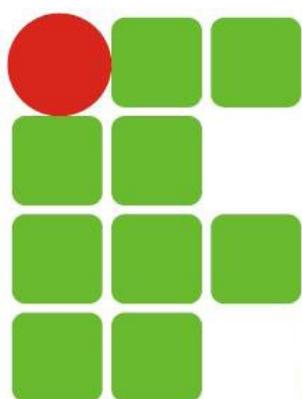




Ministério da Educação



**INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA**

BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
JANEIRO/2014 - I

Lei N° 4.965, de 05/05/1966.



Ministério da Educação
Instituto Federal de Brasília

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
JANEIRO/2014- I



Ministério da Educação

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA

REITORIA – RIFB

Reitor: Wilson Conciani (CD-01)

Chefia de Gabinete da Reitoria– CHGB (CD-03)

Chefe: Daniella Santiago Andrade

Assistente da Chefia de Gabinete – ACGB (FG-01)

Assistente:

Assessoria para Implantação do *Campus* Brazlândia – ASCB (CD-03)

Assessor: Francisco de Assis Povoas Pereira

Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia – DGIC (CD-02)

Diretor: Tarcísio Araújo Kuhn Ribeiro

Assessoria para Implantação do *Campus* Cidade Digital – ASCD (CD-04)

Assessor: Paulo Roberto Leiros de Souza

Direção Geral de Implantação do *Campus* Estrutural – DGIE (CD-02)

Diretor-Geral: Marcelo Silva Leite

Assessoria da Reitoria – ASRT (CD-03)

Assessor: Carlos Alberto de Avila

Ouvidoria do IFB – OUVI (CD-04)

Ouvidor: Bibiani Borges Dias

Autoridade Responsável pelo SIC/IFB – AURE (FG-01)

Assessor: Kattiucy Sousa Costa Trajano

Procuradoria Federal Junto ao IFB – PIFB (CD-04)

Procurador: Dalva Silvian Ribeiro de Oliveira e Silva

Sub-Procuradoria Federal junto ao IFB – SIFB (CD-04)

Sub-Procurador: Virgínia Araújo de Oliveira

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN (CD-04)

Auditor-Chefe: José Correia de Souza

Assessoria Internacional – ASIN (FG-02)

Assessor: Edna Carvalho de Azevedo

Polo de Inovação Tecnológica – PITE - (CD-02)

Diretor-Geral: Nilton Nélio Cometti

NUCS - Núcleo de Comunicação Social – NUCS (CD-03)

Diretor: Sandra Maria Branchine

Coordenação de Jornalismo - CDJL (FG-02)

Coordenador: Fernando Coelho Barbosa

Coordenação de Rádio e TV - CDRT (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Eventos – CDEV (FG-02)

Coordenador:

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC (CD-03)

Diretor: Anderson da Silva Costa

Coordenação de Redes - CDRE (FG-01)

Coordenador: Daniel Souza Coelho

Coordenação de Desenvolvimento de Software - CDDS (FG-01)

Coordenador: João Bezerra da Silva Junior

Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD - CGIE (CD-04)

Coordenador: Leôncio Regal Dutra

Diretoria de Gestão de Pessoas – DRGP (CD-03)

Diretor: Rita Luciene da Silva Milanez

Coordenação Geral de Administração Funcional – CGAF (CD-04)

Coordenadora-Geral: Ana Paula Leite Carneiro

Coordenação de Cadastro – CDCA (FG-01)

Coordenador: Maria Luzineth Fonseca Lisboa Araújo

Coordenação de Folha de Pagamento – CDFP (FG-01)

Coordenador: Gilson Correia Gonçalves

Pró-Reitoria de Administração – PRAD (CD-02)

Pró- Reitor: Simone Cardoso dos Santos Penteadó

Diretoria de Administração - DRAD (CD-03)

Diretor: Cláudia Sabino Fernandes

Coordenação Geral de Contabilidade e Finanças - CGCF (CD-04)

Coordenador-Geral: Lidianne Dias Silva dos Santos

Coordenação de Contratos e Convênios – CDCC (FG-01)
Coordenador:

Coordenação Geral de Aquisições - CGAQ (CD-04)
Coordenador: Leila Viana Nunes

Comissão Permanente de Licitação - COPL (FG-01)
Coordenador: Jéssica Ferreira dos Santos Miranda

Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Luis Salvador dos Santos

Coordenação Geral de Serviços e Manutenção - CGSM (CD-04)
Coordenador-Geral: Keilla Araújo de Castro Fonseca

Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEO (CD-04)
Coordenador: Elisângela Márcia Cruz Dos Reis

Núcleo de Engenharia - NENG (CD-03)
Diretor: Izabel Cristina de Oliveira Campos

Assessoria de Projetos Cívicos - ASPC (CD-03)
Assessor:

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

Assessoria de Arquitetura - ASAQ (CD-04)
Assessor: Fernanda Barbosa de Sousa Lima

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI (CD-02)
Pró-Reitora: Rosane Cavalcante de Souza

Coordenação Geral de Planejamento - CGPL (CD-04)
Coordenador-Geral: Jabson Cavalcante Dias

Coordenação de Normas e Processos - CDNP (FG-02)
Coordenador: Nádia Silverio Oliveira Irineu

Coordenação de Informações Gerenciais e Estatísticas - CDIG (FG-01)
Coordenador: Luciana Lemgruber de Vasconcelos Alves

Diretoria de Orçamento - DROR (CD-03)
Diretor: Adriana Fabiana Rodrigues

Coordenação Geral de Políticas de Qualificação – CGPQ (CD-03)
Coordenadora-Geral: Maria Cristina Madeira da Silva

Pró-Reitoria de Ensino – PREN (CD-02)

Pró-Reitor: Adilson César de Araújo

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DRDE (CD-03)

Diretor: Veruska Ribeiro Machado

Coordenação de Graduação - CDGR (FG-02)

Coordenador: Hellen Cristina Cavalcante Amorim

Coordenação de Ensino Técnico - CDET (FG-01)

Coordenador: Luiz Cláudio Renouveau de Carvalho

Coordenação de Estágio – CDES (FG-02)

Coordenador: Tiago Borges dos Santos

Diretoria de Políticas de Ensino – DRPE (CD-03)

Diretor: Ana Carolina Simões Lamounier Figueiredo

Coordenação de Acesso e Ingresso – CDAI (FG-01)

Coordenador: Patrícia Sampaio

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-01)

Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil - CDAE (FG-02)

Coordenador: Caroline Anderson Correa Gomes

Coordenação de Bibliotecas - CDBI (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico – CDRA (FG-02)

Coordenador:

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI (CD-02)

Pró-Reitor: Luciana Miyoko Massukado

Coordenação de Publicações - CDPB (FG-02)

Coordenador: Juliana Rocha de Faria

Coordenação de Pós-Graduação - CDPG (FG-02)

Coordenador: Ângela Maria de Menezes

Coordenação de Pesquisa - CDPQ (FG-02)

Coordenador: Marley Garcia Silva

Coordenação de Inovação Tecnológica – CDIT (FG-02)

Coordenador: Renato Simoes Moreira

Pró-Reitoria de Extensão – PREX (CD-02)

Pró-Reitor: Giano Luis Copetti

Coordenação de Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade – CDAS (FG-02)

Coordenador: Moema Carvalho Lima

Coordenação de Programas e Projetos de Extensão – CDPE (FG-02)
Coordenador: Eneida Campos Felipe de Brites

Coordenação de Ações Inclusivas - CDIN (FG-02)
Coordenador: Girlane Maria Ferreira Florindo

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS BRASÍLIA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Gustavo Filice de Barros

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Wilk Wanderley de Farias

Chefia de Gabinete de *Campus* – CHGC (FG-01)
Chefe de Gabinete: Noeme César Gonçalves

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

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Luciana Mendes de Sousa

Coordenação de Almojarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Elenice Grigória Lima

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Luciana Ferreira da Cruz

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Anderson do Nascimento Cabral

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Patricia Albuquerque de Lima

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Mariela do Nascimento Carvalho

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Diego Pizarro

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Pollyana Maria Ribeiro Alves Martins

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Maína Emanuelle Sousa Lins

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Fernando Antônio de Alvarenga Grossi

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Guilherme Rocha de Rezende

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS GAMA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Fernando Dantas de Araújo

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Sherley Cabral Moreira

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: José Carlos Santos Moraes

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Eduardo de Vasconcelos Caetano

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Frederico de Moura Lima

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

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Adriano Menezes Martins

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

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Filipe Araújo Soares

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Gabriel Henrique Horta de Oliveira

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Milton Juliano da Silva Junior

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Mercia Cristine Magalhães Pinheiro Costa

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Jullyanna Ellen Ferreira de Andrade

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Sérgio Mariani

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Rômulo Ramos Nobre Júnior

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS PLANALTINA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Walter Antônio Rodrigues

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor: Alan Kardec Elias Martins

Diretor de Produção - DRPR (CD-04)
Diretor: José Luís Soares

Coordenação de Produção Animal – CDPA (FG-02)
Coordenador: Roberta Tavares Moreira

Coordenação de Produção Vegetal – CDPV (FG-02)
Coordenador: Gilberto Rosa de Castro

Coordenação de Residência Estudantil - CDRE (FG-02)
Coordenador:

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

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Jovita Santos Souza

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Rafael Cardoso Gonçalves

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

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Cleidivana Cardoso Pereira

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-03)
Diretor: Marcelo de Faria Salviano

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Lara Batista Botelho

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Luciana Lima Ventura

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Silvia Dias da Costa Fernandes

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Soraya Cortizo Quintanilha do Nascimento

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Anna Carolina Da Costa Koch

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
Coordenador: Paula Fabiana Rosa Ferreira Salomão

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Stênio Germano Ponte

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS SAMAMBAIA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)
Diretor-Geral: Neli Terezinha da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Rudimar Machado Sousa Júnior

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Lívia Coelho Netto

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Luidson Saraiva Souza

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Mayara Coelho Moraes

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Eduardo Andrade dos Santos

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Antônia Daniele Rodrigues do Nascimento

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Renzo Gonçalves Chaves

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Camila de Oliveira Cândido

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Renata Moreira de Sá e Silva

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador-Geral: Sinara Nunes Guedes

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Luana Rodrigues Nogueira de Lima

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)

Coordenador: Gustavo Aguiar Malafaia de Araújo

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)

Coordenador: Samuel Gabriel Assis

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

Coordenador: Patrícia Rodrigues Amorim

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS TAGUATINGA

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)

Diretor-Geral: Élcio Antônio Paim

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Daniel Soares de Souza

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

Coordenador: Ana Maria Pereira Pinto

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)

Coordenador: Layse Nayara de Melo Bispo

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador: André Luis da Silva Couto

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)

Coordenador: Alexandre Moraes da Silva

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

Coordenador: Andressa da Silva Barbosa

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)

Diretor: Leonardo Moreira Leodido

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: Marcelo José Rodrigues da Conceição

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)

Coordenador-Geral: Denise Batista Medeiros

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador-Geral: Marco Antônio Vezzani

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)

Coordenador: Marcos Luis Grams

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)

Coordenador: Francisco Nunes Dos Reis Junior

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)

Coordenador: Ana Maria Soares Freire Pereira Leal

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Leandro Alves Faria

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS TAGUATINGA CENTRO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)

Diretor-Geral: Eduardo Dias Leite

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Paulo Itacy Marques Rodrigues

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

Coordenador: José Anderson de Freitas Silva

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)

Coordenador: Adriana Aparecida

Coordenação de Almoarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador: Elizângela Capanema Souza Koboldt

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)

Coordenador: Renata Santana Batatinha

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

Coordenador: Ellen Cristina Santos Gonçalves

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)

Diretor: Carlos Augusto Balla

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: João Henrick Neri de Melo

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)

Coordenador: Luciano Pereira da Silva

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador-Geral: Melina Ribeiro Salgado

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)

Coordenador: Kamilla Fernanda da Costa Queiroz

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)

Coordenador: Geovani Amaral Santos

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)

Coordenador: Paulo Victor Almeida Azevedo

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

Coordenador: Luísa Barros Lopes

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS RIACHO FUNDO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)

Diretor-Geral: Alessandra Ferreira da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Fissil Cier Yuzuki

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

Coordenador: Priscila Alves de Carvalho

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)

Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador: Priscila Antunes Camargo

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)

Coordenador: Fernando Lima Marques

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

Coordenador: Patrícia Gonçalves Caetano

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)

Diretor: Maira da Silva Cardoso

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: Angélica Marques Silva de Sousa

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)

Coordenador: Daniela Carvalho Bezerra Leite

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador: José Messias Eiterer Souza

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)

Coordenador: Carolina Torres Oliveira

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)

Coordenador: Bruna Lourenção Zocaratto

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)

Coordenador: Recy de Sousa Quintanilha

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

Coordenador: Mariana Veras Oliveira de Carvalho

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS SÃO SEBASTIÃO

Direção Geral de *Campus* – DG (CD-02)

Diretor-Geral: Rodrigo Mendes da Silva

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Thiago Silva de Almeida

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

Coordenador:

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)

Coordenador: Maria Marclane Bezerra Vieira

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador: Aldemi Barbosa da Silva

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)

Coordenador: Ana Carolina Gomes

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

Coordenador: Elizângela Jaines

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)

Diretor: Fabrício Ademar Fernandes

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: Gisele Gomes Campos

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)

Coordenador: Cândida Beatriz Alves

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador: Luciana Brandão Dourado

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)

Coordenador: Luciane Cristina Eneas Lira

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)

Coordenador: Carolina Soares Mendes

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)

Coordenador: Candida Beatriz Alves

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

Coordenador: Ana Luisa Knop Henriques Modesto

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
FUTURO CAMPUS ESTRUTURAL

Direção Geral de Implantação do *Campus* Estrutural (CD-02)

Diretor-Geral: Marcelo Silva Leite

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)

Diretor Administrativo: Paulo Henrique de Azevedo Leão

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

Coordenador:

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO

Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)

Coordenador: André de Castro Sena

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS

Coordenador: Igo Costa

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

Coordenador: Lucirene Lopes de Lima Ferreira

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)

Diretor: Juliana Viegas Pinto Vaz dos Santos

Coordenação de Biblioteca - CDBI

Coordenador:

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE

Coordenador:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador-Geral: Bruno Silva Costa

Coordenação Pedagógica - CDPD

Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES

Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE

Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-02)

Coordenador: Tânia Gonçalves Felipe

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
FUTURO CAMPUS CEILÂNDIA

Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia (CD-02)

Diretor-Geral: Tarcísio Araújo Kuhn Ribeiro

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (FG-01)

Diretor Administrativo: Gabriel Ribeiro Pinto

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP
Coordenador:

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO
Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP
Coordenador:

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Aline Rocha Souza Santana

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC
Coordenador:

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (FG-01)
Diretor: Laura Misk de Faria Brant

Coordenação de Biblioteca - CDBI
Coordenador:

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE
Coordenador:

Coordenação Geral de Ensino – CGEN
Coordenador:

Coordenação Pedagógica - CDPD
Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES
Coordenador:

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE
Coordenador:

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-02)
Coordenador: Heula Tíssia Alves Moreira

SUMÁRIO

1 – PORTARIAS

1 – PORTARIAS

PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2014

Delega atribuições aos Diretores-Gerais de *Campus* e Pró-Reitores do IFB e cria procedimentos para controle de desempenho das atribuições delegadas.

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

CONSIDERANDO que a atividade-fim do IFB é o processo educacional;

CONSIDERANDO que o processo educacional ocorre nos *Campi*;

CONSIDERANDO que a qualidade do processo educacional depende de agilidade de respostas às demandas que surgem da interação do IFB com a comunidade, entre servidores e estudantes;

CONSIDERANDO que durante o ano de 2012 houve capacitação de pessoas em todos os *Campi* e na Reitoria do IFB;

CONSIDERANDO que os *Campi* do IFB com mais de dois anos de funcionamento, já possuem infraestrutura mínima necessária para exercer sua administração;

CONSIDERANDO o que consta no §2º Art. 39 do Estatuto IFB, no Parágrafo Único Art. 25 do Regimento Geral do IFB e no Art. 11 do Decreto-Lei Nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967;

CONSIDERANDO que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se às autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no Art. 12 do Decreto-Lei Nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967;

CONSIDERANDO que a subdelegação de competência não envolve a perda, pelo subdelegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da subdelegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto no 83.937, de 06 de setembro de 1979;

CONSIDERANDO o que consta na Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Resolve:

Art. 1º Delegar atribuições aos Diretores-Gerais de *Campus* e Pró-Reitores do IFB e criar procedimentos para o controle de desempenho das atribuições delegadas na forma da presente portaria.

CAPÍTULO I
DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

CONVÊNIOS DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO

Art. 2º Ficam os Diretores-Gerais de *Campus* incumbidos de assinar os Convênios de concessão de estágio, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com uso obrigatório do modelo proposto pela Pró-Reitoria de Extensão – PREX, assim como os termos de compromisso de estágio conforme modelo proposto pela Pró-Reitoria de Ensino – PREN, devidamente aprovados e chancelados pela Procuradoria Federal junto ao IFB.

§ 1º Até o dia 5 de cada mês os Diretores-Gerais dos *Campi* enviarão à PREX cópia dos Convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação e conclusão. O modelo de formulário deverá ser proposto pela PREX.

§ 2º Não poderá haver duplicidade de Convênios para um mesmo objeto, devendo os Diretores-Gerais consultar o cadastro de empresas cooperadas antes de procederem à assinatura do referido documento.

§ 3º A PREX deverá compor o cadastro de empresas mantendo-o atualizado para subsidiar as decisões sobre novos Convênios na medida em que receber as cópias dos Convênios já firmados pelos *Campi*.

§ 4º A PREX manterá o controle da numeração dos Convênios previstos no *caput* deste artigo.

§ 5º O Diretor-Geral poderá delegar ao coordenador de estágio a assinatura dos termos de compromisso de estágio.

PROCESSO SELETIVO PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

Art. 3º O processo seletivo para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) será realizado pelos *Campi*.

§ 1º Os *Campi* poderão aderir ao cronograma unificado dos processos de seleção para os cursos de FIC, desde que sejam cumpridos os prazos estabelecidos.

§ 2º Todas as ações relativas ao processo seletivo para cursos FIC deverão ocorrer sob orientação da PREN.

§ 3º Todos os processos seletivos deverão ser devidamente documentados em processos físicos ou eletrônicos, conforme orientação da PREN.

§ 4º A publicação dos editais será feita na página web oficial do IFB.

§ 5º Caberá à PREN compor e gerenciar o Banco de Cursos FIC, não podendo haver cursos diferentes em conteúdo ou carga horária com o mesmo título no âmbito do IFB.

§ 6º Os planos de curso do Banco de Cursos FIC somente serão ajustados/modificados em conformidade com a Resolução que regulamenta a oferta de FIC no IFB.

SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 4º Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* executar o processo de seleção de bolsistas para

os programas de assistência estudantil.

§1º A PREN publicará no início do ano letivo a disponibilidade de valores para cada modalidade de assistência e *Campus*.

MEDIDAS EDUCATIVAS OU SANÇÕES

Art. 5º Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* aplicar as medidas educativas ou sanções aos discentes, sempre em consonância com o disposto no Regulamento Discente, conforme a Resolução IFB 018/2012.

DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EXTRAORDINÁRIOS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 6º Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* monitorar, em conjunto com a PREN/PRPI/PREX, o desenvolvimento de projetos extraordinários de ensino, pesquisa e extensão, captados ou desenvolvidos por servidores de seu *Campus*.

§ 1º A prestação de contas de cada projeto extraordinário, incluindo os resultados obtidos e o desenvolvimento financeiro, será feita semestralmente, devendo em qualquer situação haver uma prestação de contas ao final do exercício fiscal.

§ 2º No caso de projetos *multicampi* ou multi-institucionais o Diretor-Geral do *Campus* onde está o coordenador do projeto fará a prestação de contas, à exceção daqueles que são coordenados por uma Pró-Reitoria específica.

§ 3º Caberá aos Diretores-Gerais de *Campus* enviar a PRPI e PREX os projetos de pesquisa e extensão para registro, de modo a constar na carga horária do servidor, conforme previsto nas Resoluções IFB 24/2009; 22/2010 e 23/2010.

PARTICIPAÇÃO EVENTUAL DE SERVIDORES EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Art. 7º Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* e ao Pró-Reitor autorizar a participação eventual de servidores em exercício na sua unidade, em eventos científicos de âmbito nacional e regional ou cursos de capacitação, de acordo com o regulamento próprio do IFB.

Parágrafo Único. Caso haja deslocamento com pagamento de diárias e/ou passagens por conta do IFB, as mesmas devem ser lançadas no SCDP.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º Caberá aos Diretores-Gerais de *Campus* atestar o Relatório de Frequência emitido pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CDGP) da sua unidade, que deve ser encaminhado à DRGP/IFB até o quinto dia útil do mês seguinte, para que seja preparada a folha de pagamento.

§ 1º A síntese da apuração das faltas e justificativas apresentadas por servidores ficará a cargo da CDGP de cada unidade.

§ 2º O Diretor-Geral do *Campus*, através da CDGP, manterá o cadastro dos servidores atualizados, devendo para tanto, enviar as vias originais correspondentes a todas as informações à

DRGP em prazos previamente estabelecidos.

§ 3º O Diretor-Geral do *Campus*, através da CDGP da unidade, informará à DRGP, até o quinto dia útil de cada mês, todas as informações complementares relativas a folha de pagamento, conforme previsto no SIAPE, excetuando-se contribuições sindicais, pagamentos consignados e congêneres.

§ 4º Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, dar início ao processo de avaliação do servidor para fins de progressão funcional ou de estágio probatório.

§ 5º Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, realizar o controle de duração dos contratos de servidores temporários, substitutos e estagiários.

§ 6º Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, realizar todo o atendimento aos seus servidores no que concerne a entrada de documentação, programação e reprogramação de férias, acompanhamento de processos funcionais dos servidores de seus *campus*.

EDITAIS DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS E SUBSTITUTOS

Art. 9º O Diretor-Geral do *Campus* responsabilizar-se-á pela assinatura e a publicação dos editais de seleção de servidores temporários e substitutos.

§ 1º Antes da publicação dos editais previstos no *caput* deste artigo, o Diretor-Geral deverá obter, via memorando à PREN/DRGP a autorização de uso vaga.

§ 2º O edital deverá seguir, rigorosamente, o modelo fornecido pela DRGP, aprovado e chancelado pela Procuradoria Federal junto ao IFB.

§ 3º Todo o edital deverá prever a formação de uma comissão avaliadora, sendo a mesma responsável pela publicação dos resultados preliminares, mediante modelo fornecido pela DRGP e também responsável pelo envio do resultado final à Direção-Geral de *Campus* para publicação e demais encaminhamentos.

§ 4º Ao final do processo a CDGP do *Campus* tem até 5 dias úteis para encaminhar à DRGP os resultados, a lista dos demais classificados, bem como o processo, instruído com a documentação do candidato, os exames médicos e com o contrato para assinatura.

§ 5º Caberá à DRGP encaminhar o extrato do contrato para publicação e ao CDGP o acompanhamento desta publicação.

CAPÍTULO III

DAS METAS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 10 Fica o Diretor-Geral do *Campus*, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP) e da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP), incumbido de monitorar o cumprimento das metas de planejamento institucional e financeiro, bem como aquelas previstas no Acordo de Metas do MEC/TCU, devendo buscar o fiel cumprimento no seu *Campus*.

CAPÍTULO IV

DA ABERTURA DE PROCESSOS DE SINDICÂNCIAS INVESTIGATÓRIAS

Art. 11 Caberá ao Diretor-Geral de cada *Campus* a abertura de sindicância investigatória para apurar irregularidades administrativas ocorridas no âmbito de sua atuação, de acordo com os

Arts. 133 e 144 a 152 da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º As portarias deverão ser encaminhadas imediatamente ao Gabinete da Reitoria para inserção no Sistema de Controle da CGU e publicação no Boletim de Serviço.

§ 2º As portarias deverão ser enviadas em dois formatos, sendo um documento editável e o outro no formato PDF constando a assinatura do Diretor-Geral.

§ 3º Ao final do processo o relatório de conclusão e os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete do Reitor para posicionamento e providências cabíveis.

Art. 12 Ficam autorizados os Diretores-Gerais dos *Campi* a instituir, por meio de portaria interna, grupos ou comissões de trabalho, no âmbito das atribuições aqui delegadas.

Parágrafo Único. A cópia da portaria deve ser encaminhada de imediato ao Gabinete da Reitoria para conhecimento e arquivo e à DRGP/IFB para inclusão no Boletim de Serviço e pasta dos servidores, devendo o controle de prazos ser feito no próprio *Campus*.

CAPÍTULO V DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 13 Os Diretores-Gerais de *Campus* autorizarão os servidores técnico-administrativos e docentes a conduzir veículos oficiais quando for oportuno e conveniente, obedecendo ao fluxo estabelecido pela PRAD.

§ 1º A cópia da portaria de autorização deve ser encaminhada de imediato ao Gabinete da Reitoria para arquivo, à PRAD para conhecimento e à DRGP/IFB para inclusão no Boletim de Serviço.

§ 2º O controle de prazo de vigência da portaria e dos eventos ocorridos ao veículo durante o trajeto deverá ser feito no próprio *Campus*.

CAPÍTULO VI DA EMISSÃO DE OFÍCIOS E CERTIFICADOS

Art. 14 Fica autorizado, ao Diretor-Geral de *Campus* a emissão de ofícios, assim como declarações e certificados de cursos FIC realizados sob a responsabilidade da sua unidade.

§ 1º Poderá haver subdelegação dos Diretores-Gerais de *Campus* aos Diretores de Administração para emissão de ofícios, quando se tratar de matéria exclusiva da área administrativa.

§ 2º Para a emissão de ofícios o Diretor-Geral deverá providenciar sua própria numeração quando o assunto for de âmbito exclusivo do *campus* e realizar o arquivamento.

§ 3º O registro da numeração será feito na forma – Ofício nº /ano – DG(sigla do *campus*)/IFB.

§ 4º A Reitoria também deverá seguir sua própria numeração, a exemplo dos *Campi*, de forma que quando expedido se encaminha arquivo em formato PDF com assinatura do Pró-Reitor ao Gabinete para arquivamento.

§ 5º Para a emissão de certificados o Diretor-Geral de *Campus*, através da Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA), deverá:

a) verificar se os alunos estão cadastrados e categorizados nos *status* de Conclusão - situação em que o aluno tenha concluído o curso com êxito no Sistema Nacional de Informações da

Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);

b) assegurar que a emissão das declarações ou certificados seja de responsabilidade do Registro Acadêmico do *Campus*, devendo conter as informações mínimas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino -PREN e registrados em instrumento ou sistema específico para tal.

§6º Ficam os Pró-Reitores autorizados a emitir ofícios relativos às suas respectivas unidades, devendo obedecer ao que segue:

a) solicitar, por e-mail ou telefone ao Protocolo da Reitoria a numeração a ser seguida – única para a Reitoria, informando o assunto e o teor.

b) o registro da numeração será feito na forma – Ofício nº /ano- (sigla da Pró-Reitoria)/IFB.

c) em caso de cancelamento de ofício, informar ao Protocolo/Gabinete da Reitoria, que realiza o controle da numeração, assim como o registro do assunto e o teor dos ofícios expedidos; e

d) realizar o arquivamento nas respectivas Pró-Reitorias.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 15 Os Diretores-Gerais serão responsáveis pelo empenho, liquidação e pagamento das passagens e diárias dos servidores da respectiva unidade organizacional, sendo atribuído a eles o perfil de Ordenador de Despesas no SCDP.

§ 1º Cada *Campus* deverá possuir um Gestor Setorial no SCDP, que esclarecerá todas as dúvidas dos usuários, cabendo a ele o contato com o Gestor Setorial no SCDP na Reitoria em casos de dúvidas.

§2º Aos Pró-Reitores do IFB serão atribuídos perfis de Ordenador de Despesas no SCDP.

§ 3º Aos ordenadores de despesas no SCDP caberão as funções de:

I – autorizar as despesas de diárias e passagens nacionais e internacionais, através do SCDP de todos os servidores docentes e técnico-administrativos do seu *Campus*, conforme dispõe a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 1996, e demais normativas em vigor, assim como todos os demais colaboradores eventuais, quando se tratar de atividades inerentes ao *Campus*.

II – analisar as prestações de contas de todos aqueles que viajarem a serviço do *Campus*, devendo zelar pela rigorosa observância dos prazos legais para tal cumprimento;

III – notificar os servidores e demais colaboradores da obrigatoriedade de restituição ao erário, em todos os casos de pagamento indevido ou de não utilização dos valores atribuídos;

IV – informar ao Reitor a ocorrência de abusos ou mau uso do Sistema, ocorridos no *Campus*, para a tomada das providências previstas em lei;

V – obedecer ao prazo mínimo de 10 dias de antecedência para a aquisição dos bilhetes das passagens aéreas nacionais e 30 dias para passagens internacionais, ressalvados os casos especiais em que as solicitações recebidas intempestivamente serão analisadas e autorizadas pelo Reitor.

§4º Os ordenadores de despesa acima delegados, em caso de impedimentos legais, deverão solicitar ao Gabinete do Reitor portaria de substituição para atuação.

§5º É responsabilidade de cada *Campus*, observar e respeitar os limites de diárias e passagens informados no Planejamento do IFB, os quais servirão de teto para a utilização, podendo ser reduzido, de acordo com a necessidade de custeio do *Campus*. Para aumento do teto, deverá ser

encaminhada justificativa ao Reitor, que analisará e verificará junto à PRAD o limite contratual e verificará junto à PRDI/DROR, a repercussão orçamentária e os ajustes no Planejamento Orçamentário.

§6º Cada *Campus* terá um fiscal de contrato de emissão de passagens, que será o responsável pela verificação dos valores, créditos de passagens, reembolso de passagens, se foi feita pesquisa de menor preço de passagem, taxas de embarque, para que seja efetivado o ateste da nota fiscal/fatura e demais atos afetos à fiscalização do contrato. Em caso de descumprimento contratual e não conseguindo solucionar junto à contratada, relatar à PRAD para providências das aplicações de penalidades, se for o caso.

§7º Caberá à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) supervisionar o desenvolvimento destas atividades.

ORDENAMENTO DE DESPESAS

Art. 16 Caberá aos Diretores-Gerais dos *Campi* o ordenamento para autorizar as despesas oriundas de processos de cotação eletrônica, pregão presencial e eletrônico, dispensa e inexigibilidade de licitação e adesão a atas de registro de preços no âmbito de seu *Campus*, bem como assinar os respectivos contratos e autorizar os pagamentos de serviços de água e esgoto, energia elétrica, telefonia, correios, serviços terceirizados e de outras despesas, que sejam contratados sob o CNPJ de seu *Campus*, devendo os novos contratos ser firmados sob o CNPJ de cada *Campus*.

§1º Os *Campi* deverão atualizar mensalmente planilha disponibilizada pela PRAD/REITORIA nos seus processos acima especificados para conhecimento e controle.

§2º Os processos de compras citados no *caput* deste artigo deverão seguir os fluxos de processos estabelecidos no IFB.

ORÇAMENTO

Art. 17 O orçamento dos *Campi* será descentralizado nas seguintes condições:

I - após o recebimento e/ou liberação do Ministério da Educação;

II - nos valores aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - em três etapas, sendo:

a) a primeira etapa correspondente a 40% do valor total do orçamento do *Campus*, para cumprimento até o dia 30 de maio do ano em exercício;

b) a segunda etapa também correspondente a 40% do orçamento total do *Campus*, para cumprimento até o dia 1º de outubro do ano em exercício; e

c) a terceira etapa, correspondente a 20 % do orçamento será contingenciada para reserva técnica até o dia 1º de outubro, podendo ser liberada para o *Campus* ou colocada no Colégio de Dirigentes para uso comum de todos os *Campi*.

§ 1º Se a execução do orçamento ocorrer antes dos prazos previstos nas linhas *a* e *b*, o Diretor-Geral deverá fazer uma solicitação formal ao Reitor, para liberação antecipada da próxima cota.

§ 2º O controle do orçamento será feito conforme os dois prazos estabelecidos nas alíneas *a* e *b* do art. 16, devendo os recursos orçamentários não utilizados nos devidos prazos, serem colocados à disposição do Colégio de Dirigentes para nova proposta de uso, podendo ser destinado a quaisquer outras atividades do IFB.

Art. 18 Caso as condições de controle prescritas nesta portaria não sejam cumpridas o Reitor do IFB deverá avocar para si as atribuições ora delegadas, implicando na perda das subdelegações de atribuições.

Art. 19 O Diretor-Geral de *Campus* deverá obedecer aos limites orçamentários do seu *Campus* conforme estabelecido na Lei Complementar N° 101, de maio de 2000.

PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Art. 20 Fica delegado ao Pró-Reitor de Administração o ordenamento de despesas relativas aos processos de dispensa de licitação, inexigibilidade de licitações, adesão a atas de registro de preço, pregão presencial e eletrônico, das aquisições da Reitoria ou de processos estruturantes.

Art. 21 Processos de aquisição de bens e serviços que sejam estruturantes ou comuns a todas as unidades do IFB serão conduzidos pela PRAD ou poderão ser conduzidos por até 3 *Campi* em conjunto em razão de interesses comuns.

§1º Caberá aos Diretores-Gerais e Pró-Reitores entregarem suas demandas dos processos estruturantes conforme cronograma a ser estabelecido na primeira reunião do Colégio de Dirigentes de cada ano.

§2º Estes processos serão constituídos na forma de registro de preços para que cada *Campus*, preferencialmente na forma de participante, possa adquirir os bens e serviços necessários.

§3º São considerados processos estruturantes a aquisições de bens e serviços de uso comum a todos os *Campi*, bem como os projetos de pesquisa, inovação, incubação e extensão.

Art. 22 Os Diretores-Gerais dos *Campi* que recebem esta subdelegação de competências respondem por seus atos, solidariamente ao Reitor, conforme previsto no art. 116 do Estatuto do IFB.

Art. 23 Caso as condições de controle prescritas nesta portaria não sejam cumpridas, o Reitor do IFB deverá avocar para si as atribuições ora delegadas, implicando na perda das delegações de atribuições.

Art. 24 Todos os atos administrativos dos Diretores-Gerais deverão ser encaminhados de imediato ao Gabinete do Reitor para publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço do IFB, sob pena de não serem válidos.

CAPÍTULO VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 Revogam-se as Portarias RIFB:

- nº 49, de 16 de março de 2009;
- nº 83, de 27 de maio de 2009;
- nº 313, de 18 de junho de 2010;
- nº 556, de 28 de setembro de 2010;

- nº 558, de 28 de setembro de 2010;
- nº 751, de 20 de outubro de 2011;
- nº 707, de 30 de novembro de 2010;
- nº 11, de 05 de janeiro de 2012; e
- nº 87, de 22 de janeiro de 2013.

Art. 26 Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 02, DE 03 DE JANEIRO DE 2014

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* TAGUATINGA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB Nº 248, de 18 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 19 maio de 2010, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - DESIGNAR a servidora Karla Christina Ferreira Costa matrícula SIAPE nº 2068637, ocupante do cargo efetivo de Psicóloga, lotada no *Campus* Taguatinga, para exercer o encargo de Substituta da Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão, do *Campus*/Taguatinga, do Instituto Federal de Brasília, código FG2, cargo ocupado pela servidora Ana Maria Soares Freire Pereira Leal, matrícula SIAPE nº 1758510, no período de 06 a 20/01/2014, por motivo de férias da titular.

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

DANIEL SOARES DE SOUZA
Diretor Geral substituto do *Campus* Taguatinga

PORTARIA Nº 03 DE 03 DE JANEIRO DE 2014

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

Art. 1º – PRORROGAR por mais 60 (sessenta) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância designada pela Portaria nº 1577 de 12/12/2013.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 04 DE 03 DE JANEIRO DE 2014

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

Art. 1º – PRORROGAR a partir de 01/01/2014, a Portaria nº 1063 de 10/09/2013, a qual constituiu a Comissão para Construção do Protocolo para Terminalidade Específica e Manual de Orientações para Adaptações Curriculares, por 120 (centro e vinte) dias para conclusão dos trabalhos.

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

WILSON CONCIANI

*****PORTARIA Nº 05 DE 03 DE JANEIRO DE 2014**

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

Art. 1º – EXONERAR, a pedido, o servidor NILTON NELIO COMETTI, matrícula SIAPE nº 1187319, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, requisitado do Instituto Federal do Espírito Santo, do cargo de Diretor-Geral do Polo de Inovação Tecnológica, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 02, a contar de 24/12/2013.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 06, DE 03 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.387/95, Decreto nº 91.800/85, Portaria MEC nº 188, de 06 de março de 1995, Portaria MEC nº 1.496 de 04 de maio de 2005, RESOLVE:

Art. 1º – AUTORIZAR o afastamento do país do servidor RENATO SIMÕES MOREIRA, matrícula SIAPE nº 1967313, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em exercício na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, com o objetivo de realizar estágio de acompanhamento de ações de inovação tecnológica e pesquisa aplicada no Association of Canadian Community Colleges, a ser realizado em Toronto / Canadá, no

período de 15/02/2014 a 16/05/2014, incluindo trânsito, com ônus limitado. (Processo IFB nº 23098.002199/2013-05)

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 07 DE 03 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o contido no Processo nº 23098.002127/2013-50, resolve:

Art. 1º – **CONCEDER** Pensão Vitalícia à beneficiária MARIA DO CARMO BITENCOURT (Ex-esposa com pensão alimentícia), correspondente à cota de 1/1, a partir de 19 de novembro de 2013, data do óbito, do ex-servidor ROGERIO FARIA, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Nível 401, do quadro de pessoal deste Instituto Federal de Brasília, conforme o disposto no Art. 40, §7 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pelo Art. 1 da Emenda Constitucional nº 41/03, combinado com o Art. 215, Art. 217, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.112/90.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 08 DE 03 DE JANEIRO DE 2014**

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

Art. 1º – **EXONERAR**, a pedido, a servidora FERNANDA BARBOSA DE SOUSA LIMA, matrícula SIAPE nº 1858086, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada no *Campus* Brasília, do cargo de Assessora de Arquitetura, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 04, a contar de 01/01/2014.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 09, DE 03 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.387/95, Decreto nº 91.800/85, Portaria MEC nº 188, de 06 de março de 1995, Portaria MEC nº 1.496 de 04 de maio de 2005, RESOLVE:

Art. 1º – DESIGNAR o servidor HUGO SILVA FARIA, matrícula SIAPE nº 1626212, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Tecnologia da Informação, lotado na Reitoria, para exercer o encargo de Substituto da Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD, do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 04, cargo ocupado pelo servidor LEONCIO REGAL DUTRA, matrícula SIAPE nº 1535549, no período de 20/01/2014 a 31/01/2014, por motivo de férias do titular.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

PORTARIA Nº 10, DE 03 DE JANEIRO DE 2014

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

Art. 1º – CONCEDER LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, à servidora ROBERTA DA SILVA LEAL MAGALHÃES, Matrícula SIAPE nº 1434421, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada na Reitoria, deste Instituto, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.112/90, referente ao quinquênio de 22/12/2008 a 22/12/2013, autorizando o usufruto no período de 23/12/2013 a 23/03/2014, conforme disposto no Processo IFB nº 23098.002188/2013-17.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 11, DE 06 DE JANEIRO DE 2014.

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

Art. 1º – Publicar Normas Para Utilização do Auditório *Campus* Brasília (bloco C)

1. A capacidade máxima do auditório do Campus Brasília - IFB é de 220 (duzentos) lugares. Somente serão aceitas solicitações para eventos com o mínimo de 100 (cem) ocupantes. Em todos os eventos, deverá ser respeitada esta capacidade de público. É expressamente proibida a colocação de cadeiras extras ou a permanência de pessoas em pé, ou sentadas no chão, durante a realização de eventos neste auditório.

2. Eventos que tenham a previsão de 200 ou mais convidados, deverá, obrigatoriamente, ser disponibilizado um casal de brigadistas.

3. As reservas devem ser solicitadas com o mínimo de 10 dias úteis e, com o máximo de 3 meses, de antecedência e deverão ser confirmadas pela Diretoria Geral. Os solicitantes deverão detalhar no formulário de requisição do auditório a natureza do evento e atividades a serem desempenhadas para assegurar sua viabilidade e o bom andamento dos trabalhos técnicos e, por consequência, do evento. Pede-se, também, que se anexe a programação. A solicitação de reserva não garante, necessariamente, a autorização para uso do auditório.

4. O horário de funcionamento do auditório e saguão é das 8h às 12h e das 14h às 22h de segunda-feira a sexta-feira, respeitando a disponibilidade da equipe técnica. O auditório não poderá ser utilizado sem reserva prévia, mesmo se não houver ocupação para outros eventos.

5. O auditório deverá ser usado, prioritariamente, para eventos de natureza acadêmica, administrativa, de extensão e cultural. A utilização do auditório deverá ser destinada estritamente à realização de cursos, palestras, seminários, congressos e reuniões no âmbito do ensino, da pesquisa, cultura e extensão. Para utilização do Auditório, sempre será dada a prioridade para as Unidades Acadêmicas de Ensino do IFB.

6. O solicitante deverá assinar termo de responsabilidade e compromisso e assegurar a correta utilização e preservação dos espaços. Esse termo constará do formulário de solicitação. O descumprimento destas normas será fundamento para a confecção de relatório, e, para o infrator, o local não mais será liberado.

7. Toda decoração, em ocasião de eventos, faixas, banners, cenários e afins deverão ser afixados em suportes específicos. É proibido afixar avisos, cartazes, programas ou quaisquer peças informativas nas paredes do auditório ou saguão, portas, divisórias e balcões. Após o evento, é de responsabilidade do solicitante/usuário retirar todo o material utilizado e/ou exposto durante o evento, tais como cartazes, banners, faixas etc.

8. É exigida a vistoria no auditório, saguão, banheiros e copa de apoio, antes e depois da realização do evento, acompanhada por um servidor do Campus Brasília. Caberá ao coordenador do evento agendar a vistoria, que deverá ser feita com o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

9. Os danos causados ao patrimônio móvel e imóvel do auditório, perda ou extravio de pertences ou quaisquer objetos, acidentes e incidentes, decorrentes da realização do evento, serão de total responsabilidade de seus solicitantes, incluindo responsabilidade pecuniária.

10. É exigida, durante toda a realização do evento, a presença de seu coordenador, bem como a do parceiro institucional, nos casos de eventos em parceria. Os representantes do solicitante deverão chegar 30 minutos antes do início dos eventos, e somente se retirar após 20 minutos do seu término. O IFB não se responsabiliza por mídias não testadas anteriormente.

11. É proibido fumar no auditório, na sala técnica e no saguão. São proibidos a entrada e o consumo de alimentos, bebidas alcoólicas, chicletes, refrigerantes e líquidos em geral no interior do auditório (do limite das portas de vidro para dentro). Caso haja necessidade de coffee-break, o mesmo deverá ser previamente autorizado, em local a ser determinado, e nunca no interior do auditório.

12. É proibido o uso de material inflamável, bem como qualquer outro material que possa sujar ou danificar o auditório e saguão e as dependências anexas.

13. Os equipamentos do auditório somente serão operados pela equipe técnica do campus, ou por técnicos autorizados por ela. Não é permitida a instalação ou substituição de quaisquer aparelhos, bem como a retirada ou mudança de cabos conectados ao sistema de som e audiovisual. Nenhum equipamento ou móvel pode ser retirado do local.

14. É proibido:

- Colocar fitas adesivas (durex, dupla face ou similar) nas dependências internas e externas;
- Afixar balões, alfinetes, avisos e faixas;
- Arremessar confetes, papéis picados, serpentinas e outros;
- Colocar chicletes no mobiliário ou jogá-lo no piso;
- Subir no mobiliário (poltrona);
- A utilização do hall do auditório para comercializar produtos;
- O funcionamento de motores de combustão interna no auditório e em suas dependências;

15. Atualmente o auditório conta com os seguintes equipamentos (ANEXO I)

Formulário de Requisição do Auditório do Campus Brasília - IFB	
Solicita-se a leitura das normas para uso antes do preenchimento.	
Nome do evento:	
Tipo de evento:	
Setor Responsável:	
Recursos Audiovisuais Necessários:	
Data:	
Horário (Início/Término):	
Número previsto de participantes:	
Coordenador do Evento:	
Parceiro do Evento:	
Telefone:	
E-mail:	
Anexo: () folder () carta com programação () outro:	

Declaro estar ciente das regras para uso do Auditório do Campus Brasília, bem como estar de acordo com as condições expostas nas normas para utilização desse espaço.

Brasília, de de .

Assinatura do Coordenador do Evento
Nome:

ANEXO I

- Mesa de som digital com 12 canais, 2 microfones sem fio e 1 microfone com fio. Todos adequados somente para voz;
- Projetor multimídia sem computador – com cabo para conexão no palco;
- Aparelho de Blue – Ray/DVD;
- Sistema de iluminação sem controle de intensidade.

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

GUSTAVO FILICE DE BARROS
Diretor-Geral - Campus Brasília

*****PORTARIA Nº 12, DE 06 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro na Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.387/95, Decreto nº 91.800/85, Portaria MEC nº 188, de 06 de março de 1995, Portaria MEC nº 1.496 de 04 de maio de 2005, RESOLVE:

Art. 1º – **DESIGNAR** o servidor JOÃO VITOR QUINTAS BALLA, matrícula SIAPE nº 1969819, ocupante do cargo efetivo de Técnico de Tecnologia da Informação, lotado na Reitoria, para exercer o encargo de Substituto da Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD, do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 04, cargo ocupado pelo servidor LEONCIO REGAL DUTRA, matrícula SIAPE nº 1535549, no período de 02/01/2014 a 19/01/2014, por motivo de férias do titular.

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

WILSON CONCIANI
***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 07/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 13 , DE 07 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o acordo de Cooperação Técnica 01/2013 celebrado entre o IFB e a SETEC, resolve:

Art. 1º – NOMEAR o servidor JOSE SIKORA NETO, matrícula SIAPE nº 2626811, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Contabilidade, requisitado do Instituto Federal do Paraná, para exercer o cargo de Assessor da Assessoria Técnica do Núcleo Estruturante das Políticas de Inovação para Gestão do NEPI, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 04, a contar de 24/12/2013.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 08/01/2014.**

PORTARIA Nº 14 – NUMERAÇÃO INUTILIZADA

*****PORTARIA Nº 15, DE 07 DE JANEIRO DE 2014**

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

Art. 1º – DESIGNAR a servidora KEILLA ARAUJO DE CASTRO FONSECA, matrícula SIAPE nº 1790935, ocupante do cargo efetivo de Administrador, lotada na Reitoria, para exercer o encargo de Substituta da Diretoria de Administração, do Instituto Federal de Brasília, código CD-03, cargo ocupado pela servidora CLÁUDIA SABINO FERNANDES, matrícula SIAPE nº 1760872, no período de 02/01/2014 a 17/01/2014, por motivo de férias do titular.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 08/01/2014.**

*****PORTARIAS Nº 16 DE 07 DE JANEIRO DE 2014**

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

Art. 1º – DESIGNAR o servidor WILK WANDERLEY DE FARIAS, matrícula SIAPE nº 0388070, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Administração, lotado no *Campus* Brasília, para exercer o encargo de Ordenador de Despesa Substituto, do *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, cargo ocupado pelo servidor GUSTAVO FILICE DE BARROS, no período de 31/12/2013 a 19/01/2014, por motivo de férias do titular.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 08/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 17 DE 07 DE JANEIRO DE 2014**

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

Art. 1º – DESIGNAR a servidora CLÁUDIA SABINO FERNANDES, matrícula SIAPE nº 1760872, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada na Reitoria, para exercer os atos de gestão orçamentária e financeira na Pró-Reitoria de Administração, como Ordenadora de Despesas Substituta, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/01/2014.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 08/01/2014.**

*****PORTARIA Nº 18, DE 07 DE JANEIRO DE 2014**

O REITOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria MEC Nº 649, de 23 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 24 de maio de 2011, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que consta nos autos do Processo IFB nº 23098.002187/2013-72, resolve:

Art. 1º – EXONERAR, a pedido, a servidora FERNANDA BARBOSA DE SOUSA LIMA, Matrícula SIAPE nº 1858086, ocupante do cargo efetivo Assistente em Administração, código de vaga nº 0832528, do Quadro de Pessoal deste Instituto Federal de Brasília, nos termos do art. 34 da Lei nº 8.112/90, a contar de 01 de janeiro de 2013.

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

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 14/01/2014.**

PORTARIA Nº 19, DE 08 DE JANEIRO DE 2014

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

Art. 1º – DESIGNAR a servidora ROSE SAMYRA GUEDES ZAHN, matrícula SIAPE nº 1686488, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Administração, lotada no *Campus* Brasília, para exercer o encargo de substituta da Coordenação de Coordenadora de Registro Acadêmico do *Campus* Brasília, do Instituto Federal de Brasília, código FG – 01, cargo ocupado pela servidora NOEME CESÁR GONÇALVES, matrícula SIAPE nº 1969188, no período de 06/01/2014 a 10/01/2014, por motivo de férias da titular.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 20 DE 09 DE JANEIRO DE 2014

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* RIACHO FUNDO DO IFB-INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 1184, de 03 de dezembro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 06 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Designar PATRÍCIA GONÇALVES CAETANO, SIAPE, como COORDENADORA ADJUNTA PRONATEC unidade Campus Riacho Fundo, à partir de 01 de fevereiro de 2014.

Art. 2º Designar DAVI LUCAS MACEDO NEVES CRUZ, SIAPE, do cargo de COORDENADOR ADJUNTO PRONATEC Campus Riacho Fundo, à partir de 01 de fevereiro de 2014.

Art. 3º Essa portaria entra em vigor à partir da publicação.

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Diretora-Geral do *Campus* Riacho Fundo
Portaria IFB Nº 1184 de 3 de dezembro de 2012

*****PORTARIAS 09 DE JANEIRO DE 2014**

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

Nº 21 DISPENSAR a servidora CLÁUDIA SABINO FERNANDES, matrícula SIAPE nº 1760872, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada na Reitoria, do encargo de Gestora Financeira Substituta da Pró-Reitoria de Administração, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/01/2014.

Nº 22 DESIGNAR o servidor FILIPE MORAIS CANGUSSU PESSOA, matrícula SIAPE nº 1978432, ocupante do cargo efetivo de Economista, lotada na Reitoria, para exercer o encargo de Gestor Financeiro Substituto da Pró-Reitoria de Administração, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/01/2014.

Nº 23 DISPENSAR a servidora SIMONE CARDOSO DOS SANTOS PENTEADO, matrícula SIAPE nº 2760274, ocupante do cargo efetivo de Administrador, lotada na Reitoria, do encargo de Gestora Financeira da Pró-Reitoria de Administração, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/01/2014.

Nº 24 DESIGNAR a servidora ELISANGELA MARCIA CRUZ DOS REIS, matrícula SIAPE nº 1487582, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, lotada na Reitoria, para exercer o encargo de Gestora Financeira da Pró-Reitoria de Administração, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/01/2014.

Art. 1º – Estas portarias entram em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI

***** PORTARIA PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO 10/01/2014.**

Brasília, 17 de fevereiro de 2014.