)

3.1 Diretoria de Programas e Articulação com a Sociedade (DPAS)

3.1.1 Coordenação de Políticas Inclusivas (CDPI)

4 Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI)

4.1 Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DDCT)

4.1.1 Coordenação de Publicações Científicas e Tecnológicas (CPCT)

5 Pró-Reitoria de Administração (PRAD)



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

5.1 Diretoria de Administração (DRAD)

5.1.1 Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCT)

5.1.2 Coordenação-Geral de Execução Financeira (CGEF)

5.1.2.1 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CDPA)

5.1.3 Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ)

5.1.3.1 Coordenação de Serviços Gerais (CDSG)

5.1.3.2 Coordenação de Contratos e Convênios (CDCC)

5.2 Diretoria de Engenharia (DREN)

5.2.1 Coordenação-Geral de Projetos (CDPR)

5.2.2 Coordenação-Geral de Obras e Manutenção (CGOM)

6 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP)

6.1.1 Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal (CDPM)

6.2 Diretoria de Administração Funcional (DRAF)

6.2.1 Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios (CDFP)

6.2.2 Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal (CDCA)

6.3 Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (DRDP)

6.3.1 Coordenação de Capacitação Aperfeiçoamento e

Qualificação de Pessoas (CDCQ)

b) *Campus* Brasília

1 Diretoria-Geral (DG)

1.1 Chefia de Gabinete (CGCB)



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

- 1.1.1 Assistência da Chefia de Gabinete (ASAC)
- 1.1.2 Coordenação de Protocolo e Arquivo (CDAP)
- 1.1.3 Coordenação de Comunicação Social (CDCS)
- 1.2 Assessoria da Diretoria-Geral (ASDG)
- 1.3 Assessoria para Implantação de Projetos Especiais e Educação a Distância (ASIP)
 - 1.3.1 Coordenação de Relações Institucionais (CDRI)
- 1.4 Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP)
 - 1.4.1 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)
 - 1.4.1.1 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida (CDDQ)
 - 1.4.1.2 Coordenação de Relações de Trabalho (CDRT)
 - 1.4.2 Coordenação-Geral de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira (CGPE)
 - 1.4.2.1 Coordenação de Almoxarifado (CDAL)
 - 1.4.2.2 Coordenação de Aquisições (CDAQ)
 - 1.4.2.3 Coordenação de Contabilidade (CDCT)
 - 1.4.2.4 Coordenação de Contratos (CDCS)
 - 1.4.2.5 Coordenação de Execução Financeira (CDEF)
 - 1.4.2.6 Coordenação de Licitações (CDLI)
 - 1.4.2.7 Coordenação de Manutenção e Serviços (CDMS)
 - 1.4.2.8 Coordenação de Patrimônio (CDPT)
 - 1.4.2.9 Coordenação de Tecnologia da Informação (CDTI)



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

1.5 Diretoria de Ensino (DREN)

1.5.1 Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis (CGAE)

1.5.1.1 Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis (CDPS)

1.5.2 Coordenação-Geral de Biblioteca (CGBI)

1.5.3 Coordenação-Geral de Ensino (CGEN)

1.5.3.1 Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Técnicos Subsequentes e Superiores (CDSS)

1.5.3.2 Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio (CDMI)

1.5.3.3 Coordenações de Curso (CDCC)

1.5.3.4 Coordenação de Inclusão (CDIN)

1.5.4 Coordenação-Geral de Registro Acadêmico (CGRA)

1.5.4.1 Coordenação de Escrituração Acadêmica (CDEA)

1.5.4.2 Coordenação de Processos de Ingresso e Arquivo (CDIA)

1.6 Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão (DRPE)

1.6.1 Coordenação de Extensão (CDE)

1.6.2 Coordenação de Estágio (CDES)

1.6.3 Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (CDPI)

1.6.4 Coordenação de Sustentabilidade, Cultura, Gênero, Raça e Estudos Afro-brasileiros (CDSC)



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

c) Demais *Campi*

1 Diretoria-Geral

1.1 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP)

1.1.1 Coordenação-Geral de Ensino (CGEN)

1.1.1.1 Coordenações de Curso (FCC)

1.1.1.2 Coordenação Pedagógica (CDPD)

1.1.1.3 Coordenação de Pesquisa e Inovação (CDPI)

1.1.1.4 Coordenação de Extensão e Estágio (CDEE)

1.1.1.5 Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA)

1.1.1.6 Coordenação de Bibliotecas (CDBI)

1.1.2 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social (CDAE)

1.1.2.1 Coordenação de Residência Estudantil (CDRE) [*Campus Planaltina*]

1.2 Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP)

1.2.1 Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC)

1.2.1.1 Coordenação de Planejamento e Orçamento (CDPO)

1.2.1.2 Coordenação de Gestão de Pessoas (CDGP)

1.2.1.3 Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais (CDMS)

1.2.1.4 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CDAP)

1.2.1.5 Coordenação de Produção (CDPR) [*Campus Planaltina*]

III- Órgãos de assessoria dos *Campi*

a) Conselho Gestor



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

b) Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

IV- Órgãos de assessoria

- a) Ouvidoria (OUVI)
- b) Procuradoria Federal junto ao IFB (PF-IFB)
- c) Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)
- d) Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos (CIS)
- e) Comissão Própria de Avaliação (CPA)
- f) Comissão de Ética (COET)

V- Órgão de controle interno

- a) Auditoria Interna (AUDIN)

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS
SEÇÃO I
DA REITORIA

Art. 2º À Chefia de Gabinete compete:

- I – gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete;
- II – despachar com o Reitor o expediente oficial;



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

III – assistir e assessorar o Reitor, em assuntos de sua alçada;

IV – submeter à aprovação do Reitor os documentos enviados e/ou elaborados no Gabinete;

V – buscar informações nos diferentes setores competentes, quando demandado;

VI – encaminhar aos setores competentes as demandas, conforme as necessidades;

VII – participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VIII – resolver casos omissos e dúvidas;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição;

X – desenvolver política de gestão de documentos e de gestão arquivista;

XI – desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Reitor.

Art. 3º À Assistência da Chefia de Gabinete compete:

I – receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete;

II – organizar e manter o arquivo de documentos e correspondências;

III – organizar a agenda de compromissos do Reitor;

IV – auxiliar a Chefia de Gabinete e os dirigentes;

V – opinar, estudar e minutar ofícios, portarias, memorandos e documentos de expediente do gabinete, respeitando as solicitações oficiais recebidas das unidades que compõem o Instituto;

VI – coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informação que envolvam atribuições específicas do órgão;

VII – despachar com o Gabinete o expediente dos serviços executados pelo setor;

VIII – coordenar as atividades de Protocolo da Reitoria;

IX – outras atribuições que lhe forem imputadas pelo Gabinete e afetar à sua área de atuação.

Art. 4º À Assessoria Internacional compete:

I – estabelecer vínculos de cooperação entre o IFB e instituições nacionais e internacionais;



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

II – planejar, coordenar e executar as ações que promovam o relacionamento internacional;

III – promover intercâmbio e vínculo com instituições similares ao IFB, instituições universitárias e outros organismos nacionais e internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento, visando ao constante fortalecimento e ao aperfeiçoamento das ações do IFB;

IV - desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 5º À Assessoria de Gabinete compete:

I – assessorar o Reitor em assuntos relacionados com os parlamentos (Distrital e Federal), e outras esferas de governo no âmbito local, estadual e federal.

II – assistir direta e imediatamente ao gabinete em sua representação política;

III – acompanhar, junto aos parlamentos, os projetos de lei de interesse do IFB;

IV – acompanhar reuniões das comissões permanentes, mistas e especiais dos parlamentos, com destaque para comissões de Educação e de Orçamento;

V – analisar, controlar prazos, redigir, elaborar e encaminhar respostas a requerimentos de informação e indicações;

VI – controlar e acompanhar audiências de membros dos poderes executivo e legislativo com o gabinete;

VII – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

VIII – atender parlamentares, assessores parlamentares e público em geral;

IX – prestar assistência à alta gestão em assuntos externos ao IFB;

X - desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 6º À Diretoria de Comunicação compete:

I – gerir as atividades de comunicação social do IFB;

II – elaborar as estratégias de comunicação que envolvam as áreas de jornalismo, *marketing*, publicidade e relações públicas;



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

- III – valorizar a identidade e imagem do IFB, a partir da missão e da visão do Instituto;
- IV – elaborar planos estratégicos para a comunicação do IFB com seus públicos-alvo;
- V – apoiar o fomento e estabelecimento de parcerias com instituições e entidades de interesse do Instituto;
- VI – articular o contato com assessorias de imprensa, de cerimonial e de eventos de entidades e órgãos de interesse do IFB;
- VII – elaborar plano para divulgação das campanhas dos processos seletivos do IFB articulado com a PREN e de outras ações promocionais do IFB;
- VIII – planejar e executar as ações de comunicação interna;
- IX – administrar e gerenciar as licitações inerentes à comunicação social;
- X – administrar e consolidar os recursos orçamentários da DICOM;
- XI – articular com os *Campi* a elaboração de campanhas promocionais, divulgação jornalística e ações de Relações Públicas;
- XII – articular com a imprensa (veículos de comunicação e mídias nacional, regional e local);
- XIII – desenvolver atividades de assessoria de imprensa e de produção de matérias jornalísticas, redação, edição e diagramação de boletins distribuídos por meio eletrônico;
- XIV – convocar e acompanhar coletivas de imprensa;
- XV – redigir e enviar *releases* e acompanhamento da imprensa em entrevistas e eventos promovidos pelo IFB e seus *Campi*;
- XVI – realizar ações de comunicação interna/*endomarketing* com canais para o público interno e canais de interface com a reitoria;
- XVII – levantar informações institucionais para sugestão de pautas para mídia espontânea nos *Campi* e realização de reportagens sobre essas atividades e seus impactos;
- XVIII – manter publicações permanentes no *site* IFB, *hotsites* e redes sociais;
- XIX – estabelecer comunicação com os *Campi* para identificação de pautas de interesse institucional;



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

XX – analisar, validar e editar conteúdo jornalístico para publicação enviado pelos *Campi* e reitoria;

XXI – cobrir eventos de repercussão em todo Distrito Federal ou Nacional e de interesse de todos os públicos do IFB;

XXII – elaborar projetos de eventos e ações de comunicação que fortaleçam a imagem e a comunicação do IFB junto aos seus públicos;

XXIII – mobilizar a comunidade acadêmica do IFB para participação e atuação em eventos internos e externos;

XXIV – observar as normas de cerimonial e protocolo nos eventos institucionais;

XXV – assessorar o Reitor do IFB em eventos oficiais;

XXVI – articular parcerias com institutos e entidades locais, regionais e nacionais para participação de eventos de forma a divulgar os projetos e ações do IFB;

XXVII – distribuir e controlar materiais promocionais do IFB;

XXVIII – apoiar os eventos dos *Campi*;

XXIX – zelar pela padronização da comunicação visual do IFB com orientação quanto ao uso da marca;

XXX – criar material gráfico para mídia impressa e digital;

XXXI – desenvolver campanhas institucionais e dos processos seletivos;

XXXII – dar suporte técnico audiovisual aos principais eventos do IFB;

XXXIII – criar/gerir banco de imagens;

XXXIV – diagramar publicações institucionais;

XXXV – produzir e editar vídeos institucionais;

XXXVI – captar imagens institucionais em vídeo;

XXXVIII – apoiar e orientar na criação de peças de campanhas comemorativas dos *Campi*.

XXXIX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 7º À Assessoria de Comunicação Social compete:

I – assessorar e apoiar a Diretoria da DICOM na execução de suas ações;



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

- II – coordenar e articular em conjunto com os setores da DICOM;
- III – receber e analisar as demandas que chegam à DICOM, dando encaminhamento conforme necessidade;
- IV – participar da elaboração dos planos e estratégias de comunicação social do IFB;
- V – identificar oportunidades de valorização da formação educacional e do servidor, fortalecendo a marca IFB;
- VI – acompanhar os fluxos das demandas da DICOM para perfeita execução dos processos;
- VII – discutir as tarefas com as áreas envolvidas;
- VIII – articular e promover a comunicação entre a DICOM, a reitoria e os *Campi* do IFB;
- IX – apoiar no levantamento de demandas dos *Campi* e reitoria do IFB;
- X – fazer pesquisas de mercados para realização de *benchmarking* na área de comunicação;
- XI – acompanhar os trabalhos das áreas de criação, de Relações Públicas e Imprensa;
- XII – articular e controlar o envio de correspondências e convites pela DICOM do IFB.
- XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria de Comunicação, dentro de suas competências.

Art. 8º À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete:

- I – assistir ao Reitor e alta gestão na supervisão e coordenação das atividades de planejamento estratégico, orçamentário e educacional das unidades integrantes da estrutura do IFB;
- II – auxiliar o Reitor e alta gestão na definição de diretrizes e na implementação das ações relativas ao planejamento estratégico, orçamentário e educacional do IFB;
- III – garantir o alinhamento do planejamento estratégico e orçamentário participativo institucional, considerando o Termo de Acordo de Metas e os impactos na



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

construção institucional da matriz CONIF através das Coordenações Gerais de Planejamento e Orçamento da Reitoria com os *Campi*;

IV – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento;

V – promover o alinhamento do planejamento institucional com o planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica;

VI – gerir o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional em articulação com todas as unidades.

VII – estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do MEC, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com o Termo de Metas, com o Plano Pedagógico Institucional (PPI), e, em especial, em sintonia com as demandas do ambiente externo, visando ao desenvolvimento regional;

VIII – gerir o processo de elaboração e atualização do regimento geral do instituto e dos regimentos internos dos *Campi*;

IX – realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;

X – disseminar as melhores práticas de gestão dos *Campi*;

XI – prestar assessoria aos *Campi* em sua área de atuação;

XII – promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores do IFB;

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 9º À Coordenação-Geral de Planejamento compete:

I – elaborar, em articulação com os *Campi* e Reitoria, o planejamento estratégico da instituição, com vistas ao cumprimento da missão e ao alcance da visão, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, Termo de Acordo de Metas, e com os planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica;

II – subsidiar, coordenar e acompanhar o processo de elaboração dos planos anuais dos *Campi* e da Reitoria, a fim de estabelecer o alinhamento com o planejamento estratégico e



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

orçamentário institucional, considerando o Termo de Acordo de Metas e os impactos na construção institucional da matriz orçamentária;

III – monitorar a execução do planejamento estratégico, bem como dos planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica no âmbito do IFB;

IV – instituir, com apoio da alta gestão, a cultura do planejamento voltado para resultados, de modo a fomentar o desenvolvimento da instituição;

V – coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão, observando as orientações dos órgãos de controle e da unidade de auditoria interna, utilizando a informação disponibilizada pelas áreas técnicas do IFB;

VI – produzir informação gerencial para subsidiar o processo de tomada de decisão da alta administração e promover a transparência da instituição;

VII – identificar os riscos que possam ameaçar os processos internos;

VII - desempenhar outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria de Planejamento e Orçamento, dentro de suas competências.

Art. 10 À Coordenação-Geral de Orçamento compete:

I – coordenar o processo de elaboração do orçamento do IFB, bem como desenvolver estudos e projetos com vistas a racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários, considerando o Termo de Acordo de Metas e os impactos na construção institucional da matriz orçamentária da Reitoria e nos *Campi*;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária enfatizando o cumprimento das ações prioritárias de governo, estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III – analisar, à luz das prioridades e metas fixadas, as propostas orçamentárias apresentadas pelas unidades do IFB;

IV – analisar as solicitações de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;



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

V – estabelecer mecanismos de aprimoramento da integração entre as funções de planejamento orçamentário e finanças com vistas ao atingimento de objetivos e metas dos programas e ações do órgão;

VI – alimentar os sistemas federais de orçamento com as informações relacionadas ao IFB;

VII – acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais, repassados via destaque através do SIAFI;

VIII – monitorar a arrecadação de receitas próprias do IFB a fim de solicitar ajustes na Lei Orçamentária Anual.

IX – assessorar os diversos órgãos da Reitoria e os *Campi* em matéria de orçamento;

X – avaliar periodicamente a distribuição dos recursos segundo os seus fins legais, estatutários e programáticos de ensino, pesquisa e extensão, propondo reordenamento de despesas e recursos;

XI – prestar assistência e acompanhar a execução do orçamento e dos programas;

XII – manter atualizadas as informações necessárias ao acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades.

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria de Planejamento e Orçamento, dentro de suas competências.

Art. 11 À Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – atuar no planejamento estratégico e operacional do IFB, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação em todas as unidades do IFB;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão e desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados do IFB;

III – propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

IV – responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

V – identificar necessidades e implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do IFB;



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

VI – efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

VII – promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

VIII – supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

IX – gerenciar os recursos humanos e de tecnologia da informação;

X – planejar, coordenar e supervisionar o gerenciamento dos serviços de administração da rede, do parque de informática, das bases de dados e do suporte ao usuário dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

XI – planejar e supervisionar os convênios e os contratos de bens e de serviços na área de tecnologia da informação e comunicação;

XII – monitorar a qualidade de serviços de TI;

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 12 À Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

II – identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;

III – instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV – manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;



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

V – prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

VI – promover o suporte e o atendimento adequado aos usuários de TI no âmbito da Reitoria e dos *Campi*.

VII – estabelecer e difundir as normas e padrões de segurança de informação e do uso dos recursos disponíveis na rede de computadores do IFB, mantendo a padronização entre os *Campi*.

VIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, dentro de suas competências.

Art. 13 À Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I – assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de funcionamento do IFB e aos requisitos especificados;

II – contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito do IFB e gerenciar a qualidade desses serviços;

III – efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de funcionamento do IFB e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

IV – elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

V – auxiliar na identificação de necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do IFB;

VI – implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários, quesitos técnicos, no uso dos sistemas;

VII – manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações de desenvolvimento de Sistemas de Informação;

VIII – prover a integração dos Sistemas de Informação;

IX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, dentro de suas competências.



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

Art. 14 À Pró-Reitoria de Ensino compete:

I – Apresentar ao Colégio de Dirigentes os calendários acadêmicos aprovados pelos Conselhos Gestores dos *Campi*, para homologação pelo CEPE e aprovação pelo Conselho Superior;

II – articular as ações de avaliação e de regulação das ofertas educacionais;

III – articular as ações de gestão pedagógica;

IV – articular as ações de processos seletivos para acesso discente;

V – atuar no planejamento estratégico e operacional do IFB, com vistas a subsidiar a definição das prioridades educacionais dos *Campi*;

VI – definir, conjuntamente com o Diretor-Geral de cada *Campus*, as vagas para ingresso de estudantes e publicar os editais de acesso discente aos diversos *Campi* da Instituição;

VII – garantir identidade e unidade curricular e desenvolvimento de política e ação pedagógica própria, no âmbito do Instituto;

VIII – promover e apoiar ações que contribuam para a permanente articulação e integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IX – promover e incentivar a avaliação e melhoria contínua do Projeto Político-Pedagógico Institucional e dos Planos de Cursos;

X – propor a capacitação e a qualificação do corpo docente e da equipe técnico-pedagógica;

XI – propor políticas e diretrizes para a educação a distância e para a disseminação de tecnologias educacionais, articuladamente à pesquisa, à extensão e à gestão de tecnologia da informação;

XII – propor políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento das ofertas educacionais, em conjunto com as Pró-Reitorias de Extensão e de Pesquisa e Inovação, Diretoria de Planejamento e Orçamento, bem como avaliar sua implementação;

XIII – zelar pela garantia da qualidade do ensino;

XIV – fomentar políticas de Ensino à Distância e parcerias;



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

XV – propor a implementação das políticas e diretrizes voltadas ao desenvolvimento da oferta de formação inicial e continuidade dos trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação, presenciais e a distância, e educação inclusiva, no âmbito do Instituto Federal;

XVI – desempenhar outras atividades afins que forem delegadas pelo Reitor, dentro de sua competência.

Art. 15 Ao Pesquisador Institucional (PI), compete:

I – gerenciar o preenchimento dos instrumentos institucionais junto aos sistemas educacionais vigentes;

II – operacionalizar o credenciamento da instituição para os cursos superiores presenciais e a distância;

III – organizar as documentações e acompanhamento dos avaliadores na visita *in loco* para credenciamento/recredenciamento da instituição;

IV – realizar o enquadramento/acompanhamento de cursos no ENADE;

V – orientar os *Campi* nos procedimentos relativos à visita dos avaliadores *in loco* para o reconhecimento de curso;

VI – realizar o cadastro, no e-MEC, da solicitação de reconhecimento de curso;

VII – acompanhar e realizar os cadastros de respostas de diligências e-MEC;

VIII – realizar abertura de demandas e-CUBE (sistemas e-MEC, SISTEC, Educacenso, Censup, Sisugestão, Enade);

IX – realizar o cadastro de curso e perfil de "assessor de unidade de ensino" no SISTEC;

X – acompanhar as publicações de portarias de coordenadores de curso;

XI – acompanhar e orientar os *Campi* quanto à legislação referente aos cursos superiores;

XII – realizar o cadastro do Termo de Adesão ao Sisu para primeiro e segundo semestre em interação com o processo seletivo;

XIII – realizar o acompanhamento e cadastro no sistema e-MEC das parciais dos relatórios de autoavaliação da CPA em interação com a CPA;



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

XIV – manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação e acompanhamento da Educação junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);

XV – estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Pesquisador Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

XVI – interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;

XVII – atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;

XVIII – atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da instituição;

XIX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino e pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 16 À Diretoria de Política Estudantis compete:

I – assessorar a Pró-Reitoria no que se refere às políticas estudantis;

II – acompanhar e fiscalizar a atualização do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) do IFB;

III – auxiliar no planejamento estratégico do ensino;

IV – promover treinamento contínuo dos servidores acerca do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) do IFB;

V – solicitar e acompanhar ordens de serviços para melhoria, atualização e manutenção de funcionalidades do Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) do IFB;

VI – participar da reestruturação, monitoramento e avaliação do Projeto Político Institucional;

VII – promover a normatização de fluxos e documentos relacionados às questões estudantis;



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

VIII – atuar em estudos e proposições de políticas públicas que visem a melhoria dos processos relacionados às questões estudantis.

IX – coordenar as diferentes políticas institucionais que envolvem o acesso e a permanência dos estudantes, com o objetivo de promover a igualdade de condições para a formação integral, respeitando e desenvolvendo todas as dimensões do sujeito e promovendo a inclusão social no âmbito do IFB.

X – em relação ao Sistema de Bibliotecas do IFB (SIBIFB), propor, acompanhar e avaliar projetos que promovam:

a) o dimensionamento e gestão das ações das bibliotecas como instrumento de formação e melhoria do desempenho acadêmico;

b) a elaboração de políticas, regulamentos e manuais e ações compartilhadas de normalização e estabelecimento de diretrizes para documentos científicos;

c) a administração no compartilhamento de recursos informacionais e implementação de atividades cooperativas entre instituições;

d) o assessoramento no desenvolvimento de interfaces/instrumentos que promovam a divulgação dos serviços das bibliotecas;

e) ações de integração entre as bibliotecas, seus usuários e públicos externos através de eventos, seminários e/ou simpósios;

f) o fomento de práticas de inclusão nas bibliotecas.

XI – em relação às ações de registro e administração estudantil, propor, acompanhar e avaliar projetos que:

a) promovam a integração do sistema de gestão acadêmico do IFB com os demais sistemas externos geridos pelos órgãos do Ministério da Educação;

b) normatizem e otimizem os procedimentos e fluxos de trabalho do registro dos alunos nas suas diferentes modalidades por meio do desenvolvimento de funcionalidades no Sistema de Gestão Acadêmica;

XII – em relação às ações de ingresso, permanência e desenvolvimento pedagógico do estudante, propor, acompanhar e avaliar projetos que:

a) por meio de ações afirmativas e em cumprimento a legislação, viabilizem o acesso dos estudantes aos diferentes cursos, buscando a inclusão social.



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

b) articulem e monitorem ações de permanência envolvendo as diferentes coordenações do ensino;

c) busquem o desenvolvimento de programas e ações de apoio pedagógico ao estudante.

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino, dentro de suas competências.

Art. 17 À Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis compete:

I – possibilitar, por meio de fundamentação nas diferentes áreas do conhecimento, integração para o desenvolvimento de ações institucionais que promovam o atendimento ao estudante de forma global, considerando suas necessidades pedagógicas e psicossociais, objetivando a sua permanência, o seu crescimento pessoal e a sua emancipação como sujeito;

II – propor, acompanhar e avaliar ações pedagógicas que:

a) melhorem o processo de aprendizagem dos estudantes, com baixo rendimento, dificuldades/ problemas de aprendizagem ou altas habilidades;

b) visem à diminuição da evasão e retenção e melhoria do desempenho acadêmico, contribuindo para permanência estudantil;

c) articulem as diversas coordenações do ensino em prol de um acompanhamento diversificado aos estudantes;

d) promovam a formação continuada da equipe multidisciplinar e das demais coordenações com vistas ao fortalecimento de ações de acolhimento, diagnóstico, encaminhamentos, acompanhamentos/ monitoramento dos estudantes;

e) desenvolvam instrumentos de análise da permanência a partir das condições pedagógicas, nos processos de aprendizagem, permanência e êxito estudantil.

III – propor, acompanhar e avaliar ações de permanência por meio:

a) da implantação do Sistema de Gestão da Assistência ao Educando;

b) de pareceres, planos, projetos e relatórios técnicos próprios da Assistência Estudantil;

c) de estudos que viabilizem o acompanhamento e identificação dos motivos das desistências e evasões de estudantes.



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

IV – monitorar e revisar os programas e a Política de Assistência Estudantil– PAE, em colaboração com as Coordenações de Assistência Estudantil dos *Campi*;

V – normatizar os procedimentos financeiros e administrativos relacionados ao uso do recurso da Assistência Estudantil buscando a eficiência na sua aplicação;

VI – alinhar ações com a Coordenação de Políticas Inclusivas da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;

VII – organizar fóruns, eventos e debates na comunidade acadêmica sobre o tema “acesso, permanência e êxito dos estudantes”;

VIII – articular em conjunto com as Coordenações de Acesso e Ingresso Estudantil dos *Campi*, a integração do acesso e permanência discente;

IX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino, dentro de suas competências.

Art. 18 À Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil compete:

I – propor e implementar a Política de Ingresso Estudantil;

II – emitir relatórios relacionados acerca do ingresso estudantil com o objetivo de subsidiar ações institucionais;

III – propor, acompanhar e avaliar:

a) os cronogramas oficiais de ingresso;

b) normas e fluxos para os processos de ingresso.

IV – acompanhar legislação relacionada ao ingresso de estudantes no âmbito de atuação do IFB;

V – acompanhar e/ou operacionalizar os processos seletivos de estudantes;

VI – avaliar e propor melhorias nas ferramentas e procedimentos de execução do acesso e ingresso de estudantes no IFB;

VII – articular em conjunto com a Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis a integração do acesso e permanência;

VIII – atender e orientar à comunidade externa nos assuntos relacionados ao acesso e ingresso nos cursos do IFB;



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

IX – articular com as instâncias necessárias do IFB a disponibilização e promoção da informação referente ao ingresso nos cursos do IFB;

X – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino e pelo Reitor, dentro de suas competências.

Art. 19 À Diretoria de Desenvolvimento de Ensino compete:

I – assessorar o Pró-Reitor de Ensino nas decisões e nos projetos sob sua coordenação;

II – acompanhar e desenvolver projetos junto às coordenações no tocante à implantação dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), Técnicos e Superiores;

III – acompanhar e desenvolver projetos e ações pedagógicas e de educação inclusiva, de qualidade do ensino e de inclusão social;

IV – construir e acompanhar, em conjunto com os *Campi*, o planejamento da oferta de educação profissional do IFB;

V – promover a normatização de fluxos e documentos normativos relacionados ao ensino;

VI – oferecer suporte pedagógico para as ações de oferta da educação profissional;

VII – estimular e promover ações de formação docente no âmbito institucional;

VIII – participar da reestruturação, monitoramento e avaliação do PPI;

IX – gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;

X – assessorar o trabalho das suas coordenações no que se fizer necessário;

XI – participar da elaboração de normativas internas referentes ao âmbito de sua atuação;

XII – garantir que a gestão democrática se realize como um processo político por meio do qual as pessoas discutam, deliberem e planejem, solucionem problemas e os encaminhem, acompanhem, controlem e avaliem o conjunto de ações voltadas ao desenvolvimento do ensino no IFB;

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró-Reitor de Ensino e pelo Reitor, dentro de suas competências.



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

Art. 20 À Coordenação-Geral de Ensino compete:

I – assistir a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino no planejamento, implantação e acompanhamento das atividades do ensino técnico e graduação em todas as suas formas em articulação com a COGAP;

II – assessorar os *Campi* no cumprimento da legislação referente à oferta de vagas para os cursos técnicos e graduação;

III – propor diretrizes e normas para as atividades inerentes aos diferentes níveis e modalidades de ensino;

IV – orientar a organização e desenvolvimento do currículo de acordo com a legislação e os avanços pedagógicos;

V – acompanhar a elaboração dos planos de cursos de qualificação profissional, graduação, técnicos subsequentes, integrados e concomitantes a partir de documentos orientadores;

VI – planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com os coordenadores gerais de ensino e coordenadores de cursos dos *Campi*;

VII – orientar e acompanhar a implementação de programas de aprendizagem (Jovem Aprendiz – IFB) pelos *Campi*;

VIII – avaliar, em colaboração com a COGAP, os Planos de Curso quanto a sua estrutura, conteúdo e orientações pedagógicas;

IX – incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos integradores;

X – planejar, orientar, supervisionar e apoiar os *Campi* na oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;

XI – revisar os calendários acadêmicos dos *Campi*; XII – orientar registros acadêmicos quanto à emissão de documentos adequados à Portaria Normativa MEC nº 40/2007 e atualizações;



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

XII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 21 À Coordenação-Geral de Articulação Pedagógica compete:

I – coordenar funcionalmente as equipes pedagógicas dos *Campi*;

II – coordenar a elaboração, avaliação e revisão de documentos institucionais normativos relativos ao ensino;

III – assessorar no planejamento, na elaboração, no desenvolvimento, no acompanhamento e na avaliação permanente das políticas e ações educacionais da instituição;

IV – assessorar pedagogicamente acerca da legislação de ofertas educacionais e outras questões de cunho pedagógico;

V – prestar assessoria pedagógica no desenvolvimento e no acompanhamento da avaliação institucional e das condições de ensino, em particular no que concerne ao processo de ensino-aprendizagem;

VI – propor diretrizes para a promoção de ações integradoras entre ensino, pesquisa e extensão;

VII – assistir a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, no planejamento, implantação e acompanhamento das atividades pedagógicas e de formação docente em todas as suas formas;

VIII – implementar programa de formação para os coordenadores pedagógicos dos *Campi*, podendo, para tal, desenvolver ações de forma articulada com a EaD da PREN;

IX – atuar em conjunto com as Coordenações Pedagógicas dos *Campi* com o objetivo de implementar projetos que visem a formação docente em todos os níveis e modalidades de ensino, podendo, para tal, desenvolver ações de forma articulada com a EAD da PREN;

X – desenvolver atividades articuladas com a COGEN da PREN no acompanhamento da elaboração dos planos de cursos;

XI – propor e apoiar os *Campi* em eventos, reuniões, encontros e cursos de formação com vistas ao aprimoramento da prática docente;



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

XII – assessorar as Coordenações Pedagógicas dos *Campi* no acompanhamento da atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente, podendo essa ser realizada de forma articulada com a EaD da PREN;

XIII – propor, de forma articulada com a COGEN da PREN, a elaboração de orientações, resoluções e normatizações referentes aos diferentes níveis e modalidades de cursos ofertados pela instituição;

XIV – propor, de forma articulada com a COGEN da PREN, ações pedagógicas para serem desenvolvidas nos *Campi*, que promovam a integração e verticalização entre os cursos ofertados;

XV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 22 À Diretoria de Educação à Distância compete:

I – representar a EaD no âmbito do IFB;

II – promover a articulação, a mobilização e o envolvimento da comunidade acadêmica em ações de EaD;

III – divulgar nos *Campi*, junto a sua coordenação, informações sobre programas, projetos, eventos, editais e atos congêneres na área de EaD;

IV – prestar assessoria às ações de EaD, no âmbito do IFB;

V – incentivar a produção do conhecimento em EaD;

VI – promover atividades de ensino nos diversos níveis, na modalidade a distância, em articulação com os *Campi*;

VII – promover e/ou apoiar seminários, congressos, encontros e outros eventos com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, especialistas e alunos, na área de EaD;

VIII – planejar, juntamente com os *Campi*, e acompanhar a aplicação de recursos financeiros da EaD;

IX – discutir e auxiliar na inserção da EaD nos regulamentos internos do IFB atendendo legislação em vigor;

X – supervisionar os polos de EAD dos *Campi* do IFB;



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

- XI – atender a demanda de produção de material didático impresso e digital;
- XII – apoiar os trabalhos de pesquisa e extensão ligados à EAD.
- XIII – normatizar, supervisionar e acompanhar os processos de ensino relativos à modalidade EAD em todos os níveis educacionais junto com a Pró-Reitoria de Ensino;
- XIV – apoiar os processos de criação, reestruturação, extinção, cadastramento e reconhecimento de cursos na modalidade EAD;
- XV – apoiar a formação continuada do pessoal docente e técnico-administrativo relacionado à modalidade EAD em todos os *Campi*;
- XVI – apoiar ações de cooperação com instituições locais com o objetivo de desenvolver a EAD em parceria;
- XVII – coordenar e supervisionar a utilização dos recursos financeiros, quando houver, dos cursos e/ou programas de EAD;
- XVIII – supervisionar e auxiliar a prestação de contas de recursos financeiros oriundos de programas específicos, quando utilizados nos cursos ou projetos de EAD;
- XIX – incentivar o uso das metodologias de EAD na oferta de componentes curriculares na modalidade presencial;
- XX – incentivar a utilização de novas tecnologias de apoio ao ensino;
- XXI – divulgar as ações do EAD;
- XXII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 23 À Pró-Reitoria de Extensão e Cultura compete:

- I – garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento profissional, científico e tecnológico, por meio de programas, projetos, editais, parcerias, eventos, cursos, entre outros;
- II – promover a difusão de políticas de extensão e cultura;
- III – promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;



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

IV – fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;

V – promover a divulgação dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão junto às comunidades interna e externa;

VI – promover o acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pelo IFB e seus *Campi*;

VII – promover o desenvolvimento de atividades científico-extensionistas, artístico/culturais, sociais e desportivas, envolvendo o IFB;

VIII – propor e desenvolver atividades relacionadas a projetos estudantis, articulação comunitária e de inclusão plena;

IX – fomentar, articular, divulgar, acompanhar e avaliar as atividades de extensão no âmbito interno e externo do IFB;

X – estimular parcerias com as empresas e setores organizados da sociedade para o desenvolvimento da extensão;

XI – promover a pesquisa anual de egressos e facilitar sua inserção no mercado de trabalho;

XII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 24 À Diretoria de Programas e Articulação com a Sociedade compete:

I – identificar instituições a fim de estabelecer parcerias para ações de ensino, pesquisa e extensão;

II – manter as vias de comunicação com os movimentos sociais, associações, ONGs, empresas, entre outros, a fim de estabelecer parcerias;

III – acompanhar os *Campi* em visitas às instituições a fim de estabelecer parcerias;

IV – orientar e formalizar acordos de cooperação, convênios, planos de trabalho, entre outros, em parceria com os *Campi*;

V – monitorar os acordos, convênios, planos de trabalho, entre outros vigentes;



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

VI – acompanhar o desenvolvimento de estágios em docência, projetos de alternância de estudos além de outros convênios e adesões, propor políticas de estágio para o IFB e apoiar a articulação dos *Campi* com parceiros de estágio.

VII – apoiar as políticas de egresso dos *Campi*;

VIII – produzir e gerenciar editais de extensão e cultura no âmbito do IFB;

IX – orientar a participação de servidores na construção dos projetos de extensão e cultura;

X – orientar a execução dos projetos de extensão e cultura;

XI – captar editais externos de extensão e cultura;

XII – apoiar a participação do IFB em eventos esportivos e culturais;

XIII – planejar e executar eventos de extensão, inclusão, diversidade e cultura;

XIV – realizar interlocução com as unidades institucionais de extensão e cultural para a ampliação e fortalecimento dos programas de extensão e cultura;

XV – promover a integração dos projetos e programas, a fim de integrar ensino, pesquisa e extensão;

XVI – registro e controle dos programas e relações institucionais;

XVII – normatizar eventos institucionais de ação técnica, social, científica, desportiva, artística e cultural em parceria com os *Campi*;

XVIII – sugerir os ajustes necessários aos currículos dos cursos, a partir de informações obtidas nos diferentes campos de estágio em que atuam os alunos;

XIX – promover e fortalecer a integração entre a Instituição, as empresas e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade;

XX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 25 À Coordenação de Políticas Inclusivas compete:

I – promover políticas de inclusão e cultura;

II – promover as ações de sensibilização voltadas à inclusão;

III – planejar e executar eventos de extensão, inclusão, diversidade e cultura;



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

- IV – articular com os *Campi* a entrada, permanência e êxito dos alunos com necessidades específicas;
- V – acompanhar e orientar o trabalho dos NAPNE e outros núcleos de inclusão;
- VI – implantar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes aos programas de inclusão e cultura em parceria com os governos federal, estadual e distrital.
- VII – captar e divulgar programas e projetos de temáticas de inclusão;
- VIII – fomentar o desenvolvimento de técnicas e tecnologias assistivas;
- IX – registro e controle das ações de inclusão no IFB.
- X – realizar, em parceria com os NAPNE's, ações voltadas às pessoas com necessidades específicas;
- XI – mapear necessidades para melhorias em relação à infraestrutura e formação dos membros dos NAPNE's dos *Campi* do IFB;
- XII – propor mecanismos para garantir a efetividade dos NAPNE's;
- XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 26 À Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação compete:

- I – manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento, nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- II – estimular e promover o empreendedorismo por meio de incubação de empresas, visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas;
- III – manter núcleo de propriedade intelectual e promover ações para a sua difusão no IFB;
- IV – promover ações com vistas à captação de recursos para financiamento de projetos, perante entidades e organizações públicas e privadas;
- V – promover e supervisionar a divulgação, nas comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;



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

VI – estimular a participação de pesquisadores do IFB em programas de pesquisa, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres; promover a pesquisa básica e aplicada entre os estudantes e servidores da Instituição;

VII – estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, de forma a estender seus benefícios à comunidade;

VIII – realizar ações para difundir a pesquisa em todas as áreas educacionais como elemento formador da educação de qualidade e associá-la com o desenvolvimento socioeconômico local

IX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 27 À Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico compete:

I – gerenciar programas institucionais de pesquisa e inovação tecnológica, tais como FABIN, PROGRUPOS, PIBIC–EM, PIBIC e PIBITI, e regulamentações associadas;

II – elaborar e gerenciar editais institucionais vinculados aos programas de pesquisa e de inovação tecnológica;

III – zelar pela qualidade e fidedignidade das informações dos grupos de pesquisa no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq;

IV – supervisionar os projetos de pesquisa e inovação tecnológica em andamento na instituição, realizando ações para garantir a conclusão dos mesmos;

V – gerar relatórios e estudos sobre o alcance de metas institucionais de pesquisa e inovação;

VI – planejar e organizar o CONECTA;

VII – garantir o cadastro de informações sobre a produção técnico-científica dos servidores e estudantes do IFB para supervisão institucional;

VIII – presidir o Comitê Gestor de Programas Institucionais de Bolsas e Projetos (CGPIBP);

IX – presidir o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) para a garantia de direitos de propriedade intelectual e o estímulo a pesquisa aplicada;



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

X – apoiar os *Campi* nas elaborações de APCN (Apresentação de Propostas para Cursos Novos) vinculados à pós-graduação, bem como auxiliar gestores e *Campi* no acompanhamento/gerenciamento da Plataforma Sucupira da CAPES;

XI – fomentar e acompanhar as coordenações de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) de modo a garantir o bom funcionamento dos cursos e demais ações de interesse dos *Campi*.

XII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 28 À Coordenação de Publicações Científicas e Tecnológicas compete:

I – elaborar e gerenciar editais de fomento a publicações, tais como livros técnicos, dossiês, etc.;

II – garantir a suficiência do banco de pareceristas *ad hoc* para atuação em ações de publicações;

III – zelar pela qualidade das publicações por meio da garantia das atividades de revisão linguística e diagramação de materiais a serem publicados;

IV – observar e manter a política institucional de distribuição de publicações do IFB;

V – manter contato com autores de materiais selecionados para publicação de modo a garantir prazos, custos, regras e normas técnicas, e a qualidade das publicações;

VI – gerenciar o sistema de publicações de periódicos, que abriga os periódicos técnico-científico do IFB;

VII – presidir o Conselho Editorial;

VIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 29 À Pró-Reitoria de Administração compete:

I – supervisionar e acompanhar os procedimentos administrativos no que se refere a execução orçamentária e financeira, contábil, aquisições, gestão de bens e serviços e obras e reformas no âmbito do IFB.



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

- II – elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- III – supervisionar e acompanhar os créditos orçamentários destinados aos *Campi*;
- IV – estabelecer rotinas de modo a viabilizar a concepção das atividades finalísticas;
- V – propor a elaboração de projetos relativos à construções e reformas das instalações do IFB;
- VI – assessorar o Reitor, Diretores Gerais, Diretores de Administração e Coordenações vinculadas a estes Diretores dos *Campi*, em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, convênios, termos de cooperação técnico, patrimônio, almoxarifado, contabilidade, finanças e engenharia;
- VII – avaliar e aprovar propostas de normas elaboradas pelos setores técnicos e providenciar regulamentação;
- VIII – elaborar com a equipe técnica, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IX – elaborar o planejamento anual e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;
- X – subsidiar a elaboração do relatório de gestão do IFB;
- XI – assessorar o Gabinete nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;
- XII – atuar na articulação da Reitoria com os *Campi*;
- XIII – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento, a sistematização das gestões administrativa e orçamentária dos *Campi* do IFB;
- XIV – supervisionar as políticas estabelecidas de administração de materiais e de infraestrutura física dos *Campi*;
- XV – propor a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do IFB;
- XVI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Reitor, dentro de suas competências.



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

Art. 30 À Diretoria de Administração compete:

I – gerir, planejar, orientar e acompanhar os procedimentos administrativos no que se refere a execução orçamentária e financeira, contábil, aquisições e gestão de bens e serviços no âmbito da Reitoria e dos *Campi*.

II – propor normas em parcerias com unidades vinculadas à DRAD relativas às atividades nas áreas de execução orçamentária e financeira, aquisições, contratos, convênios, serviços gerais, contabilidade, materiais e patrimônio;

III – gerir os recursos humanos no âmbito da DRAD inclusive no que se refere a movimentação de servidores e indicação para designação para ocupação de funções;

IV – elaborar relatório anual da DRAD;

V – acompanhar o cumprimento dos contratos firmados no âmbito da reitoria

VI – subsidiar à PRAD em esclarecimentos aos órgãos de controle, em questões pertinentes à Diretoria;

VII – sistematizar as informações administrativas, realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;

VIII – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;

IX – coordenar as ações que visem estabelecer processos, métodos e rotinas de trabalho, objetivando assegurar maior eficiência institucional;

X – convocar reuniões e grupos de trabalho das atividades relativas a compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio, execução orçamentária, serviços gerais e logísticos do IFB;

XI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas pelo Pró Reitor de Administração, dentro de suas competências.

Art. 31 À Coordenação-Geral de Contabilidade compete:

I – zelar pela regularidade no balanço patrimonial da instituição, analisando balancetes mensais, balanços patrimoniais e demonstrativos das variações patrimoniais de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

II – orientar e assessorar as atividades contábeis junto as unidades do IFB;



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

III – atender as solicitações/exigências do órgão central do sistema de contabilidade visando a adequação dos procedimentos contábeis em consonância com as normas vigentes de contabilidade;

IV – executar e monitorar às atividades de registros e regularizações de documentos;

V – realizar o registro contábil de prestação de contas, no SIAFI de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

VI – acompanhar as contas contábeis de garantias e contratos e efetuar o devido registro quando necessário;

VII – assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;

VIII – acompanhar procedimentos sistêmicos e fornecer dados ao setor competente para envio da DIRF;

IX – consolidar os relatórios indicando as situações e contas contábeis para o pagamento da folha de pessoal;

X – conciliar saldos do Relatório de Movimentação de Almoxarifado e do Relatório de Movimentação de Bens (RMA e RMB) para atualização dos registros contábeis;

XI – acompanhar junto às unidades do IFB a atualização dos cadastros Nacionais de Pessoa Jurídica (CNPJ);

XII – apurar as receitas e providenciar o recolhimento do PIS/PASEP;

XIII – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;

XIV – acompanhar a parametrização e homologação de código de GRU;

XV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 32 À Coordenação-Geral de Execução Financeira compete:

I – planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos estágios da despesa no âmbito do IFB;

II – gerir junto ao Gestor Financeiro os repasses e sub-repasses de recursos financeiros para os *Campi* e demais órgãos;



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

- III – acompanhar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- IV – acompanhar os registros de diárias no SCDP e prover os pagamentos;
- V – proceder o cumprimento de Mandados de Penhora Judiciais na Reitoria e orientar os *Campi*;
- VI – assegurar a realização dos procedimentos necessários ao pagamento da Folha de Pessoal;
- VII – acompanhar em conjunto com a DRAD e áreas demandantes a execução de empenhos inscritos em restos a pagar na Reitoria;
- VIII – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;
- IX – disponibilizar os documentos registrados no SIAFI para conformidade de registro de gestão;
- X – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 33 À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

- I – gerir as atividades relativas ao recebimento, guarda, tombamento, movimentação, controle e distribuição de bens;
- II – gerenciar os cronogramas de entrega de bens de acordo com o pactuado;
- III – proceder as conferências devidas no ato do recebimento de bens;
- IV – zelar pela classificação, registro e cadastro dos bens;
- V – disponibilizar mensalmente para DRAD o RMA e o RMB para os devidos registros contábeis;
- VI – gerir o sistema de controle e gestão de bens;
- VII – propor normas de controle de entrada e saída de bens, nas dependências da Reitoria;
- VIII – subsidiar as Comissões de Inventário da Reitoria;
- IX – apurar e informar a DRAD, para providências junto ao setor requisitante, quando o estoque atingir o nível de segurança;
- X – assessorar a elaboração do Relatório de Gestão;



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

XI – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;

XII – propor e acompanhar a instrução de processo administrativo em caso de extravio de bens;

XIII – propor a DRAD realização de processo de alienação, doação, cessão e baixa de bens da Reitoria

XIII – Auxiliar e orientar as unidades do IFB nos procedimentos de tombamento, emissão de termos de responsabilidade, guias de transferências, certidões negativas, termos de acautelamento ou outros referentes ao controle patrimonial, bem como demais procedimentos do setor;

XIV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 34 À Coordenação-Geral de Aquisições compete:

I – planejar, organizar, orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratações de serviços e contratações de obras e serviços de engenharia, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993, na modalidade Pregão prevista na lei nº 10.520/2002, na modalidade RDC prevista na Lei nº 12.462/2011, ou outras modalidades que porventura venham a ser criadas.

II – coordenar e supervisionar as atividades pertinentes aos setores vinculados e/ou subordinados;

III – como setorial normatizar, apoiar e orientar as atividades pertinentes a área, junto às Unidades do IFB;

IV – supervisionar a elaboração dos documentos expedidos no setor;

V – assessorar a Diretoria de Administração e Pró-Reitoria de Administração no planejamento das Licitações;

VI – manter-se atualizado quanto a publicação dos normativos pertinentes a Licitações;

VII – adotar ferramentas ou métodos inovadores de trabalho;



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

VIII – atender tempestivamente às demandas dos órgãos de controle, CGU, TCU, MPU e Judiciário, referente às licitações conduzidas pela Reitoria, assessorado pelo setor Jurídico do IFB;

IX – gerenciar as Atas de Registro de Preços de responsabilidade da Reitoria;

X – elaborar editais, ofícios, memorandos, despachos, notas técnicas e demais documentos pertinentes a área, e providenciar as respectivas expedições;

XI – elaborar manuais das atividades do setor;

XII – atender e prestar esclarecimentos ao público interno e externo interessados nas licitações promovidas pela Reitoria;

XIII – executar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratações de serviços e contratações de obras e serviços de engenharia, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e na modalidade Pregão prevista na lei nº 10.520/2002, na modalidade RDC prevista na Lei nº 12.462/2011, ou outras modalidades que porventura venham a ser criadas;

XIV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 35 À Coordenação de Serviços Gerais compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à prestação de serviços terceirizados e gestão da frota de veículos da Reitoria;

II – assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;

III – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;

IV – fornecer à DRAD subsídios que possibilitem o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços terceirizados no âmbito da Reitoria;

V – propor normas de controle de acesso de pessoas e veículos, nas dependências da Reitoria;

VI – gerenciar o sistema de requisição de utilização de veículos na Reitoria;

VII – gerenciar o sistema de atendimento de chamados de serviços gerais na Reitoria;



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

VIII – garantir a consolidação e o envio à CGU de informações dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra da Reitoria e dos *Campi*;

IX – subsidiar defesas trabalhistas oriundas de contratos de terceirização da Reitoria e dos *Campi*;

X – coordenar as ações voltadas à execução dos Contratos Administrativos de prestação de serviços;

XI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 36 À Coordenação de Contratos e Convênios compete:

I – coordenar, acompanhar e supervisionar a contratação de obras, bens e serviços no âmbito da Reitoria, zelando pelos prazos, vigências, prorrogações, garantias e ações correlatas a gestão de contratos e convênios;

II – acompanhar a disponibilidade orçamentária para as despesas oriundas dos convênios e contratos firmados na unidade gestora da Reitoria;

III – apoiar os fiscais de contratos da Reitoria na fiscalização e acompanhamento dos contratos;

IV – gerir o andamento dos processos de sanções administrativas;

V – acompanhar o cronograma de desembolso dos contratos e convênios;

VI – acompanhar e zelar pela apresentação das garantias contratuais;

VII – assegurar que os contratos e convênios firmados pelo IFB estejam em consonância com o ordenamento jurídico vigente e atendam aos interesses do Instituto.

VIII – colaborar com as áreas requisitantes na apuração de fatos passíveis de penalização das contratadas.

IX – assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;

X – manter sob sua guarda, de forma organizada, os contratos, convênios e a documentação pertinente;

XI – gerir o sistema de controle e gestão de contratos;

XII – apoiar e orientar as atividades pertinentes a área junto às Unidades do IFB;



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

XIII – assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;

XIV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 37 À Diretoria de Engenharia compete:

I – acompanhar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção nos imóveis próprios ou em outros que estejam cedidos sob responsabilidade do IFB;

II – supervisionar e orientar as equipes de trabalho da diretoria de engenharia;

III – supervisionar e dar assistência técnica aos *Campi* do IFB;

IV – assessorar a Pró-Reitoria de Administração;

V – otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;

VI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 38 À Coordenação-Geral de Projetos compete:

I – desempenhar atividades referentes à elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos necessários ao planejamento técnico e orçamentário – no que diz respeito à Arquitetura e Urbanismo – de edificações e *Campus* a serem construídos desde o início ou reformados;

II – executar serviços afins e correlatos tais como projetos de *layout* dos espaços das unidades do IFB, projetos de acessibilidade, aprovação de projetos nos órgãos competentes visando a regularização das obras (Agefis, Corpo de Bombeiros, Central de Aprovação de Projetos, Anvisa, dentre outros);

III – verificar e fiscalizar projetos arquitetônicos feitos por outras empresas para o IFB;

IV – elaborar memoriais descritivos para licitação e/ou caderno de especificações técnicas;



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

- V – auxiliar no recebimento provisório e definitivo das obras;
- VI – elaborar estudos de viabilidade técnica de obras;
- VII – controlar e manter estatística das áreas construídas do IFB;
- VIII – acompanhar, juntamente com a equipe técnica, a execução das obras / resolução de imprevistos de obra;
- IX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 39 À Coordenação-Geral de Obras e Manutenção compete:

- I – acompanhar a execução de serviços de manutenção da Reitoria e *Campi* do IFB, bem como acompanhar e orientar as frentes de trabalho perante os prepostos dentro do IFB;
- II – acompanhar e dar suporte técnico para serviços de manutenção nos sistemas de ar condicionado, cabines de entrada de energia, sistemas de prevenção e combate à incêndio;
- III – fiscalizar e orientar a execução dos serviços de manutenção nas instalações da Reitoria, tais como elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos, calçamentos e cercamentos;
- IV – fiscalizar e orientar a realização de serviços de manutenção nas redes de distribuição de água potável, sistema de aproveitamento de água das chuvas, esgoto sanitário, águas pluviais e instalações elétricas;
- V – elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos necessários ao planejamento técnico de obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação em imóveis do IFB ou em sua responsabilidade;
- VI – comunicar a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras;
- VII – administrar serviços para adequação ou reforma de obras necessárias nas instalações da Reitoria;
- VIII – prestar apoio aos órgãos/unidades do IFB nas atividades relativas a projetos, obras e serviços de engenharia, e também executar serviços afins e correlatos;
- IX – elaborar orçamentos e documentação necessária a licitação de obras e serviços de engenharia;



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

X – fiscalizar execução de obras e serviços relacionados a engenharia;

XI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 40 À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas do IFB de forma sistêmica e integrada;

II – apoiar e assessorar os *Campi* em assuntos relativos à administração e desenvolvimento de pessoas área de gestão de pessoas;

III – presidir os processos de provimento de cargos, organizar e coordenar a realização de concursos públicos, bem como gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do IFB;

IV – supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, concurso, benefícios, capacitação, qualificação e qualidade de vida dos servidores;

V – acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;

VI – realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal, acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Instituto em conjunto com o Colégio de Dirigentes;

VII – supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;

VIII – prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, e em questões pertinentes à área;

IX – avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de pessoas em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;

X – orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

XI – Desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.



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

Art. 41 À Diretoria de Administração Funcional compete:

I – assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na execução da política de gestão de pessoas do IFB;

II – propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;

III – propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes aos assuntos voltados à gestão de pessoas;

IV – avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade de Diretoria de Administração Funcional em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;

V – colaborar nos estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores;

VI – gerenciar o Banco de Professor-Equivalente e o Quadro Referência dos Técnicos–Administrativos em Educação;

VII – instruir os processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões, e registrar no SISAC;

VIII – analisar, instruir e emitir pareceres em processos relativos à aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;

IX – acompanhar as frequências dos servidores;

X – firmar convênios com outras instituições para fins de cooperação técnica de servidores;

XI – coordenar e Assessorar as coordenações vinculadas a PRGP na elaboração de manuais da Gestão de Pessoas e na padronização de rotinas e procedimentos administrativos da Diretoria;

XII – manter atualizadas as informações, alterações e atos normativos referentes à legislação de pessoal;

XIII – instruir e analisar os processos de licenças, afastamentos e judiciais, dentre outros, acompanhando a tramitação, bem como o andamento no âmbito do IFB;

XIV – elaborar Notas Técnicas relativas à área de pessoal do IFB;

XV – monitorar e atualizar o SGI com as ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria;



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

XVI – analisar, instruir e emitir pareceres em processos relativos à alteração de jornada de trabalho;

XVII – elaborar e fornecer documentos e relatórios funcionais para subsidiar decisões gerenciais;

XVIII – subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

XIX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 42 À Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios compete:

I – executar mensalmente a folha de pagamento do Instituto Federal;

II – realizar os acertos financeiros de ingresso de novos servidores, vacâncias e exonerações, designação e dispensa de função gratificada, substituições remuneradas, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, progressões funcionais, descontos de faltas e atrasos, descontos relativos aos afastamentos, alteração de jornada de trabalho dos servidores efetivos, substitutos e de estagiários;

III – realizar os pagamentos do auxílio-saúde suplementar, auxílio-transporte, adicional de insalubridade, adicional noturno e outros benefícios;

IV – analisar os processos referentes a ajuda de custo e auxílio-moradia;

V – analisar os processos referentes a pagamento de exercício anterior e de Reposição ao Erário;

VI – instruir processos de reposição ao erário e notificar os servidores efetivos e os estagiários;

VII – conceder no SIAPENET as pensões alimentícias e pensão civil por morte;

VIII – emitir as declarações das contribuições previdenciárias e declarações financeiras;

IX – analisar os Termos de Ocorrência de Empréstimo Consignado e solicitar informações junto às Instituições Financeiras e informar à Auditoria do MPDG;

X – analisar e efetuar os pagamentos dos processos de Encargo de Curso e Concurso;



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

- XI – enviar o relatório da folha de pagamento;
- XII – solicitar e acompanhar o reembolso da remuneração dos servidores cedidos e requisitados;
- XIII – atualizar a URP/UNB dos servidores redistribuídos;
- XIV – acompanhar os dados do cadastro/SIAPE que refletem na folha de pagamento;
- XV – cumprir e fazer cumprir o cronograma da folha de pagamento;
- XVI – solicitar e calcular retenções de impostos de pagamentos por meio de ordem bancária;
- XVII – orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal; informar as despesas de pessoal no Relatório de Gestão;
- XVIII – efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal para subsidiar a elaboração da RAIS e DIRF, entre outros, bem como fornecer dados e informações ao setor competente para Informações à Previdência Social (GFIP) /SEFIP;
- XIX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 43 À Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal compete:

- I – realizar o cadastramento de novos servidores efetivos e substitutos e de novos estagiários;
- II – atualizar no SIAPE a situação funcional dos servidores cedidos, requisitados, exercício provisório, exercício descentralizado de carreira e cooperação técnica;
- III – realizar os registros de designações/nomeações e dispensas/exonerações de funções gratificadas, cargos de direção e funções de coordenação de curso;
- IV – realizar atualizações cadastrais (endereço, telefone, e-mail, dados bancários);
- V – realizar o registro das remoções e as alterações de setores de exercício.
- VI – realizar a averbação de tempo de contribuição;
- VII – realizar os registros de progressões funcionais, IQ e RT;
- VIII – realizar os registros de alteração de jornada de trabalho;



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

IX – realizar o registro e reconhecimento de titulações, inclusive RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências);

X – incluir, alterar e excluir dependentes para fins de dedução de imposto de renda, acompanhamento de pessoa da família, assistência à saúde-suplementar, auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;

XI – realizar os lançamentos no SIAPENET relativos às licenças e afastamentos previstos na legislação;

XII – registrar o gozo das LPA (licença prêmio por assiduidade);

XIII – arquivar os documentos produzidos no setor relativos aos servidores nas suas respectivas pastas funcionais e mantê-las atualizadas e organizadas;

XIV – manter o controle das declarações de Imposto de Renda dos servidores atualizado e realizar o arquivamento em envelope devidamente lacrado e identificado;

XV – emitir Certidões de Tempo de Contribuição e Declarações Funcionais;

XVI – liberar o acesso ao SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso – dos servidores em exercício na Reitoria;

XVII – registrar as vacâncias e exonerações de cargo efetivo;

XVIII – acompanhar o Diário Oficial da União e dar os encaminhamentos necessários na área de Gestão de Pessoas;

XIX – dar suporte aos Coordenadores de Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados aos registros nos assentamentos funcionais dos servidores;

XX – orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

XXI – realizar as programações, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias dos servidores em exercício na Reitoria;

XXII – homologar as adesões dos servidores ativo alternativos da FUNPRESP no IFB;

XXIII – orientar os novos servidores quanto à aquisição de senha de rede, e-mail institucional, crachá e frequência;

XXIV – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.



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

Art. 44 À Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas compete:

I – propor e executar ações para o aprimoramento e o desenvolvimento dos servidores em suas respectivas carreiras, identificando as reais necessidades, investindo em seus talentos, aprimorando habilidades e competências;

II – propor programas, projetos e parcerias com vistas à qualificação dos servidores do IFB em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III – propor e executar, em conjunto com as coordenações de gestão de pessoas dos *Campi* do IFB, CIS e CPPD, a política desenvolvimento continuado (capacitação, qualificação, aperfeiçoamento, capacitação por entrada e capacitação gerencial);

IV – analisar os pedidos de RT, IQ e progressão na carreira;

V – aperfeiçoar/implantar sistema de avaliação de desempenho que possibilite identificar com maior precisão potencialidades e deficiências, visando a definição de ações de capacitação, bem como a real contribuição de cada servidor no exercício de suas atribuições;

VI – elaborar e implementar programas e projetos voltados para o reconhecimento e a valorização dos servidores;

VII – propor e implementar programas e projetos que permitam a atenção integral ao servidor nas suas necessidades de saúde e exames periódicos, bem-estar e qualidade de vida, assistência bio-psico-social, celebração de datas cívicas e comemorativas, prevenção a acidentes de trabalho, visando a redução do absenteísmo por doenças laborais, o suprimento de carências sociais e relacionais e a preparação para o processo de aposentadoria;

VIII – executar a política do SIASS no âmbito do IFB;

IX – propor e implementar, em articulação com a Diretoria de Administração Funcional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, programa de recepção, integração e socialização de novos servidores;

X – mapear e elaborar relatórios técnicos relativos às licenças por motivo de saúde e promover ações preventivas e corretivas na área;

XI – realizar levantamentos sistemáticos das demandas de capacitação das unidades do IFB;

XII – exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;



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

XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 45 À Coordenação de Capacitação Aperfeiçoamento e Qualificação de Pessoas compete:

- I – implementar e acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação do IFB;
- II – coordenar o processo de seleção de servidores para concessão de afastamentos para qualificação;
- III – mapear e acompanhar os afastamentos dos servidores para qualificação;
- IV – promover a formação e o desenvolvimento de boas práticas de gestão, por meio da oferta de oportunidades para que os gestores aperfeiçoem suas competências técnicas, humanas e de gestão, consideradas as diferentes realidades gerenciais e necessidades da instituição, incluindo o preparo de futuro gestores;
- V – manter atualizado o quadro demonstrativo da formação profissional dos servidores;
- VI – propor cursos específicos no Programa de Capacitação para os servidores, com base no levantamento das demandas junto às unidades do IFB;
- VII – organizar, produzir e divulgar material didático para apoio aos eventos de capacitação;
- VIII – emitir declarações e/ou certificados aos servidores participantes dos eventos realizados pela Coordenação em conjunto com as Diretorias;
- IX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 46 À Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal compete:

- I – auxiliar no mapeamento das necessidades de força de trabalho para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- II – acompanhar, instruir e analisar os processos de movimentação de servidores (remoção, redistribuição, cessão, requisitados, cooperação técnica e exercício provisório);



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

- III – realizar as convocações e as nomeações dos servidores efetivos;
- IV – agendar as perícias médicas admissionais;
- V – planejar as cerimônias de posse, ambientação e integração dos novos servidores;
- VI – monitorar a vigência dos editais de concurso para cargo efetivo e providenciar as prorrogações quando necessárias;
- VII – acompanhar e assessorar os *Campi* na contratação de professor temporário e substituto;
- VIII – orientar e receber a documentação dos servidores efetivos, requisitados, exercício provisório e substitutos;
- IX – acompanhar e realizar as contratações de estagiários;
- X – acompanhar a gestão dos contratos de professores substitutos e de estagiários;
- XI – auxiliar na gestão de códigos de vaga do Banco de Professor-Equivalente, e quadro de Referência dos Técnicos–Administrativos em Educação e Quadro de Estagiários;
- XII – articular documentação junto ao Gabinete providenciando as assinaturas das portarias, termos de posse e contratos.
- XIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

SEÇÃO II

DOS *Campi*

Art. 47 À Diretoria-Geral compete:

- I – planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do *Campus*, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias e os diversos segmentos;
- II – supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;



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

III – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;

IV – apresentar ao Reitor, no ano seguinte, em data estabelecida no calendário administrativo, o relatório circunstanciado das atividades realizadas no *Campus*, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do *Campus*;

V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFB, deste Regimento, dos regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral do IFB;

VI – exercer a representação legal do *Campus*;

VII – presidir o Conselho Gestor, dar posse a seus membros e convocar as sessões;

VIII – organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *Campus*;

IX – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;

X – exercer a representação legal do *Campus*;

XI – exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;

XII – instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse do *Campus* ou para a execução de projetos específicos;

XIII – propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos gestores do *Campus*, para o exercício de cargos em comissão, enquanto não haja pleito eleitoral;

XIV – coordenar o pleito eleitoral, no âmbito do *Campus*, para o exercício dos gestores do *Campus*;

XV – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;

XVI – na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;

XVII – administrar os restaurantes em seu *Campus*, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;



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

- XXVIII – administrar a Biblioteca Central do *Campus*;
- XXIX – levar ao Conselho Gestor do *Campus* a discussão de assuntos de sua competência;
- XX – assinar os Convênios de concessão de estágio e termos de compromisso de estágio;
- XXI – realizar o processo seletivo para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XXII – executar o processo de seleção de bolsistas para os programas de assistência estudantil;
- XXII – aplicar as medidas educativas ou sanções aos discentes, em consonância com o Regulamento Discente;
- XXIII – monitorar com a PREN/PRPI/PREX, o desenvolvimento de projetos extraordinários de ensino, pesquisa e extensão, captados ou desenvolvidos por seu *Campus*;
- XXIV – autorizar a participação eventual de servidores de sua unidade em eventos científicos de âmbito nacional ou cursos de capacitação, de acordo com o regulamento do IFB;
- XXV – atestar o Relatório de Frequência emitido pela CDGP da sua unidade;
- XXVI – responsabilizar-se pela assinatura e a publicação dos editais de seleção de servidores temporários e substitutos;
- XXVII – monitorar o cumprimento das metas de planejamento institucional e financeiro e do Acordo de Metas do MEC/TCU;
- XXVIII – abrir sindicância investigatória para apurar irregularidades administrativas ocorridas no âmbito de sua atuação;
- XXIX – autorizar servidores a conduzir veículos oficiais quando for oportuno e conveniente;
- XXX – emitir ofícios, memorandos circulares, pareceres, bem como assinar demais documentos sob a responsabilidade da sua unidade;
- XXXI – responsabilizar-se pelo empenho, liquidação e pagamento das passagens e diárias dos servidores da respectiva unidade com o perfil de Ordenador de Despesas no SCDP;
- XXXII – obedecer os limites orçamentários do seu *Campus*;



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

XXXIII – assinar os contratos e autorizar os pagamentos de suas despesas, devendo os novos contratos ser firmados sob o CNPJ de cada *Campus*;

XXXIV – encaminhar todos os atos administrativos de imediato ao Gabinete do Reitor para publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço do IFB;

XXXV – gerir os contratos firmados sob o CNPJ dos *Campi* descentralizados;

XXXVI – designar os fiscais de Contrato firmados sob seu CNPJ;

XXXVII – baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;

XXXVIII – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 48 À Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão compete:

I – coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento das ações de ensino, pesquisa e extensão;

II – promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *Campus*;

III – dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV – coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;

V – coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;

VI – coordenar e acompanhar a atuação da Coordenação-Geral de Ensino;

VII – participar da definição da proposta da política para capacitação;

VIII – determinar, com a devida antecedência, as necessidades de pessoal e de materiais para o ano letivo;

IX – apresentar à direção geral do *Campus* as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;

X – elaborar o cronograma e convocar reuniões da DREP;

XI – assinar os certificados emitidos pelo *Campus* em conjunto com o Diretor-Geral;

XII – sistematizar o plano de metas e ações ligadas ao ensino;

XIII – apreciar e emitir parecer sobre as propostas para oferta de novos Cursos (Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores e de Pós-Graduações);



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

XIV – apreciar e emitir parecer sobre a oferta de projetos de pesquisa e extensão;

XV – realizar a avaliação do estágio probatório dos Coordenadores Gerais ligados ao ensino;

XVI – emitir parecer sobre a oferta de turmas especiais com menos de oito alunos em dependências, conforme previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;

XVII – solicitar à direção geral do *Campus* a aprovação e montagem de comissão de elaboração de planos de curso;

XVIII – representar o *Campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

XIX – coordenar a elaboração do Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Direção e Setores subordinados;

XX – executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela direção geral;

XXI – gerenciar a equipe da biblioteca;

XXII – garantir o cumprimento da legislação educacional vigente;

XXIII – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

Art. 49 À Coordenação-Geral de Ensino compete:

I – acompanhar a distribuição dos componentes curriculares entre os docentes pelas coordenações de curso;

II – elaborar a grade horária dos cursos;

III – assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;

IV – sistematizar junto com as demais coordenações relacionadas ao ensino, o plano de metas e ações para cada ano letivo;

V – coordenar o processo de eleição dos coordenadores de área;

VI – atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;



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

VII – desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;

VIII – fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter controle dos dados acadêmicos e curriculares;

IX – elaborar, em conjunto com a coordenação pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;

X – comunicar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* a demanda de servidores para garantir o funcionamento das atividades de ensino;

XI – elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Coordenações de Curso a sistematização da lista semestral de livros a serem licitados;

XII – acompanhar a sistematização da lista de materiais, equipamentos e móveis a serem licitados;

XIII – manter atualizado o registro acadêmico com as grades curriculares em vigor;

XIV – acompanhar o fechamento do semestre letivo junto às Coordenações de Curso;

XV – elaborar e compilar o Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Coordenação-Geral e setores subordinados;

XVI – executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral;

XVII – acompanhar, alimentar e atualizar o Sistema de Gestão Acadêmico (SGA), em conjunto com as coordenações de curso, com as informações ligadas ao setor de acordo com portaria específica;

XVIII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 50 As Coordenações de Curso competem:

I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;



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

II – contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico do *Campus*;

III – coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;

IV – orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;

V – acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do *Campus*;

VI – auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:

a) formatar o quadro de horário das aulas;

b) distribuir as salas de aula e solicitar a infraestrutura necessária;

c) organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;

d) responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;

e) planejar o cronograma de avaliações;

f) alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica dentro do perfil "Coordenador".

VII – participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;

VIII – propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;

IX – planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino;

X – preparar processo de aquisição de materiais e equipamentos de acordo com a demanda da área, elaborando a justificativa, a pesquisa mercadológica e o termo de referência;

XI – elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso;

XII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.



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

Art. 51 À Coordenação Pedagógica compete:

I – organizar e presidir os conselhos de classe;

II – organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas dos cursos;

III – organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes do *Campus*;

IV – acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos;

V – preparar documentos de orientação sobre aspectos pedagógicos ligados à atividade em sala de aula: avaliação, adequação dos conteúdos às habilidades e competências desenvolvidas, preenchimento de diários, planos de ensino e elaboração de planos de curso;

VI – acompanhar o desenvolvimento das aulas, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;

VII – organizar registros de reuniões pedagógicas;

VIII – propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação docente educativa;

IX – acompanhar a atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;

X – acompanhar e avaliar bimestralmente o preenchimento dos diários dos docentes durante o período letivo

XI - Acompanhar, juntamente com os profissionais competentes (multidisciplinares), o processo de aprendizagem de alunos que manifestarem baixo aproveitamento, assim como de altas habilidades, buscando mediar a superação de dificuldades;

XII - dar encaminhamento às questões socioeconômicas dos alunos à assistência estudantil.

XIII – realizar, conjuntamente com a Coordenação de Ensino e Coordenação de Curso, o estudo do histórico escolar e dos programas de ensino, visando a possibilidade e a forma de adaptação do aluno transferido, como previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;



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

XIV – realizar, juntamente com as coordenações de curso, o remanejamento de turma para alunos de um mesmo curso nos termos previstos nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;

XV – propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem;

XVI – propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;

XVII – acompanhar juntamente com a coordenação de curso os processos de regime domiciliar e aproveitamento de estudos em relação aos projetos e comissões;

XVIII – participar da proposição de cursos de PROEJA- FIC;

XIX – participar da organização da formação docente continuada do PROEJA-FIC;

XX – participar de comissões de discussão e construção das diretrizes do IFB, para implantação dos diversos cursos a serem ofertados pelo *Campus*;

XXI – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 52 À Coordenação de Pesquisa e Inovação compete:

I – atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e inovação;

II – implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de pesquisa e inovação;

III – manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades quanto à produção e desenvolvimento tecnológico;

IV – avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

V – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia;

VI – acompanhar o desenvolvimento das pesquisas e inovação realizadas no *Campus* em consonância com o previsto em edital;

VII – seguir as diretrizes para pesquisa e inovação estabelecidas no IFB;



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

VIII – emitir parecer sobre as atividades de pesquisa e extensão dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;

IX – encaminhar relatórios de pesquisa e inovação realizadas no âmbito do *Campus* à PRPI;

X – executar e acompanhar os programas de pesquisa e inovação desenvolvidos no âmbito do *Campus*;

XI – realizar os pedidos de aquisições referentes aos programas de pesquisa e inovação;

XII – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 53 À Coordenação de Extensão e Estágio compete:

I – promover a integração entre as atividades e políticas de extensão com as atividades e políticas de ensino e pesquisa;

II – atuar no planejamento estratégico e operacional do *Campus*, com vistas à definição das prioridades de estágio e extensão;

III – implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de extensão;

IV – avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

V – manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis para formação continuada dos servidores envolvidos em projetos de extensão no *Campus*;

VI – seguir as diretrizes para extensão estabelecidas no IFB;

VII – emitir parecer sobre as atividades de extensão dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;

VIII – encaminhar relatórios de extensão realizada no âmbito do *Campus* à PRPI;

IX – executar e acompanhar os programas de extensão desenvolvidos no âmbito do *Campus*;

X – realizar os pedidos de aquisições referentes aos programas de extensão;

XI – orientar os processos de estágio curricular no âmbito do IFB;



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

- XII – captar parceiros para realização de estágio curricular obrigatório previstos nos cursos ofertados pelo IFB;
- XIII – propor políticas de estágio para o IFB;
- XIV – orientar as empresas e alunos sobre as políticas, processos e ações de estágio promovidos pelo IFB;
- XV – realizar a articulação dos *Campi* com os parceiros de estágio;
- XVI – promover eventos de estágio;
- XVII – promover a capacitação dos alunos para entrevistas e comportamento no espaço do estágio e emprego;
- XVIII – realizar a capacitação dos orientadores de estágio;
- XIX – desempenhar outras atribuições que forem delegadas, dentro de suas competências.

Art. 54 À Coordenação de Registro Acadêmico compete:

- I – planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Registro Acadêmico;
- II – cumprir a legislação educacional vigente e os regulamentos do IFB;
- III – organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do setor;
- IV – instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades do Registro Acadêmico;
- V – prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos ao Registro Acadêmico, preservando o sigilo profissional;
- VI – analisar documentos para efetivação de matrícula;
- VII – efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos do IFB, considerando as especificações do edital de seleção;
- VIII – expedir documentos de identificação dos alunos para a regularização do seu acesso ao *Campus*;



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

IX – realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares, as emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos;

X – emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor Geral do *Campus*, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;

XI – atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

XII – manter atualizados o SISTEC e demais sistemas acadêmicos do IFB;

XIII – prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;

XIV – praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades do Registro Acadêmico inerentes à sua função;

XV – coordenar, receber, e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de controle junto as Coordenações de Curso e Coordenação Pedagógica para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;

XVI – acompanhar o cumprimento dos dias letivos, conforme LDB 9394/96;

XVII – participar das reuniões dos Coordenadores de Registro Acadêmico, de forma a garantir a padronização dos procedimentos;

XVIII – participar das reuniões de conselho final para averiguação de rendimento escolar dos alunos;

XIX – auxiliar na elaboração do calendário acadêmico anual;

XX – conferir e assinar a folha de ponto até no máximo o 2º dia útil de cada mês e realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores ligados ao registro acadêmico;

XXI – realizar o preenchimento das informações relacionadas ao setor nos sistemas do MEC como o Educacenso e Censo Superior, obedecendo os prazos determinados;

XXII – cadastrar e manter atualizadas as informações de responsabilidade do Registro Acadêmico no Sistema de Gestão Acadêmica - SGA, conforme portaria específica;

XXIII – desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão;



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

XXIV – zelar pelo cumprimento do Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o IFB.

Art. 55 À Coordenação de Bibliotecas compete:

- I – gerenciar a equipe da biblioteca;
- II – administrar o processamento técnico dos diversos suportes informacionais que consiste em catalogar, indexar, classificar, inserir os dados dos documentos na base de dados bibliográfica de forma a facilitar a recuperação informacional;
- III - desenvolver produtos e serviços biblioteconômicos e efetuar sua promoção;
- IV – elaborar, em acordo com a Coordenação-Geral de Ensino, a lista de aquisição de recursos bibliográficos;
- V – selecionar, adquirir, processar tecnicamente e manter atualizada a coleção de periódicos;
- VI – prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange ao serviços, produtos e fontes informacionais;
- VII – coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca;
- VIII – propor normas para a utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;
- IX – desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- X – responsabilizar-se pela salvaguarda do patrimônio e acervo da biblioteca.

Art. 56 À Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social compete:

- I – atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos *Campi*;
- II – emitir relatório mensal da frequência de alunos bolsistas, a fim de subsidiar os pagamentos das bolsas estudantis.
- III – executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil;



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

IV – planejar, monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;

V – participar das reuniões dos Conselhos de Classe;

VI – realizar periodicamente reunião com a Equipe Multidisciplinar;

VII – participar das Reuniões de Pais e Mestres;

VIII – fazer parcerias com instituições pública e privada para atendimento das demandas da Coordenação;

IX – encaminhar à Direção Geral do *Campus* pedido de envio de ofícios para órgãos públicos e privados de acordo com as necessidades da Assistência Estudantil;

X – solicitar relatório de frequências de alunos residentes às Unidades de Ensino e Pesquisa – UEP para subsidiar as ações do programa de Residência Estudantil (se for o caso);

XI – auxiliar o diagnóstico de problemas relativos à aprendizagem e à frequência de alunos faltosos, contando para tanto, com a atuação da Equipe Multidisciplinar em parceria com a Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;

XII – estabelecer relações com as famílias dos alunos para colher informações que permitam o melhor acompanhamento aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil;

XIII – contribuir para o processo de escolha dos representantes de turma e professor conselheiro, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação-Geral de Ensino;

XIV – acompanhar e atender alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, em parceria com as Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;

XV – planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, viabilizando auxílio alimentação, auxílio transporte e outros benefícios aos que comprovem vulnerabilidade socioeconômica;

XVI – coordenar os programas de assistência social;

XVII – auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;

XVIII – assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;



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

XIX– realizar acompanhamento para identificar motivos das desistências e evasões, propondo ações para solucionar os principais problemas levantados em parceria com a Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;

XX – alimentar o sistema adotado pelo IFB para a Assistência ao Estudante;

XXI – elaborar parecer, planos, projetos e relatórios técnicos do serviço social;

XXII – desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 57 À Coordenação de Residência Estudantil [apenas no *Campus Planaltina*] compete:

I – possibilitar/facilitar os estudos do aluno;

II – acompanhar a situação escolar do aluno residente, rendimento, frequência e a disciplina;

III – assessorar o aluno nas suas demandas individuais e de grupo;

IV – atender a necessidade de alunos com vulnerabilidade social, matriculados nos cursos regulares.

V – encaminhar as demandas de serviços de manutenção e serviços gerais;

VI – promover a segurança da Residência estudantil;

VII – acompanhar por meio de chamada diária o cumprimento dos horários de recolhimento dos estudantes residentes;

VIII – manter a família ou responsáveis pelo estudante residente informada de qualquer situação anormal que envolva o residente.

IX – auxiliar na orientação das condutas discentes no âmbito da Moradia Estudantil, contribuindo para a formação do aluno e para o direcionamento moral e ético de suas atitudes;

X – comunicar a Direção de Ensino os fatos infracionais cometidos por alunos residentes dentro dos limites de abrangência da Moradia Estudantil, para demais providências;

XI – contribuir para a formação acadêmica e cidadã do estudante;

XII – dar início e acompanhar os processos de compras para a residência estudantil;



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

XIII - desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 58 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

I – planejar e administrar atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de pessoas e materiais; administração da rede e do provedor da internet; aquisição, implantação e aplicação de softwares do *Campus*;

II – planejar o desenvolvimento institucional no âmbito do *Campus*, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;

III – sistematizar as informações administrativas;

IV – coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e institucional do *Campus*;

V – acompanhar o controle da execução orçamentária;

VI – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;

VII – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;

VIII – gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;

IX – comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, tempestivamente, relativo às normas e aos serviços da área de sua atribuição que esteja em desacordo;

X – registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas; introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;



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

XI – propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;

XII – coordenar a execução da política de gestão de pessoas do *Campus*;

XIII – propor ao diretor-geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas e trabalho da Instituição;

XIV – responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;

XV – manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.

XVI – auxiliar a Direção Geral do *Campus* a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do *Campus*;

XVII – coordenar e supervisionar ações dos técnicos de TIC quanto a:

a) gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;

b) planejamento e coordenação das ações relativas ao uso dos recursos de informática;

c) provimento dos setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;

d) proposição de políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;

e) introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;

f) aquisição, implantação e aplicação de softwares do *Campus*;

g) proposição e acompanhamento da implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *Campus*;

h) administração da rede e do provedor da internet;

i) manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.

XVIII – gerenciar o Rol de Responsáveis no SIAFI e SIASG;



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

XIX – articular-se com a Reitoria, mediadora junto ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes ao Setor;

XX – gerenciar os cadastros de usuários no sistema SIAFI E SIASG do órgão IFB;

XXI – realizar as atividades necessárias para o encerramento de exercício;

XXII – atualizar quando necessário, perante a Receita Federal, o cadastro de CNPJ do IFB;

XXIII – emitir Declaração Anual de regularidades das Demonstrações Contábeis da Unidade;

XXIV – no encerramento do Exercício, emitir Declaração de Regularidade ou não das Demonstrações e contas Contábeis acompanhada de justificativa para as não conformidades;

XXV – desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção-Geral do *Campus*.

Art. 59 À Coordenação de Aquisições e Contratos compete:

I – manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente;

II – avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;

III – orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas;

IV – obter e manter atualizados dados, em articulação com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;

V – manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações;

VI – promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;

VII – garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do *Campus*;



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

VIII – elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do *Campus*;

IX – orientar, acompanhar e elaborar contratos administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade;

X – orientar e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pelo *Campus*;

XI – proceder a publicação dos Contratos Administrativos originários de licitações, dispensas e inexigibilidade, firmados no Diário Oficial da União, dentro do prazo legal;

XII – publicar Contratos, Aditivos (SIASG);

XIII – controlar os prazos de vigência e de validade da garantia contratual nos contratos vinculados à Diretoria de Administração;

XIV – revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;

XV – emitir Ordem de Serviço referente a Contratos sob o controle da Diretoria de Administração;

XVI – realizar a recepção dos empenhos para envio às empresas;

XVII – encaminhar cópia do contrato ao requerente e ao fiscal responsável por sua execução;

XVIII – registrar os Contratos nos Sistemas de Controle e Gestão elaborados pelo IFB e/ou pelos Órgãos de Controle do Governo Federal;

XIX – gerir e orientar os fiscais no acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações, e Portaria Normativa 001/2016- IFB;

XX – elaborar planilha-resumo de todos os contratos administrativos, destacando as cláusulas essenciais, a fim de facilitar o processo de fiscalização e, conseqüentemente, o fiel cumprimento da execução contratual;

XXI – assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações e



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

cotações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;

XXII – orientar e acompanhar a análise das propostas de aquisições pela área técnica (demandante);

XXIII – coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento do *Campus*, na forma da legislação em vigor;

XXIV – exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.

Art. 60 À Coordenação de Planejamento e Orçamento compete:

I – atentar diariamente para as normas orçamentárias estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Ministério da Educação, mediante leitura de veículos oficiais de comunicação;

II – certificar as despesas orçamentárias do *Campus*;

III – acompanhar diariamente os saldos orçamentários do *Campus*;

IV – instruir a diretoria de administração do *Campus* com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do *Campus*;

V – auxiliar a diretoria de administração do *Campus* no monitoramento das ações do *Campus*, confrontando as metas propostas na Lei Orçamentária Anual e sua execução durante o exercício financeiro com o objetivo de atingir o estabelecido em lei;

VI – realizar, sob a coordenação da Diretoria de Orçamento - DRPO, a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do *Campus* e propor ajustes necessários à diretoria de administração ao longo do exercício financeiro;

VII – auxiliar a diretoria de administração do *Campus* a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do *Campus*;

VIII – auxiliar a diretoria de administração do *Campus* na análise da proposta orçamentária do *Campus* para o exercício seguinte;

IX – analisar se os limites orçamentários descentralizados ao *Campus* estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Lei Orçamentária Anual;



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

- X – auxiliar os demais setores do *Campus* em relação aos aspectos orçamentários e na elaboração de termos de cooperação;
- XI – realizar o controle orçamentário de diárias e passagens relativos ao *Campus*;
- XII – responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento orçamentário, financeiro e institucional do *Campus*, sob as diretrizes emanadas pela diretoria de administração do *Campus* e pela Reitoria;
- XIII – certificar as despesas orçamentárias dentro das adequadas rubricas dos programas;
- XIV – apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- XV – analisar/orientar os reflexos dos registros contábeis no Balanço Patrimonial do IFB da execução orçamentária e financeira no SIAFI;
- XVI – analisar/zelar pela transparência das informações nos demonstrativos contábeis;
- XVII – analisar a conformidade contábil e a conformidade de usuários evitando registros incorretos e usuários inexistentes;
- XVIII – prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras e gerenciais à gestão;
- XIX – analisar as contas contábeis de garantias e efetuar o devido registro quando necessário;
- XX – fornecer informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão obedecendo os prazos estimados pela Reitoria;
- XXI – analisar as informações referente a qualificação econômico financeira na fase de habilitação;
- XXII – analisar e consolidar os valores contratuais registrados na contabilidade;
- XXIII – analisar e consolidar as demonstrações contábeis do órgão IFB, acompanhadas de notas explicativas;
- XXIV – analisar saldos do RMA e RMB para atualização dos registros contábeis;
- XXV – depreciar, amortizar e atualizar valores registrados no Balanço Patrimonial do ativo permanente;



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

XXVI – desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Administração.

Art. 61 À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

I – acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;

II – coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no *Campus*;

III – acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos para capacitação, juntamente com a CIS (Comissão Interna de Supervisão) e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente);

IV – acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com o *Campus*;

V – acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, assuntos pertinentes ao IFB, tempestivamente;

VI – realizar as programações, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias dos servidores no *Campus*;

VII – analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;

VIII – acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do *Campus*;

IX – manter atualizadas e organizados os registros funcionais dos servidores;

X – colaborar e acompanhar, sob coordenação e supervisão da PRGP, o planejamento e implantação das políticas de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor;

XI – liberar o acesso ao SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso – dos servidores em exercício no *Campus*;

XII – prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação;

XIII – criar, manter e atualizar arquivos e divulgar no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal;



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

XIV – manter o controle e guarda do patrimônio do setor repassado para sua responsabilidade;

XV – exercer a chefia e liderança nos servidores e prestadores de serviços sob sua responsabilidade;

XVI – manter o cadastro dos servidores atualizados;

XVII – informar à PRGP, até o quinto dia útil de cada mês, todas as informações complementares relativas a folha de pagamento dar início ao processo de avaliação do servidor para fins de progressões funcionais ou de estágio probatório;

XVIII – realizar o acompanhamento dos processos de contratação e controle de duração dos contratos de servidores temporários, substitutos e estagiários; realizar atualização cadastral no SIAPE;

XIX – agendar as perícias médicas junto à Unidade SIASS;

XX – realizar os lançamentos relativos ao auxílio saúde suplementar dos servidores;

XXI – emitir as declarações funcionais dos servidores, exceto as certidões de tempo de serviço;

XXII – realizar os lançamentos de substituição remunerada e adicional noturno.

XXIII – elaborar, manter e atualizar o Manual de Normas e Instruções da Coordenação;

XXIV – exercer atividades que forem determinadas pelo Diretor da Administração.

Art. 62 À Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais compete:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais do *Campus*;

II – planejar a aquisição, como também realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;

III – autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nas dependências do *Campus*;

IV – executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas, além de elaborar relatório de avaliações das características das edificações;

V – subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos;



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

VI – executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos de utilização geral do *Campus*;

VII – instruir o processo licitatório, enquanto demandante, dos serviços de prestação de mão de obra, contendo justificativa da contratação, mapa comparativo e termo de referência;

VIII – exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.

Art. 63 À Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I – coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de expedientes adquiridos conjuntamente para abastecimento do *Campus*;

II – Instruir o processo licitatório, enquanto demandante, para aquisição de materiais de uso comum nos diversos setores do *Campus*, prevenindo as faltas e evitando os excessos;

III – controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para o *Campus*;

IV – coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes, a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes, à luz da nota de empenho da despesa;

V – coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo *Campus*;

VI – realizar vistoria periódica, visando a manutenção e controle patrimonial do patrimônio permanente do *Campus*;

VII – elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;

VIII – registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;

IX – acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Instituição;

X – manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no *Campus*;

XI – orientar acerca da importância, responsabilidade e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes no *Campus*;



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

XII – realizar o registro dos materiais permanentes e de consumo do *Campus* e mantê-los atualizados;

XIII – responsabilizar-se pela salvaguarda e conservação do patrimônio do almoxarifado;

XIV – realizar exclusivamente a movimentação de patrimônio no *Campus*;

XV – desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do *Campus*.

Art. 64 À Coordenação de Produção [apenas no *Campus* Planaltina] compete:

I – realizar o planejamento anual da produção agropecuária, agroecológica e agroindustrial;

II – monitorar e avaliar os resultados de ações relacionadas à produção agropecuária, agroecológica e agroindustrial, integradas ao ensino, pesquisa e extensão;

III – sistematizar pesquisas e projetos de extensão para os desenvolvimentos tecnológicos, acompanhamento de processos e realização de atividades técnicas visando complementaridade curricular;

IV – realizar a fiscalização dos produtos e processos produtivos no *Campus*;

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços agropecuários, agroecológicos e agroindustriais do *Campus*;

VI – planejar a aquisição de insumos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *Campus*;

VII – subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais técnicos para a execução dos projetos;

VIII – executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos agrícolas e zootécnicos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *Campus*;

IX – organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos custos de produção e receitas agropecuária, agroecológica e agroindustrial do *Campus*;

X – manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços, verificando a vigência, a necessidade e a conveniência de aditamentos;



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

- XI – preparar relatórios de assuntos de sua área de atuação;
- XII – avaliar mensalmente os resultados alcançados frente aos esperados;
- XIII – subsidiar decisões de assuntos de sua área de atuação, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;
- XIV – identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade dos processos produtivos no *Campus*;
- XV – dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de insumos e materiais utilizados na execução das práticas agropecuárias, agroecológicas e agroindustriais;
- XVI – planejar estratégias de atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão;
- XVII – sistematizar que os maquinários e equipamentos próprios do IFB ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante manutenção preventiva e corretiva;
- XVIII – preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões IFB, em assuntos envolvendo os processos produtivos no *Campus*;
- XIX – solicitar à coordenação de produção animal e à coordenação de produção vegetal os procedimentos e monitoramento das ações para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *Campus*;
- XX – apresentar a previsão orçamentária anual da produção, para subsidiar a preparação do orçamento;
- XXI – promover a integração dos processos de produção animal e vegetal no âmbito da produção convencional, agroecológica e agroindustrial;
- XXII – manter informadas as coordenações de aquisições e contratos e de almoxarifado e patrimônio das movimentações realizadas dos bens móveis do *Campus*;
- XXIII – zelar pelas áreas produtivas do *Campus*;
- XXIV – subsidiar as coordenações de aquisições e contratos e de almoxarifado e patrimônio na elaboração de projetos básicos ou termos de referência relativos à contratação de serviços de sua competência;
- XXV – desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do *Campus*.



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

SEÇÃO III
DO *Campus* BRASÍLIA

Art. 65 À Diretoria-Geral compete:

I – planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do *Campus*, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias e os diversos segmentos;

II – supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

III – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;

IV – apresentar ao Reitor, no ano seguinte, em data estabelecida no calendário administrativo, o relatório circunstanciado das atividades realizadas no *Campus*, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do *Campus*;

V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFB, deste Regimento, dos regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral do IFB;

VI – exercer a representação legal do *Campus*;

VII – presidir o Conselho Gestor, dar posse a seus membros e convocar as sessões;

VIII – organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *Campus*;

IX – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;

X – exercer a representação legal do *Campus*;



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

- XI – exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;
- XII – instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse do *Campus* ou para a execução de projetos específicos;
- XIII – propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos gestores do *Campus*, para o exercício de cargos em comissão, enquanto não haja pleito eleitoral;
- XIV – coordenar o pleito eleitoral, no âmbito do *Campus*, para o exercício dos gestores do *Campus*;
- XV – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;
- XVI – na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;
- XVII – administrar os restaurantes em seu *Campus*, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;
- XVIII – administrar a Biblioteca Central do *Campus*;
- XIX – levar ao Conselho Gestor do *Campus* a discussão de assuntos de sua competência;
- XX – assinar os Convênios de concessão de estágio e termos de compromisso de estágio;
- XXI – realizar o processo seletivo para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- XXII – executar o processo de seleção de bolsistas para os programas de assistência estudantil;
- XXIII – aplicar as medidas educativas ou sanções aos discentes, em consonância com o Regulamento Discente;
- XXIV – monitorar com a PREN/PRPI/PREX, o desenvolvimento de projetos extraordinários de ensino, pesquisa e extensão, captados ou desenvolvidos por seu *Campus*;
- XXV – autorizar a participação eventual de servidores de sua unidade em eventos científicos de âmbito nacional ou cursos de capacitação, de acordo com o regulamento do IFB;
- XXVI – atestar o Relatório de Frequência emitido pela CDGP da sua unidade;



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

XXVII – responsabilizar-se pela assinatura e a publicação dos editais de seleção de servidores temporários e substitutos;

XXVIII – monitorar o cumprimento das metas de planejamento institucional e financeiro e do Acordo de Metas do MEC/TCU;

XXIX – abrir sindicância investigatória para apurar irregularidades administrativas ocorridas no âmbito de sua atuação;

XXX – autorizar servidores a conduzir veículos oficiais quando for oportuno e conveniente;

XXXI – emitir ofícios, memorandos circulares, pareceres, bem como assinar demais documentos sob a responsabilidade da sua unidade;

XXXII – responsabilizar-se pelo empenho, liquidação e pagamento das passagens e diárias dos servidores da respectiva unidade com o perfil de Ordenador de Despesas no SCDP;

XXXIII – obedecer os limites orçamentários do seu *Campus*;

XXXIV – assinar os contratos e autorizar os pagamentos de suas despesas, devendo os novos contratos ser firmados sob o CNPJ de cada *Campus*;

XXXV – encaminhar todos os atos administrativos de imediato ao Gabinete do Reitor para publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço do IFB;

XXXVI – gerir os contratos firmados sob o CNPJ dos *Campi* descentralizados;

XXXVII – designar os fiscais de Contrato firmados sob seu CNPJ;

XXXVIII – baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;

XXXIV – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 66 À Chefia de Gabinete compete:

I – assistir diretamente ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II – gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete da Diretoria-Geral;

III – prestar assistência e assessoramento ao diretor-geral em assuntos de sua alçada;



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

IV – elaborar e submeter à aprovação do diretor-geral os documentos emitidos pelo Gabinete;

V – buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando demandado;

VI – encaminhar aos setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

VII – despachar pessoalmente com o diretor-geral todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VIII – informar-se sobre as decisões do diretor-geral e resolver os casos omissos e as dúvidas;

IX – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição;

X – controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

XI – desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo diretor-geral do *Campus*.

Art. 67 A Assistência da Chefia de Gabinete compete:

I – receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete, organizando e mantendo o arquivo de documentos e correspondências competindo-lhe organizar a agenda de compromissos do Diretor-Geral, auxiliar a Chefia de Gabinete e dirigentes, e executar outras atividades correlatas;

II – opinar, estudar e minutar ofícios, portarias, memorandos e documentos de expediente do gabinete;

III – coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do Gabinete;

IV – desempenhar outras atribuições que lhe forem imputadas pelas unidades competentes e afetas à sua área de atuação.

Art. 68 A Coordenação de Protocolo e Arquivo compete:



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

I – receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do *Campus*, em observância aos princípios da administração pública;

II – encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

III – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;

IV – observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;

V – dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;

VI – tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

VII – emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;

VIII – operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;

IX – prestar informações sobre o trâmite de processos;

X – arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;

XI – manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;

XII – coordenar o plano de gestão arquivística do *Campus*;

XIII – propor políticas arquivísticas no *Campus*;

XIV – coordenar a política de preservação e gestão do acervo permanente;

XV – desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 69 À Coordenação de Comunicação Social compete:

I – planejar, definir e executar políticas de comunicação na busca por soluções para a promoção da divulgação institucional de acordo com as orientações da DICOM;



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

- II – propor estratégias de melhoria do processo de comunicação interna do *Campus*;
- III – assessorar toda a comunidade do *Campus* em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV – produzir Informativos Eletrônicos, comunicados internos, jornal impresso;
- V – planejar e atualizar o portal do *campus*;
- VI – coproduzir vídeos institucionais;
- VII – gerenciar a execução de ações de publicidade e serviços gráficos, organização e cobertura de eventos, serviços de fotografia, relacionamento com a imprensa de acordo com as orientações da DICOM;
- VIII – organizar a campanha de divulgação dos processos seletivos de discentes do *Campus*.
- IX – desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior

Art. 70 À Assessoria da Diretoria-Geral compete:

- I – Assessorar a Diretoria-Geral no tocante ao funcionamento do Conselho Gestor, assim como a execução das Recomendações emitidas;
- II – elaborar, quando solicitado, minutas de atos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pela Diretoria-Geral;
- III – pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- IV – propor ao diretor-geral ações e estudos que visem o aprimoramento dos processos de trabalho executados no âmbito do *Campus*;
- V – responder por atividades excepcionais demandadas pelo Diretor-Geral;
- VI – atender à Diretoria-Geral no que se refere a demandas especiais de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VII – desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito do setor em que for temporariamente colocado em exercício.



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

Art. 71 À Assessoria para Implantação de Projetos Especiais e Educação a Distância compete:

I – criar orientações internas para a proposição de projetos especiais (Ensino a Distância, Centro de Línguas, entre outros) no âmbito do *Campus* Brasília em consonância com as normas institucionais do IFB;

II – buscar parcerias e Editais Públicos que viabilizem fomento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão em Articulação com as Diretorias de Ensino e Pós-graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão do CBRA;

III – acompanhar programas de ofertas com fomento da Bolsa Formação, PRONATEC e e-TEC;

IV – avaliar programas desenvolvidos por meio de projetos especiais;

V – promover a publicização dos projetos em andamento para a comunidade de *Campus* Brasília;

VI – auxiliar tecnicamente os coordenadores participantes de projetos especiais para melhor desempenho durante sua execução articulando com a Diretoria de Administração e Planejamento do CBRA;

VII – criar normas e estruturar para viabilizar o funcionamento do centro de referência em Ensino a Distância- EaD no *Campus* Brasília;

VIII – articular com a Direção de Ensino a implantação de políticas educacionais para o alcance das metas institucionais do CBRA;

IX – articular em conjunto com a Diretoria de Ensino a implantação de projetos de inovação no ensino para o alcance do êxito educacional para ingressantes;

X – articular com órgãos internos e externos a implantação de projetos de inovação visando a otimização de recursos;

XI – outras atribuições que lhe forem imputadas pela Diretoria-Geral afetas à sua área de atuação.

Art. 72 À Coordenação de Relações Institucionais compete:



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

- I – desenvolver a política de relações externas do *Campus*, propondo a Direção de Planejamento e Diretoria-Geral diretrizes para sua implementação no *Campus*;
- II – coordenar ações para efetivação das atividades em parceria com outras Instituições;
- III – responder pelo banco de informações de contatos externos do *Campus*;
- IV – coordenar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação entre o *Campus* e outras Instituições;
- V – incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade *do Campus* na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;
- VI – buscar apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e cultura em parceria com a Coordenação-Geral de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do *Campus*;
- VII – realizar outras atividades correlatas e afins.

Art. 73 À Diretoria de Administração e Planejamento compete:

- I – planejar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito do *Campus*, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;
- II – propor ações para modernização institucional, de guarda e tratamento da informação de administração de materiais e de patrimônio do *Campus*, assim como de gestão de pessoas;
- III – sistematizar as informações administrativas;
- IV – acompanhar o controle da execução orçamentária;
- V – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VI – planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- VII – zelar pelo cumprimento dos contratos decorrentes de contratações de serviços e de aquisição de materiais, aplicando as sanções sempre que estiver em desacordo com contratos firmados entre o *Campus* e os fornecedores;



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

- VIII – propor diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária anual;
- IX – consolidar e sistematizar as informações referentes ao Relatório de Gestão e de Contas;
- X – coordenar a elaboração de relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
- XI – prospectar parcerias e editais públicos que viabilizem fomento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão em Articulação com a DREN e DRPE;
- XII – coordenar a execução orçamentária e financeira;
- XIII – gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- XIV – propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *Campus*;
- XV – outras atribuições que lhe forem imputadas pela Diretoria-Geral afetas à sua área de atuação.

Art. 74 À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas compete:

- I – acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas;
- II – coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no *Campus*;
- III – acompanhar os processos de afastamento de docentes e técnicos administrativos *do Campus* para capacitação, juntamente com a CIS (Comissão Interna de Supervisão) e CPPD (Comissão Permanente de Pessoal Docente);
- IV – acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica relativos ao *Campus*;
- V – acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, sobre assuntos pertinentes ao *campus*;
- VI – realizar as programações, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias dos servidores no *Campus*;



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

- VII – analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor *do Campus* em conformidade com a legislação vigente;
- VIII – acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal *do Campus*;
- IX – manter atualizados e organizados os registros funcionais dos servidores *do Campus*;
- X – implementar sob a coordenação e supervisão da PRGP/IFB e propor políticas e o planejamento de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor no *Campus*;
- XI – liberar o acesso ao SIGAC – Sistema de Gestão de Acesso dos servidores em exercício no *Campus*;
- XII – prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à coordenação;
- XIII – criar, manter arquivos atualizados e divulgar, no âmbito do *Campus*, a legislação relativa à área de pessoal;
- XIV – exercer atividades que forem determinadas pela Diretoria de Planejamento do *Campus*;
- XV – planejar, em conjunto com a Coordenação de Capacitação Aperfeiçoamento e Qualificação de Pessoas (CDCQ/PRGP) , executar e monitorar as ações de capacitação dos servidores do *Campus*.

Art. 75 À Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas e Qualidade de Vida compete:

- I – coordenar e executar as atividades da área de Capacitação de Recursos Humanos *do Campus*, visando ao controle das diversas etapas do trabalho para obtenção de resultados programados;
- II – manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do *Campus*;
- III – manter atualizados quadros estatísticos de titulação de docentes e técnicos administrativos do *Campus*;



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

IV – planejar, elaborar e executar os programas de cursos, treinamentos destinados à qualificação do pessoal técnico-administrativo e docente do *Campus*;

V – desenvolver ações nas áreas da Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida no Trabalho com vistas a um ambiente organizacional de bem-estar individual e coletivo, voltado para a valorização do servidor e a prevenção de riscos para saúde e segurança;

VI – outras responsabilidades que vierem a ser definidas pela gestão do *Campus* em benefícios ao servidor.

Art. 76 À Coordenação de Relações de Trabalho compete:

I – coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento dos servidores do *Campus*;

II – elaborar planilhas para cálculo de diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas dos servidores do *Campus*;

III – elaborar e manter planilhas e arquivos diversos referentes à gestão de pessoas, tais como listas de servidores, dados para folhas de ponto, controle de progressões, controle de estágio probatório, controle de férias, e etc. dos servidores do *Campus*;

IV – realizar e acompanhar o controle de frequência dos servidores *do Campus*;

V – informar no sistema as substituições de servidores;

VI – informar no sistema a escala de férias;

VII – coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas aos benefícios;

VIII – analisar e despachar em processos referentes: Auxílio transporte; auxílio natalidade; auxílio pré-escolar; progressões dos docentes; incentivo à qualificação dos servidores técnicos; progressão por capacitação dos servidores técnicos; licença para capacitação; retribuição por titulação dos docentes; promoção docente; Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC dos docentes; revisões de progressões e gerais; licença para tratar de interesse particular;

IX – elaborar minutas de portarias e encaminhar para publicação;

X – emitir declaração funcional;

XI – inserir e manter informações relativas à vida funcional dos servidores, através do SIAPENET;

XII – realizar edital de contratação de professores temporários;



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

- XIII – prestar assessoramento as Diretorias e Coordenações do *Campus*;
- XIV – celebrar contrato de professor voluntário;
- XV – analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
- XVI – efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- XVII – orientar os servidores sobre legislação de pessoal vigente;
- XVIII – acompanhar e avaliar as atividades relativas à admissão e desligamento do servidor;
- XIX – analisar e despachar em processos referentes a remoções, redistribuições e readaptações;
- XX – acompanhar a tramitação e movimentação de processos em geral no SUAP;
- XXI – executar lotação de cargos;
- XXII – desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

Art. 77 À Coordenação-Geral de Planejamento e de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I – atentar diariamente para as normas orçamentárias estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Ministério da Educação e do IFB, mediante leitura de veículos oficiais de comunicação;
- II – certificar as despesas orçamentárias do *Campus*;
- III – acompanhar diariamente os saldos orçamentários do *Campus*;
- IV – instruir a Diretoria de Planejamento do *Campus* com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do *Campus*;
- V – auxiliar a Diretoria de Planejamento do *Campus* no monitoramento das ações do *Campus*, confrontando as metas propostas na Lei Orçamentária Anual e sua execução durante o exercício financeiro com o objetivo de atingir o estabelecido em lei;
- VI – realizar, sob a coordenação da Diretoria de Planejamento, a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do *Campus* e propor ajustes necessários ao longo do exercício financeiro;
- VII – auxiliar na elaboração do relatório de gestão, no tocante às ações do *Campus*;



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

VIII – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do *Campus* para o exercício seguinte;

IX – analisar se os limites orçamentários descentralizados ao *Campus* estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Lei Orçamentária Anual;

X – auxiliar os demais setores do *Campus* em relação aos aspectos orçamentários e na elaboração de termos de cooperação;

XI – realizar o controle orçamentário de diárias e passagens relativos ao *Campus*;

XII – responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento orçamentário, financeiro e institucional do *Campus*, sob as diretrizes emanadas pela Diretoria de Planejamento e pela Diretoria-Geral do *Campus*;

XIII – certificar as despesas orçamentárias dentro das adequadas rubricas dos programas;

XV – outras atribuições que lhe forem imputadas pela Diretoria de Administração afetas à sua área de atuação.

Art. 78 À Coordenação de Almojarifado compete:

I – coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de expedientes adquiridos conjuntamente para abastecimento do *Campus*;

II – planejar, orientar, coordenar, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de materiais;

III – propor à Direção de Administração do *Campus* a realização de processos de alienação, doação, cessão e baixa de materiais administrativos e bens inservíveis ou fora de uso;

IV – manter atualizados os dados de estoques de materiais;

V – solicitar ao setor de compras a aquisição de materiais de uso comum nos diversos setores do *Campus*, prevenindo as faltas e evitando os excessos;

VI – controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para o *Campus*;

VII – coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes, a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes, à luz da nota de empenho da despesa;



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

- VIII – coordenar a comissão de inventário anual de estoques de materiais no *Campus*;
- IX – elaborar relatório mensal de estoques de almoxarifado do *Campus* e providenciar os devidos encaminhamentos;
- X – responsabilizar-se pela salvaguarda e conservação dos estoques em almoxarifado;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

Art. 79 À Coordenação de Aquisições compete:

- I – manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente;
- II – avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- III – orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas;
- IV – obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V – manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações;
- VI – promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- VII – garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do *Campus*;
- VIII – elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do *Campus*;
- IX – exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração;



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

X – coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento do *Campus*, na forma da legislação em vigor;

XI – desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

Art. 80 À Coordenação de Contabilidade compete:

I – seguir normatizações e orientações do órgão central referentes às atividades correlatas às suas atribuições;

II – acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no SIAFI;

III – analisar balanços, balancetes, e demais demonstrações contábeis do *Campus* exigidas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

IV – realizar a conformidade contábil e de usuário do *Campus*;

V – apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VI – cadastrar, orientar e apoiar setores afins do *Campus* quanto à utilização do SIAFI e SIASG;

VII – articular com a Reitoria, mediadora junto ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes;

VIII – orientar as atividades de execução financeira e determinar a regularização, no que couber;

IX – acompanhar os prazos para prestação de contas no SIAFI, e providenciar a devida notificação ao setor competente para entrega da documentação ao setor contábil;

X – registrar no SIAFI as prestações de contas contratos e convênios juntos às instituições parceiras;

XI – registrar as garantias contratuais referentes a contratações firmadas na unidade gestora;

XII – subsidiar as informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão obedecendo os prazos;



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

XIII – subsidiar a equipe de licitação no tocante a qualificação econômico-financeira dos licitantes na fase de habilitação;

XIV – efetuar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

XV – manter em arquivo próprio os documentos emitidos e recebidos pelo setor;

XVI – efetuar a prestação, acertos e conciliação de contas;

XVII – consolidar e emitir trimestralmente todas as notas explicativas para atender a demanda do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;

XVIII – conciliar o saldo das contas contábeis com os dados de RMA e RMB emitidos pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;

XIX – registrar a depreciação, amortização, e atualizar os valores dos ativos permanentes quando necessário e de acordo com as normas de contabilidade vigentes;

XX – realizar as atividades necessárias de acordo com as instruções recebidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade para o encerramento de exercício;

XXI – participar da implantação e execução das normas e rotinas contábeis;

XXII – prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras à gestão;

XXIII – atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia;

XXIV – emitir Declaração Anual de regularidades das Demonstrações Contábeis da Unidade;

XXV – outras atribuições que lhe forem imputadas pela Diretoria de Administração afetas à sua área de atuação.

Art. 81 À Coordenação de Contratos compete:

I – assegurar que os contratos e convênios firmados pelo IFB estejam em consonância com o ordenamento jurídico vigente e atendam aos interesses do *Campus* e do IFB;

II – acompanhar, juntamente com as áreas requisitantes, o fiel cumprimento dos contratos e convênios;

III – colaborar com as áreas requisitantes na apuração de fatos passíveis de penalização das contratadas;

IV – acompanhar, quando solicitado, processos licitatórios realizados pelo IFB;

V – elaborar contratos, convênios, aditivos, apostilas, termos de rescisão e distrato;



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

VI – assessorar a Diretoria de Administração nos assuntos relacionados aos contratos e convênios do IFB, auxiliando na tomada de decisões;

VII – manter sob sua guarda, de forma organizada, os contratos, convênios e a documentação pertinente, de forma a facilitar a consulta pelas áreas do *Campus*;

VIII – atualizar sistemas internos e externos de controle de contratos;

IX – colaborar, quando preciso, no desenvolvimento de sistemas informatizados de controle de contratos e convênios;

X – encaminhar a Coordenação de Contabilidade as informações necessárias para o registro contábil dos contratos, suas garantias e atualizações;

XI – acompanhar e controlar as garantias contratuais referentes a contratações firmadas na unidade gestora;

XII – outras atribuições que lhe forem imputadas pela Diretoria de Administração afetas à sua área de atuação.

Art. 82 À Coordenação de Execução Financeira compete:

I – conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;

II – verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;

III – efetuar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

IV – imprimir os documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;

V – manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;

VI – desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração;

VII – efetuar ou cancelar empenhos.

Art. 83 À Coordenação de Licitações compete:

I – realizar procedimentos licitatórios com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios;



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

II – gerenciar e analisar as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFB, quando necessário;

III – processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

IV – realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da legislação vigente;

V – elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;

VI – contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;

VII – proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;

VIII – manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores -SICAF;

IX – manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo IFB, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais o IFB é participante;

X – gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pelo *Campus*, bem como daquelas em que o CBRA é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;

XI – elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às requisições/contratações a serem realizadas pelo *Campus*, realizando a consulta ao SICAF e CNDT dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa;



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

XII – registrar as aquisições/contratações realizadas pelo *Campus*, em planilha, controlando os respectivos saldos;

XIII – elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;

XIV – elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;

XV – manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;

XVI – instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;

XVII – acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;

XVIII – realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;

XIX – auxiliar e orientar a Diretoria de Administração e a Coordenação de Aquisições na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;

XX – prestar todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando as informações do *Campus*;

XXI – prestar apoio e assessoria ao *Campus* em assuntos relativos à coordenação;

XXII – elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;

XXIII – acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação;

XXIV – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

Art. 84 À Coordenação de Manutenção e Serviços compete:

I – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais do *Campus*;



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

II – planejar a aquisição, como também realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;

III – autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nas dependências do *Campus*;

IV – executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas, além de elaborar relatório de avaliações das características das edificações e preparar leiautes, com eficiência e em tempo hábil;

V – subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos;

VI – executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos de utilização geral do *Campus*;

IX – exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pela Diretoria de administração.

Art. 85 À Coordenação de Patrimônio compete:

I – coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo *Campus*;

II – realizar vistoria periódica, visando a manutenção e controle patrimonial do patrimônio permanente do *Campus*;

III – registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes,

IV – acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais do *Campus*;

V – manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no *Campus*;

VI – orientar acerca da importância, responsabilidade e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes no *Campus*;

VII – desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do *Campus*;

VIII – realizar o registro dos materiais permanentes e mantê-lo atualizado;

IX – realizar exclusivamente a movimentação de patrimônio no *Campus*.



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

Art. 86 À Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I – apoiar e supervisionar os setores administrativos do *Campus* relativamente aos equipamentos da área de informática;

II – implantar, controlar e dar suporte na aplicação e uso de softwares existentes no *Campus*;

III – executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação, conforme determinado pela POSIC (Política de segurança da Informação e Comunicações, no âmbito do IFB);

IV – propor e executar a política de informatização administrativa,

V - analisar alternativas, propor e gerir contratos de serviços inerentes à atribuição desta coordenação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;

VI - responsabilizar-se pela administração da rede do *Campus*;

VII - responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do *Campus*;

VIII – manter ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e uso de serviços e soluções de TIC;

IX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

Art. 87 À Diretoria de Ensino compete:

I – planejar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito do *Campus*, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB.

II – conduzir os processos de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do *Campus*, em parceria com a DRPE.

III – propor, coordenar, supervisionar e acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das metas e ações de ensino *do campus*, considerando a necessidade de permanência e êxito dos estudantes, assim como a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;



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

IV – coordenar, supervisionar e acompanhar o planejamento e a execução de ações relativas à avaliação de desempenho dos servidores docentes e técnicos administrativos em educação.

V – propor à Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão, ações que promovam a articulação entre ensino, pesquisa, inovação e extensão;

VI – planejar, supervisionar e acompanhar a execução da política de acesso e ingresso no âmbito do *Campus*;

VII – propor, em conjunto com a Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão, a elaboração do calendário acadêmico do *Campus*;

VIII – propor e acompanhar a execução do calendário administrativo da DREN;

IX – elaborar e avaliar, juntamente com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, o Plano Anual de Capacitação dos servidores docentes e técnicos administrativos em educação lotados na DREN;

X – apresentar semestralmente, à diretoria de administração e planejamento, as necessidades de pessoal, material de consumo e permanente;

XI – assinar, em conjunto com o Diretor-Geral, os certificados emitidos pelo *Campus*;

XII – supervisionar e acompanhar ações de preenchimento e homologação das informações do Educacenso, Censo Superior, Programa de Avaliação Seriada – PAS/UnB e outros similares;

XIII – formalizar o funcionamento de comissões que tratam da execução das políticas para ensino no âmbito do *Campus*, encaminhando as devidas informações e solicitações de emissão de portaria ao Gabinete da Diretoria-Geral;

XIV – representar o *Campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

XV – substituir eventualmente o Diretor-geral do *Campus* nos seus impedimentos legais;

XVI – participar, como membro nato, das atividades do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFB;



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

XVII – cumprir e fazer cumprir da legislação educacional e respectivas normativas institucionais vigentes;

XVIII – coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento das ações de ensino, pesquisa e extensão;

XIX – coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;

XX – coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;

XXI – coordenar e acompanhar a atuação da Coordenação-Geral de Ensino;

XXII – participar da definição da proposta da política para capacitação;

XXIII – sistematizar o plano de metas e ações ligadas ao ensino;

XXIV – apreciar e emitir parecer sobre as propostas para oferta de novos Cursos (Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores e de Pós-Graduações);

XXV – emitir parecer sobre a oferta de turmas especiais com menos de 8 alunos em dependências, conforme previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;

XXVI – garantir o cumprimento da legislação educacional vigente;

XXVII – solicitar à direção geral do *Campus* a aprovação e montagem de comissão de elaboração de planos de curso;

XXVIII – representar o *Campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

XXIX – executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Diretoria-Geral.

Art. 88 À Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis compete:

I – atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos *Campi*;

II – executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil;

III – planejar, monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;

IV – participar das reuniões dos Conselhos de Classe;

V – realizar periodicamente reuniões com a Equipe Multidisciplinar;

VI – participar das Reuniões de Pais e Mestres;



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

VII – auxiliar o diagnóstico de problemas relativos à aprendizagem e à frequência de alunos faltosos, contando para tanto, com a atuação da Equipe Multidisciplinar em parceria com a Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;

VIII – contribuir para o processo de escolha dos representantes de turma e professor conselheiro, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação-Geral de Ensino;

IX – emitir certificados/declarações de participação nos projetos e atividades executadas pela Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis juntamente com a Diretoria de Ensino e Pesquisa;

X – acompanhar e atender alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, por meio dos programas, projetos e encaminhamentos após diagnóstico formal realizado pela Coordenação Pedagógica;

XI – coordenar os programas de assistência social;

XII – gerenciar o orçamento destinado aos programas da Assistência Estudantil;

XIII – divulgar e acompanhar a execução dos editais;

XIV – avaliar periodicamente os processos relativos a aplicação dos processos da Assistência Estudantil;

XV – auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;

XVI – assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;

XVII – auxiliar no acompanhamento para identificar motivos das desistências e evasões, propondo ações para solucionar os principais problemas levantados em parceria com a Coordenação-Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;

XVIII – alimentar o sistema adotado pelo IFB para a Assistência ao Estudante;

XIX – atuar na dimensão preventiva com o objetivo de promover a permanência e o êxito dos estudantes;

XX – desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Ensino.



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

Art. 89 À Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis compete:

I – elaborar atividades e ações que envolvam os discentes na Assistência Estudantil;

II – realizar oficinas em parcerias com a coordenação pedagógica;

III – promover projetos integradores envolvendo a comunidade escolar que viabilizem a permanência e o êxito;

IV – realizar acompanhamento da frequência dos discentes atendidos pelos programas da CGAE;

V – organizar e acompanhar as contrapartidas do programa Técnico Científico;

VI – organizar e acompanhar o desenvolvimento do programa Bolsa Monitoria;

VII – orientar e divulgar projetos e programas em parceria com a Coordenação Pedagógica;

VIII – promover projetos na dimensão preventiva visando identificar possíveis causas do abandono escolar;

IX – atuar em parceria com o NAPNE na realização de projetos inclusivos;

X – fomentar atividades que viabilizem o bem-estar dos discentes;

XI – participar da preparação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe e atuar em conjunto com as coordenações de apoio pedagógico na implementação das ações decorrentes das referidas reuniões;

XII – propor projetos que propiciem o bem-estar dos estudantes durante os horários livres de sala de aula;

XIII – auxiliar a Coordenação do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) na realização de ações inclusivas de estudantes;

XIV – participar, em conjunto com as coordenações de apoio pedagógico, do planejamento e da execução das reuniões de Encontro Escola/Família ou Encontro Escola/Comunidade, assim como das Reuniões de Pais e Mestres;

XV – planejar e executar, em conjunto com as Coordenações de Apoio Pedagógico aos Cursos, o processo de escolha dos representantes de turma e do professor conselheiro;



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

XVI – auxiliar as coordenações de apoio pedagógico na identificação dos motivos das desistências e evasões, propondo ações corretivas dos principais problemas levantados em parceria com a Coordenação-Geral de Ensino;

XVII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 90 À Coordenação-Geral de Biblioteca compete:

I – gerenciar a equipe da biblioteca, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

II – coordenar a equipe da biblioteca;

III – propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e da utilização das dependências da biblioteca;

IV – elaborar o plano de atividades da biblioteca, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;

V – administrar o processamento técnico dos diversos suportes informacionais que consiste em catalogar, indexar, classificar, inserir os dados dos documentos na base de dados bibliográfica de forma a facilitar a recuperação informacional;

VI – adotar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca e emitir relatórios a respeito;

VII – deliberar sobre a movimentação dos recursos financeiros relacionados a biblioteca;

VIII – elaborar, em acordo com a Coordenação-Geral de Ensino, a lista de aquisição de recursos bibliográficos;

IX – acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais; assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;

X – implementar as ações da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFB;



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

XI – responsabilizar-se pela salvaguarda das instalações, do patrimônio e do acervo da biblioteca;

XII – garantir a realização do inventário dos materiais bibliográficos e audiovisuais;

XIII – promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;

XIV – propor intercâmbio e convênios com outras instituições que envolvam a Biblioteca;

XV – prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange aos serviços, produtos e fontes informacionais;

XVI – promover capacitações e atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;

XVII – desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XVIII – articular, junto ao Sistema de Bibliotecas do IFB, estratégias para o desenvolvimento das bibliotecas do IFB;

XIX – implementar as ações previstas no Regulamento do Sistema Bibliotecas do IFB (SIBIFB);

XX – desenvolver produtos e serviços biblioteconômicos e efetuar sua promoção;

XXI – selecionar, adquirir, processar tecnicamente e manter atualizada a coleção de periódicos;

XXII – coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca;

XXIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 91 À Coordenação-Geral de Ensino compete:

I – planejar e avaliar, em conjunto com as coordenações de cursos e de apoio pedagógico, a execução dos cursos ofertados pelo *Campus*, nas suas diversas modalidades e níveis;



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

II – orientar e acompanhar a elaboração programas ou projetos pedagógicos de cursos, projetos ou planos de ensino, ou similares, assim como emitir pareceres acerca da viabilidade técnica e pedagógica de implementação dos respectivos projetos, programas ou planos;

III – coordenar o processo de elaboração da proposta do calendário acadêmico, e do administrativo no âmbito da CGEN e de suas respectivas coordenações;

IV – elaborar, em conjunto com as coordenações de curso, os requisitos para atribuição de componentes curriculares e de carga horária semanal aos docentes;

V – elaborar de forma participativa, até o mês de fevereiro de cada exercício, o Plano de Ação Anual, que deverá conter os Planos de Ação Anual das coordenações vinculadas à CGEN;

VI – realizar o processo de eleição dos coordenadores de curso e de discentes que farão parte dos colegiados de área/curso;

VII – propor e executar, no âmbito de sua atuação, estratégias que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do estudante no *Campus*;

VIII – atuar junto às coordenações de apoio pedagógico na elaboração, execução e avaliação de medidas corretivas para diminuição da evasão, retenção e reprovação escolar, a partir de levantamentos estatísticos, elaboração de relatórios substanciados, estudos e análises semestrais acerca do desempenho do estudantes e docentes;

IX – propor à DREN, quando oportuno e conveniente, alterações ou melhorias nos atos normativos que regem os cursos do IFB, a partir dos resultados obtidos nos relatórios substanciados e na avaliação de seu Plano de Ação Anual e de suas respectivas coordenações;

X – apresentar à DREN as motivações e justificativas das coordenações de cursos quanto à necessidade de contratação ou dispensa de docentes;

XI – acompanhar as atividades realizadas pelas Coordenações de Apoio Pedagógico e das respectivas Coordenações de Curso, na escolha dos livros didáticos e solicitação de aquisição de livros técnico científicos ou paradidáticos;



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

XII – informar formalmente à Coordenação-Geral de Registro Acadêmico as grades horárias vigentes no semestre, os resultados dos processos de certificação de competências ou similares;

XIII – coordenar ações relativas ao preenchimento das informações do Educacenso, Censo Superior, Programa de Avaliação Seriada da Universidade de Brasília – PAS/UnB, observando os prazos e a legislação vigentes;

XIV – coordenar o processo de certificação de competências em conformidade com o Regulamento do Ensino Técnico vigente;

XV – acompanhar os processos de adaptação curricular propostos pelas coordenações de apoio pedagógico;

XVI – atuar junto à comunidade acadêmica na busca de um ambiente e clima organizacional necessários ao atingimento dos objetivos educacionais da instituição;

XVII – coordenar as ações de suas respectivas coordenações e as que são relativas ao bom andamento do ano letivo;

XVIII – manter atualizadas e coordenar a atualização de todas informações da sua área de competência requeridas pelo Sistema de Gestão da Informação – SGI e pelo Sistema de Gestão Acadêmica – SGA;

XIX – presidir a Comissão Disciplinar Permanente do *Campus*, zelando pelo fiel cumprimento do Regulamento Discente;

XX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela DREN ou Diretoria-Geral.

Art. 92 À Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Técnicos Subsequentes e Superiores compete:

I – elaborar seu Plano de Ação Anual tendo como prioridade ações didático-pedagógicas que objetivem o acompanhamento do desempenho dos componentes curriculares por meio do mapa de notas, o desempenho dos estudantes e ações conjuntas com a Coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas e a Coordenação de Assuntos Estudantis, objetivando a diminuição das taxas de evasão, retenção e reprovação ao longo de cada bimestre;



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

II – propor à CGEN ações de intervenção ou de formação continuada a docentes cujos componentes curriculares apresentem baixo desempenho;

III – realizar, com o apoio da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis, acompanhamento e atendimento individualizado de estudantes ou turmas de estudantes, objetivando a melhoria da aprendizagem, por meio de intervenções pedagógicas e orientações didáticas adequadas a cada caso;

IV – atender ao público interno e externo dos cursos técnicos subsequentes e de graduação;

V – atuar junto às coordenações de curso na proposição ou revisão de projetos pedagógicos de cursos;

VI – atuar, sempre que solicitado, nos processos de dispensa de componentes curriculares ou módulos como forma de aceleração de estudos por meio de exames de certificação de competência a critério dos colegiados de curso e da Coordenação Pedagógica do *Campus* ou do nível de ensino, com o apoio da Coordenação-Geral de Ensino;

VII – preparar e executar, em conjunto com a Coordenação de Assuntos Estudantis, as reuniões dos conselhos de classe das turmas do EMI, assim como adotar as providências necessárias ao saneamento dos problemas e ao reconhecimento de medidas inovadoras levantados nos referidos conselhos;

VIII – planejar e executar reuniões pedagógicas, inserindo-as no Plano Anual de Capacitação, bem como orientar e participar das reuniões pedagógicas realizadas pelas coordenações de curso;

IX – participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação do *Campus*, sugerindo ações de formação pedagógica continuada aos docentes;

X – acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos técnicos subsequentes e de graduação;

XI – participar da Comissão Disciplinar Permanente do *Campus*, zelando pelo fiel cumprimento do Regulamento Discente;

XII – propor ações para tratar sobre aspectos didático pedagógicos como: normalização da sala de aula, metodologias de ensino, intervenções pedagógicas em sala de aula, avaliação, adaptação curricular, preenchimento de diários, elaboração de planos de ensino,



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

elaboração de planos de cursos técnicos subsequentes e de graduação, certificação com terminalidades específicas;

XIII – acompanhar o desenvolvimento das aulas dos cursos técnicos subsequentes e de graduação, buscando contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

XIV – planejar e executar, em conjunto com as coordenações de cursos técnicos subsequentes e a coordenação de projetos e atividades estudantis, os Encontros Escola/Comunidade;

XV – coordenar o planejamento e a execução dos sábados letivos;

XVI – adotar ações para acompanhamento do cumprimento do calendário letivo;

XVII – planejar e executar, em conjunto com a Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis, o processo de escolha dos representantes de turma e do professor conselheiro;

XVIII – participar dos processos de avaliação de desempenho dos docentes;

XIX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 93 À Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio compete:

I – elaborar seu Plano de Ação Anual tendo como prioridade ações didático-pedagógicas que objetivem o acompanhamento do desempenho das componentes curriculares por meio do mapa de notas, o desempenho dos estudantes e ações conjuntas com a Coordenação do Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas e a Coordenação de Assuntos Estudantis, objetivando a diminuição das taxas de evasão, retenção e reprovação ao longo de cada bimestre;

II – propor à CGEN ações de intervenção ou de formação continuada a docentes cujos componentes curriculares apresentem baixo desempenho;

III – realizar, com o apoio da Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis, acompanhamento e atendimento individualizado de estudantes ou turmas de estudantes, objetivando a melhoria da aprendizagem, por meio de intervenções pedagógicas e orientações didáticas adequadas a cada caso;



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

IV – atender ao público interno e externo dos cursos técnicos integrados ao ensino médio;

V – atuar junto às coordenações de curso na proposição ou revisão de projetos pedagógicos de cursos;

VI – atuar, sempre que solicitado, nos processos de dispensa de componentes curriculares ou módulos como forma de aceleração de estudos por meio de exames de certificação de competência a critério dos colegiados de curso e da Coordenação Pedagógica do *Campus* ou do nível de ensino, com o apoio da Coordenação-Geral de Ensino;

VII – preparar e executar, em conjunto com a Coordenação de Assuntos Estudantis, as reuniões dos conselhos de classe das turmas do EMI, assim como adotar as providências necessárias ao saneamento dos problemas e ao reconhecimento de medidas inovadoras levantados nos referidos conselhos;

VIII – planejar e executar reuniões pedagógicas, inserindo-as no Plano Anual de Capacitação, bem como orientar e participar das reuniões pedagógicas realizadas pelas coordenações de curso;

IX – participar da elaboração do Plano Anual de Capacitação do *Campus*, sugerindo ações de formação pedagógica continuada aos docentes do EMI;

X – acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos de ensino médio integrado;

XI – participar da Comissão Disciplinar Permanente do *Campus*, zelando pelo fiel cumprimento do Regulamento Discente;

XII – propor ações para tratar sobre aspectos didático pedagógicos como: normalização da sala de aula, metodologias de ensino, intervenções pedagógicas em sala de aula, avaliação, adaptação curricular, preenchimento de diários, elaboração de planos de ensino, elaboração de planos de curso de ensino médio integrado, certificação com terminalidades específicas;

XIII – acompanhar o desenvolvimento das aulas dos cursos técnicos integrados ao ensino médio, buscando contribuir para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;



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

XIV – planejar e executar, em conjunto com as coordenações dos cursos técnicos integrados ao ensino médio e com a coordenação de projetos e atividades estudantis, os Encontros Escola/Família;

XV – coordenar o planejamento e a execução dos sábados letivos;

XVI – adotar ações para acompanhamento do cumprimento do calendário letivo;

XVII – planejar e executar, em conjunto com a Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis, o processo de escolha dos representantes de turma e do professor conselheiro;

XVIII – participar dos processos de avaliação de desempenho dos docentes;

XIX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 94 Às Coordenações de Curso compete:

I – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;

II – contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico do *Campus*;

III – coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;

IV – orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;

V – acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do *Campus*;

VI – auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:

a) formatar o quadro de horário das aulas;

b) distribuir as salas de aula e solicitar infraestrutura necessária;

c) organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;

d) responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;



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

e) planejar o cronograma de avaliações;
f) alimentar o Sistema de Gestão Acadêmica - SGA, dentro do perfil “Coordenador”;

VII – participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;

VIII – propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;

IX – planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino;

X – elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso;

XI – participar da elaboração do calendário acadêmico;

XII – sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;

XIII – promover ações, projetos e programas de integração entre cursos do IFB;

XIV – propor acordos, parcerias, convênios e/ou contratos de cooperação técnica entre o Curso e outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, encaminhando proposta à Coordenação-Geral de Pesquisa e Extensão;

XV – emitir memorandos internos para comunicações da coordenação;

XVI – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

XVII – acompanhar a legislação reguladora do Curso e dar publicidade a fim de que a comunidade mantenha-se atualizada, conforme o caso;

XVIII – responder ao Registro Acadêmico sobre dispensa ou equivalência dos componentes curriculares, ouvindo, quando for o caso, o colegiado;

XIX – manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais;

XX – efetuar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.



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

Art. 95 À Coordenação de Inclusão compete:

I – elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação Anual contendo ações direcionadas a pessoas com necessidades educacionais específicas, definindo prioridades no uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva e materiais didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;

II – assessorar gestores do *Campus* e servidores em geral no tocante a questões de inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;

III – definir prioridades de alocação de recursos orçamentários destinadas às ações inclusivas;

IV – propor o desenvolvimento de parcerias com outras instituições que ministrem educação profissional para pessoas com necessidades educacionais específicas;

V – propor e executar ações de divulgação de informações das ações de inclusão realizadas pelo NAPNE, buscando garantir o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas na Instituição de Ensino e possibilitar seu encaminhamento ao mundo do trabalho e inserção na sociedade;

VI – participar da elaboração do calendário acadêmico do *Campus*;

VII – analisar a viabilidade e dar devido encaminhamento às atividades propostas pelos servidores para o atendimento das pessoas com necessidades educacionais específicas;

VIII – apresentar as propostas do NAPNE à comunidade acadêmica do *Campus*;

IX – propor ações de conformidade com a Lei Nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências;

X – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 96 À Coordenação-Geral de Registro Acadêmico compete:

I – prestar atendimento ao público interno e externo no que compete ao Registro Acadêmico;

II – coordenar o processo de matrículas, considerando as especificações do edital de seleção;



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

III – coordenar o processo de rematrículas em data prevista no calendário acadêmico;

IV – encaminhar controle de matrícula ao processo seletivo;

V – emitir:

a) histórico escolar;

b) declaração de aluno regular;

c) declaração para aquisição de passe estudantil;

d) declaração de conclusão de curso;

e) declaração proficiência de acordo com edital específico;

f) certificados de cursos regulares com carga horária maior que 60 horas e diplomas;

g) certificado do ENEM;

h) relatórios e pareceres ligados ao Registro Acadêmico.

VI – elaborar os diários de classe;

VII – participar da reunião final do Conselho de Classe;

VIII – realizar o registro de certificados e diplomas em livro específico;

IX – atualizar dados e cadastro de alunos e manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos:

a) no sistema de gestão acadêmica com as informações ligadas ao setor de acordo com portaria específica;

b) no sistema SISTEC;

c) no sistema Educacenso, no que couber a coordenação;

d) no sistema do Censo Superior, no que couber a coordenação.

X – informar à CGEN os cursos que tiveram matrícula suficiente para abertura de turma, com base nas regras dos editais de seleção;

XI – auxiliar na elaboração do calendário acadêmico letivo anual;

XII – regularizar o cadastro dos alunos que passaram pelo processo de remanejamento, como previsto nos regulamentos do IFB.

XIII – viabilizar transferências de alunos;

XIV – convocar e organizar as reuniões do setor de Registro Acadêmico;



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

XV – atuar, no âmbito de sua competência, como elemento de ligação entre atividades pedagógicas e administrativas do *Campus* e Reitoria;

XVI – informar aos pais ou responsáveis a frequência e o rendimento dos alunos menores de idade, quando solicitada por estes;

XVII – Informar a Direção Geral para que notifique os órgãos responsáveis a relação dos alunos menores de idade que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei;

XVIII – assessorar, executar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas relativas aos processos de registro acadêmico;

XIX – atualizar e coordenar a atualização de todas informações da sua área de competência requeridas pelo Sistema de Gestão da Informação – SGI, pelo Sistema de Gestão Acadêmica – SGA, SISTEC ou similares;

XX – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, zelando pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XXI – manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;

XXII – responsabilizar-se pela compatibilização de Históricos Escolares (Adaptação);

XXIII – participar do processo de elaboração da proposta do calendário acadêmico, e do administrativo no âmbito da CGRA e de suas respectivas coordenações;

XXIV – elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação Anual em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFB e as diretrizes demandadas pela DREN;

XXV – organizar, coordenar orientar e supervisionar a equipe do Registro Acadêmico quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um;

XXVI – registrar e tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;

XXVII – manter o (a) Diretor (a) de Ensino informado (a) sobre o prazo de validade dos Atos Autorizativos dos cursos, respeitando os prazos de solicitação de renovação estabelecidos em normativos do IFB;



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

XXVIII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção de Ensino.

Art. 97 À Coordenação de Escrituração Acadêmica compete:

I – realizar o Registro sistemático relativo ao *Campus* e a cada aluno com objetivo de assegurar e identificar a regularidade e autenticidade da Vida Acadêmica;

II – prestar atendimento ao público interno e externo no que compete ao Registro Acadêmico;

III – realizar os processos de matrículas (novas, renovação, cancelamento, trancamento) nas turmas regulares ou especiais, ou transferências, considerando as especificações dos respectivos editais;

IV – criar pasta com as Estruturas Curriculares adotadas pelo *Campus*, por ordem cronológica, sendo que as estruturas curriculares vigentes devem vir em primeiro lugar;

V – organizar uma pasta catálogo contendo a Legislação Educacional: Leis, Pareceres, Instruções Normativas e Resoluções Normativas do Conselho Nacional de Educação e Conselho Superior do IFB, com indicação do registro de cada ato revogado, em destaque, o ato que o revogou;

VI – manter os documentos Regimento Geral do IFB e de “Procedimentos para Matrícula e Orientações Gerais” em local acessível, para facilitar as consultas por parte dos servidores do setor e do *Campus*;

VII – organizar uma pasta com todos os Atos de Regulamentação do IFB e do *Campus*, do mais antigo para o mais recente, tais como: Lei de criação; Portaria de Credenciamento; Resoluções do Conselho Superior e do Ministério da Educação que autorizaram o funcionamento e reconhecimento dos cursos ofertados; Planta baixa do prédio; Histórico da escola; outros documentos que fazem parte do histórico do IFB e do *Campus*;

VIII – responsabilizar-se pela escrituração escolar:

a. histórico escolar;

b. declarações de aluno regular, para solicitação de passe estudantil, de conclusão de curso, de proficiência de acordo com edital específico.



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

IX – emitir certificados de cursos regulares, do ENEM, que devem ser assinados pelas autoridades competentes, registro dos diplomas;

X – emitir relatórios e pareceres ligados à sua área de competência;

XI – prestar informações relativas ao controle de matrícula ao processo seletivo;

XII – criar pasta individual do aluno e mantê-la atualizada com toda a documentação exigida para matrícula;

XIII – criar, e disponibilizar os diários de classe, além de realizar o monitoramento do preenchimento pelos docentes, informando às coordenações de curso a necessidade de atualização dos referidos diários;

XIV – prestar as informações à CGRA para a realização dos conselhos de classe ou quaisquer outras da área de sua competência;

XV – manter atualizadas de todas informações da sua área de competência requeridas pelo Sistema de Gestão da Informação – SGI, pelo Sistema de Gestão Acadêmica – SGA, SISTEC ou similares;

XVI – monitorar as matrículas para fins de aberturas de turmas, prestando as informações à CGRA para adoção de medidas pertinentes;

XVII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação Geral de Registro Acadêmico.

Art. 98 À Coordenação de Processos de Ingresso e Arquivo compete:

I – responsabilizar-se pela obtenção das informações relativas aos processos seletivos para ingresso nos cursos ofertados pelos *Campus*;

II – minutar e encaminhar à CGRA, para as providências pertinentes, editais de seleção de ingresso nos cursos ofertados pelo *Campus*, assim como de transferências internas ou externas e de portador de diploma;

III – acompanhar e monitorar o trâmite de assinatura, divulgação e execução dos editais;

IV – participar da execução dos editais de seleção de estudantes;



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

V – classificar, organizar e guardar o arquivo estático e o dinâmico; a escrituração escolar dos alunos; a vida funcional dos servidores, informações administrativas e financeiras, coletânea da legislação educacional em vigor, bem como, a correspondência recebida e expedida;

VI – manter em ordem:

1. Pasta individual do aluno, contendo: Requerimento de matrícula do ano em curso; Ficha de matrícula; Certidão de nascimento ou casamento; Ficha individual; Histórico Escolar (quando houver estudos anteriores); Declarações; Foto 3X4; Título de eleitor, quando maior de 18 anos e com comprovação de voto da última eleição; Contrato de prestação de serviços educacionais, quando da instituição privada; Atestados médicos (quando houver); Requerimentos diversos; Qualquer outro documento referente à vida do aluno conforme as normas do IFB;

2. Relatório anual das atividades: Censo Escolar; Diário de Classe; Calendário escolar do ano letivo em curso; Livro de matrícula (quando esta não for informatizada); Livro para registro de certificados e diplomas; Livro para registro de atas de resultados finais e atas especiais. Pasta contendo a legislação do ensino atualizada; Pasta de correspondência recebida e expedida; Regimento Geral do IFB e o do *Campus*; Projeto Pedagógico; Plano de trabalho anual; Registro de frequência do pessoal.

VII – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Coordenação Geral de Registro Acadêmico.

Art. 99 À Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Inovação e Extensão compete:

I – planejar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito do *Campus*, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;

II – coordenar, no âmbito do *Campus*, a implementação da política institucional relativa à pesquisa, inovação, extensão, cultura e estudos de raça e gênero adotada pelo IFB;

III – acompanhar o desenvolvimento das linhas e grupos de pesquisa do *Campus*, prioritariamente articulados com Aglomerados ou Arranjos Produtivos Locais, tecnologia social, inovação e extensão tecnológica;



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

IV – buscar apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e cultura em parceria com a Coordenação de Relações Institucionais do *Campus*;

V – emitir certificados de participação em eventos da sua área de atuação promovidos pelo *Campus* em conjunto com o setor responsável;

VI – elaborar, executar e avaliar o Plano de Ação Anual das atividades de pesquisa, inovação extensão, cultura e estudos de raça e gênero;

VII – promover ações de incentivo à pesquisa, à extensão e extensão tecnológica, a publicações, a inovações, à proteção intelectual, à transferência de tecnologia, de fomento à cultura, ao empreendedorismo e de inclusão desses temas nos diversos currículos dos cursos ofertados pelo *Campus*;

VIII – elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no *Campus* que envolvam pesquisa e inovação realizadas no âmbito do *Campus*;

IX – coordenar o planejamento, a execução e avaliação de cursos pós-graduação;

X – coordenar os cursos de pós-graduação *latu sensu*;

XI – coordenar a elaboração do Catálogo Anual de pesquisa, inovação extensão, cultura e estudos de raça e gênero do *Campus*;

XII – colaborar com a Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação na realização de ações de mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, buscando a promoção de articulação dos mesmos com os cursos, grupos e projetos de pesquisa, extensão e extensão tecnológica;

XIII – propor ações de incentivo e promoção de intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições científicas e tecnológicas para estímulo dos contatos entre pesquisadores e para o desenvolvimento de projetos associados;

XIV – orientar pesquisadores e estudantes quanto à realização de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética respectivo;



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

XV – orientar pesquisadores e estudantes quanto à realização de projetos que envolvam inovação, bases de patentes nacionais e internacionais, na gestão da propriedade intelectual;

XVI – propor ações e iniciativas que visem a disponibilização da infraestrutura para execução de projetos e à garantia da confidencialidade dos diversos projetos de pesquisa e inovação;

XVII – responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;

XVIII – orientar pesquisadores e grupos de pesquisa quanto à elaboração de projetos, a execução e a respectiva prestação de contas daqueles que envolvam financiamento;

XIX – orientar pesquisadores e grupos de pesquisa quanto ao registro de bens adquiridos por meio da realização de projetos que tenham financiamento interno ou externo;

XX – executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção Geral do *Campus*.

Art. 100 À Coordenação de Extensão compete:

I – organizar e articular a participação de pesquisadores e estudantes em programas ou projetos de extensão, extensão tecnológica;

II – capacitar docentes, servidores e estudantes para elaboração de projetos de extensão, extensão tecnológica, em sintonia com as políticas institucionais, visando a participação do *Campus* em chamadas públicas de fontes internas ou externas de recursos;

III – propor ações de incentivo ao trabalho colaborativo e integrado entre extensão, extensão tecnológica nos diferentes níveis de ensino;

IV – apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica, técnica e tecnológica em eventos internos e externos.

V – prospectar e orientar prospecções de parcerias que viabilizem contratos, convênios ou acordos de cooperação para execução de projetos do *Campus*, *Inter Campi* ou com o setor produtivo na área de sua competência;



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

VI – apoiar ações de captação externa de recursos para realização de eventos institucionais relacionados extensão em parceria com a Coordenação de Relações Institucionais do *Campus*;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no *Campus* que envolva extensão;

VIII – desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura.

Art. 101 À Coordenação de Estágio compete:

I – promover a integração entre as atividades e políticas de estágio com as atividades e políticas de ensino, pesquisa e extensão;

II – manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades de estágio;

III – avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

IV – prospectar, identificar e cadastrar empresas, instituições e profissionais liberais interessados em conceder vagas para estágio, desde que hajam por parte destas somente a obrigatoriedade de celebração de Termo de Compromisso e a comprovação de pagamento da apólice de seguro dos estudantes;

V – avaliar as condições estruturais da concedente;

VI – divulgar junto a comunidade interna as oportunidades de estágio das concedentes cadastradas;

VII – encaminhar aos concedentes, os estagiários devidamente documentados;

VIII – cadastrar os acadêmicos interessados em estágio;

IX – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para acompanhamento e avaliação do estagiário;

X – fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;

XI – reorientar estagiários para outro local em caso de descumprimento das normas;

XII – comunicar aos concedentes as datas das avaliações da aprendizagem no período letivo;

XIII – garantir que o termo de compromisso seja cumprido;



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

XIV – exigir do estudante a apresentação periódica de relatórios de atividades e dos documentos que comprovem a avaliação do estágio;

XV – receber, de outras instituições, estagiários de acordo com a demanda e perfil de necessidade do *Campus*;

XVI – encaminhar à Coordenação Registro Acadêmico o parecer, juntamente com a documentação necessária, da aprovação e realização de estágio do estudante;

XVII – manter cadastro permanente de estágios externos e internos;

XVIII – fazer parcerias com instituições pública e privada para atendimento das demandas da Coordenação;

XIX – desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura.

Art. 102 À Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação compete:

I – organizar e articular a participação de pesquisadores e estudantes em projetos ou programas de iniciação científica, tecnológica e de inovação, prioritariamente, em sintonia com os aglomerados ou arranjos produtivos locais relativos aos eixos de atuação do *Campus*;

II – capacitar docentes, servidores e estudantes para elaboração de projetos de pesquisa ou inovação, em sintonia com as políticas institucionais, visando a participação do *Campus* em chamadas públicas de fontes internas ou externas de recursos;

III – propor ações de incentivo ao trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação nos diferentes níveis de ensino;

IV – apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica, técnica e tecnológica em eventos internos e externos;

V – desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura.

Art.103 À Coordenação de Sustentabilidade, Cultura, Gênero, Raça e Estudos Afro-brasileiros compete:

I – organizar e articular a participação de pesquisadores e estudantes em programas ou projetos culturais e de estudos de gênero e raça e estudos afro-brasileiros;



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

II – capacitar docentes, servidores e estudantes para elaboração de projetos de desenvolvimento cultural e de estudos de gênero e raça, em sintonia com as políticas institucionais, visando a participação do *Campus* em chamadas públicas para captação de recursos de fontes internas ou externas;

III – propor ações de incentivo ao trabalho colaborativo e integrado entre extensão, extensão tecnológica, cultura e de estudos de gênero e raça nos diferentes níveis de ensino;

IV – apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica, técnica e tecnológica em eventos internos e externos em estudos voltados para a diversidades culturais;

V – prospectar e orientar prospecções de parcerias que viabilizem contratos, convênios ou acordos de cooperação para execução de projetos do *Campus*, *interCampi* ou com o setor produtivo na área de sua competência;

VI – desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Direção de Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 104 À Ouvidoria compete:

I – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria, inclusive nos *Campi*

II – orientar os docentes, servidores, discentes, e o cidadão sobre a melhor forma de encaminharem seus pedidos e instruí-los a acompanharem sua tramitação;

III – receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos atos e procedimentos dos administradores, servidores em geral e demais segmentos da comunidade escolar, em relação às suas atividades, ao setor responsável para devida apuração;

IV – acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta e mantendo-os cientes do trâmite dos processos;



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

V – preparar, semestralmente e anualmente, estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários, nível organizacional e formas de acesso;

VI – propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VII – sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFB;

VIII – encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir;

IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFB;

XI – cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados;

XII – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, com sugestões, visando à melhoria das relações do IFB com o cidadão, a fim de garantir o respeito dos seus direitos.

XIII – assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

XIV – monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

XV – recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei;

XVI – orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos;

Art. 105 À Procuradoria Federal junto ao IFB compete:

I – emitir pareceres nas áreas de competência;

II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do IFB;



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

III – assistir as autoridades assessoradas no controle da legalidade dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;

IV – apurar a liquidez e certeza nos créditos de qualquer natureza, inerentes às atividades do IFB, determinado sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;

V – organizar os dados e elaborar as informações em mandados de segurança ajuizados contra os dirigentes do IFB, com a colaboração das áreas envolvidas;

VI – organizar as informações e elaborar as minutas em requisições do Ministério Público, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;

VII – organizar informações e elaborar as minutas em requisições da Defensoria Pública, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;

VIII – organizar informações e elaborar as minutas em requisições feitas ao Reitor por outras autoridades, quando a matéria for de natureza jurídica;

IX – prestar assessoria jurídica direta e imediata ao Gabinete da Reitoria, bem como ao CS;

X – distribuir aos setores do IFB, de ordem do Reitor, pedidos de informação e de fornecimento de documentos inerentes às atribuições da PF-IFB, quando a área possuir informação ou documento hábil ao atendimento da demanda;

XI – Elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação, contratos, convênios e demais ajustes no âmbito do IFB.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 106 À Auditoria Interna compete:

I – acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução;



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

II – assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas governamentais, objetivando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III – verificar a execução do orçamento, para comprovar sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos na legislação vigente;

IV – examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, tanto em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais, como em aspectos referentes ao gerenciamento de pessoal e aos demais sistemas operacionais;

V – orientar subsidiariamente os gestores quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive quanto à sistemática de prestação de contas;

VI – examinar e emitir parecer prévio referente à Prestação de Contas Anual e Tomadas de Contas Especiais do IFB;

VII – verificar a adequação e acompanhar a implementação das recomendações exaradas por órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VIII – elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna/PAINT correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão/RAINT;

IX - submeter o Plano Anual de Auditoria Interna/PAINT, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão/RAINT para apreciação e aprovação pelo CS;

X – fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão em atividades relacionadas às ações de controle.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES



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

Art. 107 Ao Reitor incumbe:

- I – representar o IFB em juízo ou fora dele;
- II – definir políticas, coordenar, superintender e fiscalizar as atividades do IFB;
- III – administrar as finanças do IFB;
- IV – admitir, distribuir, licenciar e dispensar o pessoal docente e técnico-administrativo, na forma da lei e das normas pertinentes;
- V – requisitar pessoal de outros órgãos, na forma da lei;
- VI – exercer o poder disciplinar;
- VII – outorgar graus, títulos e condecorações, mediante autorização do CS, bem como assinar diplomas;
- VIII – decidir sobre suspensão de atividade do IFB;
- IX – celebrar acordos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e, ou privadas nacionais e internacionais;
- X – reformar, de ofício, a deliberação ou o ato de órgão não colegiado;
- XI – delegar poderes, competências e atribuições, especialmente ao seu substituto e aos Pró-Reitores;
- XII – propor a destituição de Diretor-Geral dos *Campi* e, no caso de intervenção em algum *Campus* do IFB, designar o Diretor-Geral interino;
- XIII – apresentar os projetos, as propostas, os relatórios e as prestações de contas do IFB ao CS, quando couber;
- XIV – praticar atos, em circunstâncias especiais, *ad referendum* do Conselho Superior, submetendo-os ao CS para aprovação e ratificação;
- XV – baixar resoluções decorrentes de decisões do CS e do CEPE, assim como praticar atos próprios do exercício do seu cargo;
- XVI – instituir comissões para estudar problemas específicos;
- XVII – designar e exonerar as funções gratificadas, integrantes da Reitoria e dos *Campi*;
- XVIII – designar os Chefes do Gabinete, da Procuradoria Jurídica Federal, da Ouvidoria e da Auditoria, bem como os respectivos assessores;



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

XIX – apor veto às decisões dos órgãos deliberativos, justificando-o, no prazo de quinze dias úteis, ao CS, que pode revogar o veto pela minoria qualificada por três quintos dos seus membros.

Art. 108 Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I – gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete, prestando assistência e assessoramento ao Reitor, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial do Gabinete;

II- submeter à aprovação do Reitor os documentos elaborados no Gabinete;

III- buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando demandado;

IV– encaminhar aos setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;

V– despachar, pessoalmente, com o Reitor todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VI - informar-se sobre as decisões do Reitor e resolver os casos omissos e as dúvidas;

VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição;

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Reitor.

Art. 109 Aos Pró-Reitores incumbe:

I – superintender, planejar, executar, coordenar e fiscalizar as atividades do IFB, em suas áreas respectivas, dentro das atribuições que lhes sejam delegadas;

II – apresentar ao Reitor propostas de plano de trabalho para o ano seguinte, relacionadas com suas áreas específicas, em prazo estabelecido na Resolução competente;

III – convocar e presidir as reuniões dos órgãos correspondentes, segundo o Estatuto e este Regimento;

IV – cumprir as decisões do CS, baixando os atos necessários;

V – cumprir e fazer cumprir, em todo o IFB, as disposições do Estatuto, deste Regimento Geral e das demais normas pertinentes;



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

VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações do CS e as instruções ou determinações do Reitor, relacionadas com suas áreas de atuação;

VII – apresentar ao Reitor, no ano seguinte, conforme calendário administrativo, relatório circunstanciado das atividades do ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas;

VIII – nas faltas ou impedimentos de um Pró-Reitor, a Pró-Reitoria em questão será exercida por seu substituto, indicado pelo Pró-Reitor em exercício e homologado pelo Reitor;

Parágrafo único. As Pró-Reitorias dispõem de estrutura administrativa, compostas de diretorias e coordenações, cujas atribuições estão descritas no regimento interno da Reitoria.

Art. 110 Aos Diretores–Gerais incumbe:

I – planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do *Campus*, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias e os diversos segmentos;

II – supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *Campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

III – apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o *Campus*;

IV – apresentar ao Reitor, no ano seguinte, em data estabelecida no calendário administrativo, o relatório circunstanciado das atividades realizadas no *Campus*, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do *Campus*.

V – cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFB, do Regimento, dos regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral do IFB;

VI – exercer a representação legal do *Campus*;

VII – gerir o Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;

VIII – organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do *Campus*;



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

IX – planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do *Campus*, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;

X – exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;

XI – instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse do *Campus* ou para a execução de projetos específicos;

XII – propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos gestores do *Campus*, para o exercício de cargos em comissão, enquanto não haja pleito eleitoral;

XIII – coordenar o pleito eleitoral, no âmbito do *Campus*, para o exercício dos gestores do *Campus*;

XIV – propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *Campus*;

XV – na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;

XVI – administrar os restaurantes em seu *Campus*, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;

XVII – administrar a Biblioteca Central do *Campus*;

XVIII – executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Gestor do *Campus*;

XIX – elaborar a proposta de estrutura organizacional do *Campus*;

XX – baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;

XXI – desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art.111 Ao Auditor-Chefe incumbe:

I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria no âmbito da Instituição;

II – supervisionar o efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias e regimentais;

III – representar a Auditoria perante o Conselho Superior e demais Órgãos e Unidades descentralizados;



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

IV – identificar as necessidades de treinamento do pessoal pertencente à Auditoria e encaminhar a demanda aos órgãos competentes, para a devida qualificação;

V – assessorar, quando solicitado, ao Conselho Superior, fornecendo-lhe informações e subsídios para a tomada de decisão;

VI – pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VII – assessorar a Administração Geral no atendimento às diligências do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VIII – tratar de outros assuntos de interesse do controle interno, quando solicitado;

IX – elaborar, em conjunto com sua equipe, o Plano Anual de Auditoria Interna correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão.

Art.112 Aos Auditores Internos incumbe:

I - analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;

II - avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;

III - examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;

IV - orientar os diversos setores do IFB, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;

V - prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito do IFB, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

VI - verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela Administração;

VII - acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, visando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com as informações necessárias;

VIII - realizar auditoria, obedecendo à programa previamente elaborado pelo órgão;



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

IX - planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;

X - identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;

XI - elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões dos dirigentes;

XII - emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe for submetida a exame, para subsidiar decisão superior;

XIII - verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores;

XIV - avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;

XV - dar ciência, imediatamente, à autoridade superior, sob pena de responsabilidade solidária, quando encontrar qualquer tipo de irregularidade no âmbito do IFB;

XVI - realizar outras atividades afins e correlatas.

Art.113 Ao Ouvidor incumbe:

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

II – orientar os docentes, servidores, discentes, e o cidadão sobre a melhor forma de encaminharem seus pedidos e instruí-los a acompanharem sua tramitação;

III - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos atos e procedimentos dos administradores, servidores em geral e demais segmentos da comunidade escolar, em relação às suas atividades, ao setor responsável para devida apuração;

IV - acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta e mantendo-os cientes do trâmite dos processos;

V - preparar, semestralmente e anualmente, estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários, nível organizacional e formas de acesso;



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

VI – propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VII – sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFB;

VIII – encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir.

IX – promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFB;

XI – cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados; e

XII – elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, com sugestões, visando à melhoria das relações do IFB com o cidadão, a fim de garantir o respeito dos seus direitos.

§ 1º A Ouvidoria, com base no princípio da confidencialidade, deverá manter sob sigilo o nome do demandante, salvo nos casos em que sua identificação, junto aos órgãos do Instituto, seja indispensável para solução do problema e atendimento do interessado.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.114 Esta resolução, sua respectiva estrutura organizacional e organograma serão revistos em sua íntegra em três (03) anos a contar da data de sua aprovação pelo Conselho Superior, realizada em 24/01/2017.