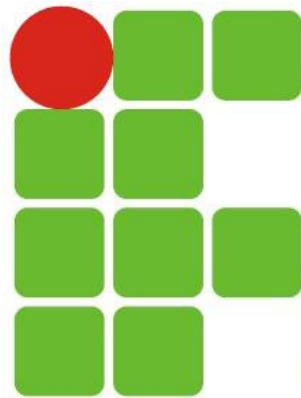




Ministério da Educação



INSTITUTO FEDERAL
BRASÍLIA

BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
ABRIL/2014 - I

Lei Nº 4.965, de 05/05/1966.



**Ministério da Educação
Instituto Federal de Brasília**

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**BOLETIM DE SERVIÇO
SEMANAL
ABRIL/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

Assessoria NEPI Comunicação, Marketing e Prospecção – ACMP (CD-02)

Assessor: Sandra Maria Branchine

Assessoria NEPI Desenvolvimento de Políticas – AEDP (CD-02)

Assessor: Romilda de Fátima Suinka de Campus

Assessoria NEPI Articulação de Monitoramento – ATGE (CD-02)

Assessor: Rejane Maria de Araujo Vago

Assessoria Gestão do NEPI – ATGE (CD-04)

Assessor: José Sikora Neto

Assessoria NEPI Normas e Qualificação – AEQN (CD-02)

Assessor: Rosane Cavalcante de Souza

Assessoria NEPI Gestão e Planejamento – AEGP (CD-02)

Assessor: Carlos Alberto de Ávila

Assessoria NEPI Prospecção de Projetos – ATPP (CD-04)

Assessor: Paulo Henrique de Azevedo Leão

Assessoria NEPI para Ações de Inovação e Desenvolv. no DF e Entorno –
AIDF(CD-04)

Assessor: Emle Pereira Graciano

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

Assessor: Francisco de Assis Povoas Pereira

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

Assessor: Paulo Roberto Leiros de Souza

Ouvidoria do IFB – OUVI (CD-04)
Ouvidor: Cleide Lemes da Silva Cruz

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

NUCS - Núcleo de Comunicação Social – NUCS (CD-03)
Diretor: Fernando Coelho Barboza

Coordenação de Jornalismo - CDJL (FG-02)
Coordenador:

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: Aldemi Barbosa Da Silva

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 Penteado

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: Pedro Henrique Rodrigues de Camargo Dias

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

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

Coordenação de Almoxarifado 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 Cíveis - ASPC (CD-03)
Assessor: Almira Mary Cordeiro de Araujo

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

Assessoria de Arquitetura - ASAQ (CD-04)
Assessor:

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI (CD-02)

Pró-Reitor: Fernando Dantas de Araújo

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: Filipe Araujo Soares

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: Kátia Guimarães Sousa Palomo

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

Coordenador: Elizandra Nazaré Maia de Medeiros

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:

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: Bêlica Alessandra Pereira da Silva Dant

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

Coordenador: Gizelli Feldhaus

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

Coordenador: Marco Antônio Freitas Miranda

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

Coordenador:

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

Coordenador: Luciana Ferreira da Cruz

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

Coordenador: Márcia West Médici Cordeiro de Lima

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

Diretor: Patricia Albuquerque de Lima

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: Charlene Cardoso Cruz

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: Luciana Dos Reis Elias

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

Coordenador: Noeme César Gonçalves

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS GAMA

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

Diretora-Geral: Érica Barreto Fernandes Cruvinel

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: Lanuzia Evaristo de Araujo

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

Coordenador: Eduardo de Vasconcelos Caetano

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 Henrique Horta de Oliveira

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
Coordenador: Laysse Noletto Balbino

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: André Gondim do Rego

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

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Mércia 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: Jacqueline Domiense Almeida de Souza

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 Almoxarifado 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: Anna Paula Arantes Aquino

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: Martha de Almeida Prado Araujo

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
Coordenador: Vânia do Carmo Nobile Silva

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Gustavo Aguiar Malafaia de Araújo

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

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-O4)
Diretor Administrativo: Marco Antônio Vezzani

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 Morais da Silva

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

Coordenador: Anderson do Nascimento Cabral

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

Diretor: Fabiano Cavalcanti Fernandes

Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)

Coordenador: Marcelo José Rodrigues da Conceição

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

Coordenador-Geral: Diana Luiza Marinho Brandão

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

Coordenador-Geral: Cristiano Pereira da Silva

Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)

Coordenador: Murilo Oliveira Marquez

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 Almoxarifado 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: Germano Teixeira Cruz

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:

Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
Coordenador: Geovani Amaral Santos

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

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: Handyella De Faria Ribeiro

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: William Stefano Silva

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: Ronilde Borges Da Cunha Feitosa

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
Coordenador: Maria Marclane Bezerra Vieira

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Leandro Andrade Moreira

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
Coordenador: Rachel Cristina Guerra Do Prado

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: Ana Célia de Souza

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: Bruno Silva Costa

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: Crisonéia Nonata de Brito Gomes

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: Deuselina de Lima Santos

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA
CAMPUS CEILÂNDIA

Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia (CD-02)
Diretor-Geral: Tarcísio Araújo Kuhn Ribeiro

Diretoria de Administração e Planejamento - DRAP (CD-04)
Diretor Administrativo: Gabriel Ribeiro Pinto

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
Coordenador: Gilberto Moraes Faria Alves

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO
Coordenador:

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
Coordenador: Ana Carolina Gomes

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS
Coordenador:

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
Coordenador: Aline Rocha Souza Santana

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (CD-04)
Diretor: Laura Misk de Faria Brant

Coordenação de Biblioteca - CDBI
Coordenador:

Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
Coordenador: Jocênio Marquios Epaminondas

Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
Coordenador: Luciano de Andrade Gomes

Coordenação Pedagógica - CDPD
Coordenador:

Coordenação de Estágio - CDES
Coordenador:

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

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)
Coordenador: Heula Tíssia Alves Moreira

SUMÁRIO

1 – PORTARIAS

1 – PORTARIAS

PORTARIA Nº 515 DE 01 DE ABRIL 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 Bruna Lourenção Zocaratto e João Vicente Roberto Duarte como também integrantes da comissão permanente de articulação do *Campus* Riacho Fundo com o Mundo/Mercado de Trabalho criada pela portaria Nº 451 de 17 de março de 2014.

Art. 2º Essa portaria entra em vigor a partir da publicação.

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

PORTARIA Nº 516, DE 01 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS* CEILÂNDIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pela Portaria IFB nº 292, de 19 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 20 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Aprovar o EDITAL Nº001/CDPE/DREP/DGCCEI DE 1º de Abril de 2014 para seleção interna de servidores docentes no âmbito da concessão diárias e passagens do *Campus* Ceilândia, anexo.

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

PROF^a. LAURA MISK DE FARIA BRANT
DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS* CEILÂNDIA
Portaria nº 292, de 19/02/2014.
Brasília, 02 de Abril de 2014.

EDITAL Nº 001/CDPE/DREP/DGCCEI, DE 1º DE ABRIL DE 2014

APROVADO PELA PROTARIA Nº516 DE 1º DE ABRIL DE 2014

SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS* CEILÂNDIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pela Portaria IFB nº 292, de 19 de fevereiro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 20 de fevereiro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve tornar público o processo de inscrição para solicitações de diárias e passagens para participação em congressos, conferências, seminários e outros eventos de interesse dos servidores **DOCENTES** a serem realizados até **JULHO DE 2014**, sob regime de fluxo contínuo, respeitando-se os prazos previstos no item 2.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. Contribuir na capacitação dos servidores do quadro permanente do IFB – *Campus* CEILÂNDIA em eventos técnico-científicos com realização prevista para o período supracitado no item 2.

1.2. Promover a apresentação e divulgação de trabalho institucional a partir dos resultados dos projetos de pesquisa e extensão.

2. DO CRONOGRAMA

Mês do evento	Inscrição	Avaliação	Resultado preliminar	Interposição de Recurso	Resultado final
MAIO	07 a 11/04	14 a 16/04	17/04	22/04	23/04
JUNHO	05 a 09/05	12 e 13/05	14/05	15/05	16/05
JULHO	09 a 13/06	16 a 17/06	18/06	19/06	20/06

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Para o presente Edital serão aplicados R\$ 21.000,00 disponibilizados do orçamento anual da rubrica de diárias, e R\$ 12.600,00 da rubrica de passagens, provenientes do orçamento do Instituto Federal de Brasília – *Campus* CEILÂNDIA.

3.2. O valor de referência para financiamento de cada proposta será de até:

Natureza do evento	Valor Máximo
Evento no Centro-Oeste de abrangência regional	Até R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)
Evento no Brasil de abrangência nacional	Até R\$ 3.000,00 três mil reais)
Evento no Exterior com abrangência Internacional	Até R\$ 6.000,00 (seis mil reais)

3.3 Quando os recursos de diárias e passagens solicitados por um proponente, somados, ultrapassarem o valor de referência correspondente, o proponente terá que optar pelo recurso de diárias ou pelo de passagens, fazendo jus a apenas um deles, independentemente do valor individual da opção escolhida.

Parágrafo único: na hipótese de ocorrer a previsão referida no item 3.3 e o proponente em questão for o único classificado no edital, ou quando o conjunto dos pedidos classificados não comprometer a totalidade dos recursos indicada no item 3.1, o este poderá fazer jus tanto ao valor de diárias, quanto ao de passagens, ainda que o valor máximo ultrapasse o valor de referência. A concessão do benefício estará ainda sujeita à não participação do servidor no período anterior, salvo se este for o único classificado para o período, respeitando esquema de rodízio.

4. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

4.1. Passagens: valor destinado a cobrir despesas de transporte (aéreo, terrestre, interestaduais e marítimo).

4.2. Diárias: inclui hospedagem, alimentação, locomoção local e seguro viagem em caso de eventos no exterior, exceto locação de veículos e inscrição. O número de diárias não poderá ultrapassar o período de duração do evento (Portaria MPOG nº 505/2009, Art. 1º, Inciso III e orientações da CGU).

5. DOS REQUISITOS

5.1. Pertencer ao quadro de pessoal permanente, temporário ou substituto do Instituto Federal de Brasília – *Campus* CEILÂNDIA e estar em exercício no *Campus* CEILÂNDIA.

5.2. Estar em dia com a prestação de contas, caso já tenha sido beneficiado com outras concessões de auxílio (Resolução 04-2013/CS-IFB).

5.3. Estar em exercício pleno de suas funções, não estando em período de cessão ou afastamento por qualquer motivo, com exceção de afastamento para capacitação (Resolução 04-2013/CS-IFB).

5.3. O servidor que tiver aprovado diárias e passagens provenientes de fomento externo poderá requerer apenas auxílio na rubrica que não foi aprovada.

5.4. Ter o currículo atualizado na Plataforma Lattes do CNPq.

5.5. Estar apto relativo ao número de viagens anuais com auxílio do IFB conforme Resolução nº 004-2013/CS – IFB, Art. 5º.

5.6 A concessão de auxílio para eventos no exterior se dará apenas mediante apresentação oral de trabalhos.

6. DA SOLICITAÇÃO

6.1. O interessado em requerer diárias e passagens para evento técnico-científico deverá, **obrigatoriamente**, apresentar os seguintes documentos:

- a. Formulário de solicitação de diárias e passagens (Anexo II) devidamente preenchido e assinado;
- a. Informativo oficial sobre o evento (página da internet, folder ou qualquer outro material) com indicação da abrangência do evento (regional, nacional ou internacional);
- b. Programação completa ou prévia do evento ou curso;
- c. Cópia do(s) trabalho(s) ou resumo(s) submetido ao evento, na língua oficial do mesmo, em caso de participação com apresentação de trabalho;
- d. Aceite do trabalho, discriminando se haverá apresentação oral ou em pôster (item 6.2), em caso de participação com apresentação de trabalho;
- e. Declaração do próprio candidato se há ou não participação discente no trabalho submetido (Anexo III), em caso de participação com apresentação de trabalho;
- f. Cópias das portarias que comprovem participação em comissões e/ou coordenações no IFB nos últimos 2 (dois) anos;
- g. Comprovante do regime de trabalho do servidor;
- h. Cópia do currículo Lattes atualizado, conforme item 5.4.
- i. Cópia da produção científica dos últimos cinco anos descrito no currículo Lattes, sendo necessária: a primeira página ou certificado para artigos (acompanhada da página correspondente à *webqualis* da revista – <http://qualis.capes.gov.br/webqualis/principal.seam>), trabalhos completos, resumos expandidos ou simples; comprovante de depósito para pedido de patente; ficha catalográfica e parte do livro que comprove o nome do servidor para livros e capítulos de livros; folha de aprovação ou similar em caso de orientação concluída; cópia do sistema com os dados de identificação do projeto do órgão de fomento externo; portaria ou certificado em casos de atividades de extensão.

6.2. No que se refere as solicitações de apresentação de trabalho, caso não haja o aceite do trabalho (item 6.1, letra e) no momento da solicitação do presente edital, o mesmo deverá ser entregue em até 15 dias antes do início do evento para efetivação do auxílio. No entanto, não será contabilizada a pontuação deste documento.

6.3. O atendimento total ou parcial deste pedido de auxílio estará sujeito a disponibilidade de recursos para diárias e passagens do IFB *Campus* CEILÂNDIA.

6.4. Os documentos relacionados no item 6.1 deverão ser entregues à gestão de pessoas do IFB – *Campus* CEILÂNDIA, que os encaminhará à Coordenação de Pesquisa e Extensão (CDPE) – *Campus* CEILÂNDIA, até a data estipulada no cronograma (Item 02) do presente edital.

6.5. O formulário de solicitação de afastamento de servidor (Anexo IV). para os casos de eventos internacionais, deverá ser preenchido e encaminhado conforme trâmite vigente do IFB após a proposta

ter sido aceita e classificada dentro do orçamento do presente edital.

7. AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS

7.1. Os pedidos de diárias e passagens serão avaliados e classificados pela Comissão de Diárias e Passagens (Portaria nº 386 de 11 de Março de 2014), de acordo com os critérios estabelecidos no Quadro 1, Anexo VI.

7.2. Quando o candidato que pleiteia diárias e passagens for membro da comissão, este deverá abster-se da participação de sua própria avaliação.

7.3. O orçamento do presente edital será disponibilizado, **prioritariamente**, aos solicitantes com apresentação de trabalho oral em eventos. As solicitações sem apresentação de trabalho oral serão atendidas somente após a contemplação daquelas com apresentação e disponibilidade orçamentária.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os requerimentos de recursos somente serão acolhidos se interpostos nos prazos previstos neste Edital, e deverão ser, obrigatoriamente, apresentados em formulário padrão (Anexo VII).

8.2. Os recursos deverão ser impetrados via DGP do *Campus* CEILÂNDIA, destinados à Coordenação de Pesquisa e Extensão (CDPE), sendo estes avaliados pela Comissão de diárias e Passagens.

8.3. Serão indeferidos os recursos impetrados fora do prazo e de forma diferente da estipulada neste Edital.

8.4. Não serão aceitos recursos via postal, via fax e/ou correio eletrônico, bem como de forma temporária ou extemporânea. Os recursos assim recebidos serão indeferidos.

8.5. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. A prestação de contas obedecerá à Portaria MPOG nº 205 de 22 de abril de 2010, no qual o(a) servidor(a) deverá apresentar:

a) No prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos cartões dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

b) Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

- c) Relatório de viagem (Anexo V).
- d) Cópia do certificado de participação do evento.
- e) Comprovante de apresentação e/ou cópia do trabalho publicado nos anais do evento, em caso de apresentação de trabalho.
- f) Compartilhar na forma de um resumo oral para a comunidade acadêmica como forma de difusão dos conhecimentos adquiridos no evento.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Em caso de trabalho em co-autoria, apenas um dos autores/servidores receberá apoio do IFB – *Campus CEILÂNDIA*.

10.2. É obrigatória a menção de crédito ao IFB – *Campus CEILÂNDIA* no texto dos trabalhos apresentados em eventos científicos e tecnológicos quando o pesquisador receber apoio, total ou parcial.

10.3. Para o caso de propostas com recursos contratados e não ocorrer a participação por parte do servidor, por desistência ou motivos diversos, a Comissão de Diárias e Passagens deverá ser notificada, via DGP e encaminhada à Coordenação de Pesquisa e Extensão (CDPE), para que sejam tomadas as devidas providências para o cancelamento da concessão do auxílio.

10.4. Não haverá apoio ao proponente que esteja inadimplente ou com pendências administrativas e fiscais junto ao IFB.

10.5. É de exclusiva responsabilidade de cada proponente adotar todas as providências que envolvam permissões e vistos internacionais.

10.6. É de exclusiva responsabilidade de cada servidor, com solicitação aprovada dentro do presente edital e dentro da capacidade orçamentária, adotar todas as providências junto à Direção Administrativa e de Planejamento do *Campus CEILÂNDIA* para emissão de diárias, passagens e portaria de afastamento para os casos de participação em eventos no exterior.

10.7. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no item 2 bem como documentos enviados eletronicamente.

10.8. As dúvidas e esclarecimentos deverão ser encaminhadas para o e-mail do Coordenador da Comissão de Diárias e Passagens – *Campus CEILÂNDIA*.

10.9. É de responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação feita pela Comissão de Diárias e Passagens – *Campus CEILÂNDIA*

10.10. A comunicação dos atos da Comissão de Diárias e Passagens deverá ser realizada via e-mail institucional e em mural.

10.11. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

10.12. A ausência de documentos necessários para pontuação receberá valor 0 (zero), mesmo nos casos em que a comissão estiver ciente da informação.

10.13. São consideradas atividades de extensão: organização de eventos internos e externos, coordenação de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) e cursos de extensão.

10.14. Para eventos na cidade de Brasília, não haverá percepção de diárias, conforme orientação da Controladoria-Geral da União: “O servidor não faz jus à diária quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana”.

10.15. A contratação de seguro viagem para os casos de eventos no exterior ficará a cargo do servidor.

10.16. Os casos omissos serão julgados pela Comissão de Diárias e Passagens do campus – CEILÂNDIA, levando em consideração os princípios que regem a administração pública.

CEILÂNDIA, 1º de Abril de 2014.

PROF^a. LAURA MINSK DE FARIA BRANT
DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO *CAMPUS* CEILÂNDIA
Portaria nº 292, publicada no DOU em 20/02/2011.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO I

FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS LATTES

Deverá ser apresentada cópia impressa do Currículo Lattes do servidor. Para tal, o servidor deverá logar no sistema do Currículo Lattes (<http://lattes.cnpq.br/>) como se fosse atualizar seu currículo. Após o login, deverá clicar no item “Gerar página para impressão” e selecionar os itens abaixo:

MODELO DE CURRÍCULO PERSONALIZADO

- Formação Acadêmica / Titulação
- Atuação profissional
- Áreas de atuação
- Projetos
- Artigos completos publicados
- Artigos aceitos para publicação
- Livros e capítulos
- Trabalhos publicados em anais de eventos
- Extensão tecnológica
- Orientações e supervisões
- Totais de produção

PADRÃO DE REF. BIBLIOGRÁFICA DA PRODUÇÃO

- ABNT

INDEXADORES

- Palavras-chave
- Setores de atividade
- Áreas do conhecimento

PERÍODO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL

- Todo o período

PRODUÇÃO

- Utilizar citação bibliográfica informada

PERÍODO DE PRODUÇÃO

- Últimos 5 anos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO II

FORMULÁRIO DE AUXÍLIO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

1 – Servidor

Nome:		
SIAPE:		
CPF:		
RG:	Órgão Expedidor:	UF:
Banco:	Agência:	C/C.:
Tel.:		

<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> Técnico
----------------------------------	----------------------------------

2 – Vínculo com a instituição:

3 – Tipo de participação

<input type="checkbox"/> Com apresentação de trabalho	<input type="checkbox"/> Sem apresentação de trabalho
---	---

4 – Tipo de apresentação

<input type="checkbox"/> Oral	<input type="checkbox"/> Pôster
-------------------------------	---------------------------------

5 – Título do trabalho

6 – Participação de alunos do IFB

<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
------------------------------	------------------------------

7 – Abrangência do evento

Internacional Nacional Regional Local

8 – Custeio

Diárias e Passagens Somente Passagens Somente Diárias

9 – Transporte

Aéreo Rodoviário Veículo Próprio

10 – Destino

Nome do Evento/Curso:
Cidade/UF/País:

11 – Percurso

IDA

Data:	Horário:	Cidade/UF/País Saída:	Cidade/UF/País Chegada:
-------	----------	--------------------------	----------------------------

VOLTA

Data:	Horário:	Cidade/UF/País Saída:	Cidade/UF/País Chegada:
-------	----------	--------------------------	----------------------------

12 – Justificativa viagem:
da

Data:

Assinatura do Servidor

13 – De acordo (Chefia imediata)

Data:

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

14 – De acordo (Comissão de Capacitação Diárias e Passagens)

Data:

Assinatura e carimbo do(a) presidente da Comissão

15 – De acordo (Direção Geral):

Data:

Assinatura e carimbo do Diretor Geral

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- 1 Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno ao IFB, as diárias recebidas em excesso;
1. Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
2. Realizar a prestação de contas após 05 dias após o término do evento (nacional) ou relatório circunstanciado em até 30 dias após o término do afastamento do País (internacional);

3. Restituir diárias e passagens não utilizadas, por motivo de desistência, no prazo máximo de 48 horas a contar do dia marcado para o deslocamento inicial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DISCENTE

Eu, (Nome), matrícula SIAPE nº (número), servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, *Campus CEILÂNDIA*, venho por meio deste declarar que o(a) estudante (Nome) participou efetivamente do trabalho intitulado (Título do trabalho), submetido ao evento (Nome).

CEILÂNDIA - DF, _____ de _____ 2014

Assinatura



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

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR – TÉCNICO ADMINISTRATIVO OU DOCENTE

A solicitação de afastamento não poderá ser concedida ao servidor que estiver usufruindo, concomitantemente, de férias ou de qualquer outra ocorrência de afastamento ou licença.
As viagens ao exterior do pessoal civil da Administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de 03 (três) tipos:
- Com ônus, quando implicarem direito às passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
- Com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- Sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.
Para as modalidades de afastamento do país, orientamos a aquisição do seguro viagem internacional durante o período do afastamento.

Servidor:	SIAPE:
Cargo efetivo:	CPF:
Cargo em comissão:	
Lotação:	

DURAÇÃO DO AFASTAMENTO:

INÍCIO:	/ /	HORÁRIO:
TÉRMINO:	/ /	HORÁRIO:

FINALIDADE/MODALIDADE DO AFASTAMENTO:

Instituição:	
Cidade / País:	
Início:	Término:
<input type="checkbox"/>	APERFEIÇOAMENTO Descrição: Nível:
<input type="checkbox"/>	INTERCÂMBIO CULTURAL, CIENTÍFICO OU TECNOLÓGICO Descrição: Apresentação de trabalho: <input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não Título do trabalho:

MODALIDADE	NATUREZA					
AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO (MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO) OU PARTICIPAÇÃO(ÕES) EM EVENTO(S) NO BRASIL.				SEM ÔNUS		ÔNUS LIMITADO
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO(ÕES) EM EVENTO(S) NO BRASIL (PERÍODO DE ATÉ 7 (SETE) DIAS).				COM ÔNUS (ANEXAR COMPROVANTE DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO)		
AFASTAMENTO PARA APERFEIÇOAMENTO (MESTRADO, DOUTORADO OU PÓS-DOUTORADO) OU PARTICIPAÇÃO(ÕES) EM EVENTO(S) NO EXTERIOR.				() CAPES () CNPq () FINEP () FUB () OUTRO		

INTERESSE DO AFASTAMENTO PARA O IFB:

SUBSTITUTO PARA O CARGO OU CARGA DIDÁTICA DURANTE O AFASTAMENTO:	
<input type="checkbox"/> SIM – Nome:	VISTO:
<input type="checkbox"/> NÃO – Motivo:	

TIPO DE AFASTAMENTO:	
<input type="checkbox"/>	COM ÔNUS (Manutenção do vencimento, custeio de inscrição e/ou diárias e/ou passagens pelo IFB)
<input type="checkbox"/>	COM ÔNUS LIMITADO (Manutenção do vencimento sem custeio de diárias, passagens e/ou inscrição) Fonte de financiamento: Meio de Transporte:
<input type="checkbox"/>	SEM ÔNUS (Implica em perda total do vencimento durante o afastamento) Fonte de financiamento: Meio de Transporte:

CUSTOS DO AFASTAMENTO PARA AS INSTITUIÇÕES BRASILEIRAS:
Órgão financiador:
Valor de Diárias:
Valor da Bolsa:

Valor das Passagens:

Valor de Auxílio:

Data: / /

Assinatura do servidor

PREENCHER QUANDO O AFASTAMENTO FOR COM ÔNUS:

Disponibilidade de recurso:

R\$

Nota de Empenho:

Saldo após o pagamento do valor solicitado:

R\$

Assinatura do Agente de Planejamento:

De acordo.

Data: / /

Assinatura e carimbo do superior

APENAS PARA AFASTAMENTO COM ÔNUS:

Parecer da
Reitoria para
concessão de
diárias e/ou
passagens:

Autorizado

Não Autorizado

Data: / /

Assinatura e
carimbo do Reitor



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

Relatório de viagem

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
CPF:	
Campus:	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso- Origem:	Destino:
Saída (data e hora):	
Chegada (data e hora):	
Quantidade de Diárias:	

DESCRIÇÃO DA VIAGEM					
Data	Atividades				
Viagem realizada?		Sim		Não	Se não, descrever abaixo o motivo:
Houve prorrogação da viagem?		Sim		Não	Se sim, descrever abaixo o motivo:
Há restituição de valores?		Sim		Não	
Caso haja restituição informe o tipo de despesa relacionada à viagem (passagens, remarcação de bilhetes,...) – Devem estar anexados os comprovantes de pagamento.					

Data: ____/____/____	_____ Assinatura do Servidor	_____ Assinatura do Chefe imediato
----------------------	---------------------------------	---------------------------------------

USO ESPECÍFICO DA ASAP - IFB	
	Devolveu recibo ou comprovante das despesas
	Devolveu bilhete da viagem e os comprovantes de embarques



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

ANEXO VI

QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS SERVIDORES

Categorias	Itens	Pontuação	Pontuação máxima
Abrangência do evento	Regional	1 ponto	3
	Nacional	2 (dois) pontos	
	Internacional	3 (três) pontos	
Tipo de apresentação no evento com aceite	Oral	4 (quatro) pontos por apresentação	10
	Pôster	2 (dois) pontos por apresentação	
Participação discente	Trabalho com co-autoria de discentes	2 (dois) pontos por trabalho	8
Vínculo e atividade Docente	20 horas	1 (um) ponto	3
	40 horas	2 (dois) pontos	
	40 horas DE	3 (três) pontos	
Desempenho de Atividade de Gestão	Até 2 anos	1 (um) ponto	3
	De 2 a 3 anos	2 (dois) pontos	
	Acima de 3 anos	3 (três) pontos	
Produção acadêmica (últimos 05 anos)	Artigos publicados ou aceitos em periódicos de Qualis A1 e A2, ou depósito de pedido de patente.	6 (seis) pontos por artigo ou depósito	12
	Artigos publicados ou aceitos em periódicos de Qualis B1 a B3	3 (três) pontos por artigo	6
	Artigos publicados ou aceitos em periódicos de Qualis B4 e B5	1 (um) ponto por artigo	3
	Artigos publicados ou aceitos em periódicos de Qualis C <u>ou sem</u> <u>qualificação pela CAPES</u>	0,5 (meio) ponto por artigo	1
	Livros, com ISBN	10 (dez) pontos por livro	10
	Capítulos de livros, com ISBN	4 (cinco) pontos por capítulo	8
	Trabalhos completos em eventos nacionais	1 (um) ponto por trabalho	4

Trabalhos completos em eventos internacionais	2,0 (um e meio) ponto por trabalho	
Resumos expandidos publicados em eventos	1,0 (meio) ponto por trabalho	2
Resumos simples publicados em eventos	0,5 (um décimo) pontos por trabalho	1
Orientação concluída de doutorado	3 (dois) pontos por orientação	6
Orientação concluída de mestrado	2 (um) ponto por orientação	4
Orientação concluída de especialização	1,0 (um) ponto por orientação	2
Orientação concluída de graduação ou nível médio	0,5 (um décimo) pontos por orientação	1
Projetos aprovados em órgãos de fomento externos	3 (três) pontos por projeto aprovado	6
Atividades de extensão	Até 3 (três): 2 ponto; mais de 3 (três): 5 pontos;	5
TOTAL		100

CEILÂNDIA-DF, ____ de _____ de 2014.

(Nome)

PORTARIA Nº 517, DE 01 DE ABRIL 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,

CONSIDERANDO o Memorando CS nº 03/2014, de 25 de março de 2014;

RESOLVE,

Art. 1º - RECONDUZIR, a contar de 25 de março de 2014, a Comissão de Sindicância Investigativa instituída pela Portaria nº 1.470, de 28 de novembro de 2013, presidida pelo servidor TIAGO TRINDADE DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 1654871, para, no prazo de 30 (trinta) dias, dar continuidade à apuração e esclarecimento dos fatos, objetos dos Processos nº 23162.000031/2013-36 e 23162.000217/2013-95.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 518, DE 01 DE ABRIL 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 MARIA CRISTINA MADEIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0706296, ocupante do cargo efetivo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no Instituto Federal da Paraíba, para exercer o encargo de substituta da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, do Instituto Federal de Brasília, código CD – 02, cargo ocupado pelo servidor FERNANDO DANTAS DE ARAUJO, matrícula SIAPE nº 1668612, no

período de 10/03/2014 a 13/03/2014, sem efeitos financeiros, por motivo de viagem a serviço do titular.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 519, DE 01 DE ABRIL 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, resolve **AUTORIZAR a CESSÃO** do servidor pertencente ao Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília, na forma abaixo indicada:

Nome: BRUNO PEREIRA PONTES

Matrícula SIAPE nº 2664038

Cargo: Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

Para: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Cargo a ser ocupado: Gratificação Temporária de Atividade em Escola de Governo – GAEG de Nível Superior

Amparo Legal: art. 93 da Lei nº 8.112/90, art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995, inciso I do art. 3º do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, e art. 6º da Portaria MEC nº 404, de 23 de abril de 2009.

Responsabilidade do ônus: Órgão Origem

Processo IFB nº 23098.000309/2014-77

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 520, DE 02 DE ABRIL DE 2014

Art. 1º – **AUTORIZAR** o afastamento do país da servidora **SIMONE BRAZ FERREIRA GONTIJO**, Matrícula SIAPE Nº 1967299, ocupante do cargo efetivo de Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no campus Taguatinga Centro, com o objetivo de participar do IV Congresso Ibero-Americano de Política e Administração da Educação; Congresso Luso Brasileiro de Política e Administração da Educação, a ser realizado na Associação Nacional de Política e Administração da Educação, em Porto, Portugal, no período de 12/04/2014 a 17/04/2014, com ônus e trânsito incluído. (Processo IFB nº 23162.000165/2014-38)

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº 521 , DE 02 DE ABRIL DE 2014.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS TAGUATINGA CENTRO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria IFB Nº 1199, de 03 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2012, no uso de atribuições legais, resolve:

Art. 1º Conceder autorização, nos termos da Portaria IFB nº 196, de 23 de setembro de 2009, ao servidor do IFB, abaixo indicado, para conduzir veículos oficiais do IFB no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições.

I. Felipe Serra

Parágrafo único. No caso de servidores com vínculos provisórios com o IFB, os mesmos ficam desautorizados a conduzirem os veículos a partir do momento em que deixarem de exercer suas respectivas funções neste Instituto.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

EDUARDO DIAS LEITE

Diretor Geral do Campus Taguatinga Centro

PORTARIA Nº 522 DE 03 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940, de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto 2013, nos termos do Art. 10-A da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

NOME	MATRÍCULA	DO NÍVEL/CLASSE/ PADRÃO	PARA O NÍVEL/CLASSE/ PADRÃO	DATA DE EXERCÍCIO	A PARTIR DE
ANA CAROLINA GOMES	01969144	D 101	D 102	13/9/2012	13/3/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 523 DE 03 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER a servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Brasília, **Progressão por Mérito**, nos termos do Art. 14, parágrafo primeiro da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2012, a contar da data de assinatura desta portaria:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	ÚLTIMA PROGRESSÃO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1854831	MARCIA MARIA DOS SANTOS	31/03/11	-	D-302	D-303	30/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 524 , 03 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER Progressão Funcional por Capacitação dos servidores abaixo relacionados:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe/Padrão	Para o Nível/Classe/Padrão	Data Exercício	A partir de
ANA CAROLINE MARTINS VIEIRA	01760132	D101	D201	01/10/2012	01/04/2014
MELINA RIBEIRO SALGADO	01574823	E203	E303	26/07/2010	28/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 525 DE 03 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01760132	ANA CAROLINE MARTINS VIEIRA	01/10/2012	D-201	D-202	01/04/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO Nº 526 DE 03 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art.10, §2º, da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 486, de 26 de março de 2014:

ONDE-SE LÊ: **CONCEDER** à servidora abaixo relacionada ocupante do cargo de Técnico em Laboratório – Área Biologia do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1969228	GUILHERME AUGUSTO ARAÚJO E SILVA	21/09/2012	D-201	D-202	21/03/2014

LEIA-SE: **CONCEDER** ao servidor abaixo relacionado ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais do Instituto Federal de Brasília, **Progressão Funcional por Mérito**, de

acordo com a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1969228	GUILHERME AUGUSTO ARAÚJO E SILVA	21/09/2012	D-201	D-202	21/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ

Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 527, DE 03 DE ABRIL 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 – TORNAR SEM EFEITO as seguintes portarias nº 1147, de 26 de setembro de 2013 e nº 1148, de 26 de setembro de 2013.

Art. 2º Considerando a Portaria de Delegação de Competências nº 01, de 02 de janeiro de 2014.

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

ELCIO ANTONIO PAIM
Diretor Geral do *Campus* Taguatinga

PORTARIA Nº 528, DE 03 DE ABRIL 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- RETIFICAR a portaria 462 de 19 de março de 2014, que constitui a Comissão de

Elaboração do Curso FIC - Artesanato para o Desenvolvimento Local.

I – ONDE SE LER:

- PORTARIA No 462, DE 19 DE MARÇO de 2013;
- FIC, Artesanato e Desenvolvimento Sustentável Local;
- Amélia Pena de Férias Sousa;
- Eduardo Ulisses Xavier Peris; e
- FIC, Artesanato e Desenvolvimento Sustentável Local

II – LEIA-SE:

- PORTARIA No 462, DE 19 DE MARÇO de 2014
- FIC - Artesanato para o Desenvolvimento Local Sustentável;
- Amélia Pena de Faria Sousa;
- Eduardo Ulisses Xavier Péres; e
- FIC - Artesanato para o Desenvolvimento Local Sustentável

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

ELCIO ANTONIO PAIM
Diretor Geral do *Campus* Taguatinga

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO Nº 529, DE 03 DE ABRIL DE 2014

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

RETIFICAR a Portaria nº 139, de 29/01/2014, publicada no Boletim de Serviços IV de Janeiro, **ONDE SE LÊ:** “...no período de 24/12/2013 a 21/02/2014...”, **LEIA-SE:** “...no período de 24/12/2013 a 09/02/2014...”.

WILSON CONCIANI

PORTARIAS DE 04, DE ABRIL 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 530 DISPENSAR a servidora DANIELA CARVALHO BEZERRA LEITE matrícula SIAPE nº 1957042, ocupante do cargo efetivo de Professora do Ensino Básico Técnico Tecnológico, lotada no *Campus* Riacho Fundo, da função de Coordenadora de Pesquisa e Extensão, código FG-01, do *Campus* Riacho Fundo, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/03/2014.

Nº 531 DESIGNAR o servidor EDNILTON MARIANO CHAVES matrícula SIAPE nº 2087625, ocupante do cargo efetivo de Professor do Ensino Básico Técnico Tecnológico, lotada no *Campus* Riacho Fundo, para exercer a função de Coordenador de Pesquisa e Extensão, código FG-01, do *Campus* Riacho Fundo, do Instituto Federal de Brasília, a contar de 01/03/2014.

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

WILSON CONCIANI

PORTARIA Nº532 DE 04 DE ABRIL 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER ao servidor abaixo relacionado ocupante do cargo de Técnico de Tecnologia da Informação, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
1969001	RODRIGO GERMANO DE PAULA	12/09/2012	D101	D102	12/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 533 DE 04 DE ABRIL 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

CONCEDER ao servidor abaixo relacionado ocupante do cargo de Técnico em Som, **Progressão Funcional por Mérito**, de acordo com a Lei nº 11.091/05, de 12 de janeiro de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 23 de dezembro de 2005:

MATRÍCULA	NOME	DATA DE EXERCÍCIO	DE CLASSE/NÍVEL	PARA CLASSE/NÍVEL	A PARTIR DE
01626758	ALEXANDRE DE SOUZA GARCIA	01/03/2011	D-202	D-203	01/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO Nº 534, DE 04 DE ABRIL DE 2014

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS, do INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria Nº 940 de 15 de agosto de 2013, publicada no Diário Oficial da União em 16 de agosto de 2013, nos termos do art. 10, §2,º da Lei 11.091/2005, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 417, de 14 de março de 2014:

ONDE-SE LÊ:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe /Padrão	Para o Nível/Classe/Padrão	Data Exercício	A partir de
JOÃO HENRICK NERI DE MELO	01356465	E101	E201	13/09/2012	13/03/2014
JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA	01753814	D101	D201	12/09/2012	12/03/2014
ELIZANGELA JAINES	01753192	D101	D201	13/09/2012	13/03/2014
NESTOR LUCIANO DOS SANTOS	01755176	D101	D201	13/09/2012	13/03/2014
DELICIO MACIEL SANTOS	01753676	C101	C201	03/09/2012	03/03/2014
PRISCILA DE FÁTIMA SILVA	01390161	E203	E303	15/04/2008	12/03/2014
JESSICA FERREIRA DOS SANTOS MIRANDA	01753322	C101	C201	12/09/2012	12/03/2014
ANA PAULA ARANTES AQUINO	01755451	C101	C201	11/09/2012	11/03/2014

LEIA-SE:

Nome do Servidor	Matrícula	Do Nível/Classe /Padrão	Para o Nível/Classe/Pa drão	Data Exercício	A partir de
JOÃO HENRICK NERI DE MELO	01356465	E101	E201	13/09/2012	13/03/2014
JOSÉ ANDERSON DE FREITAS SILVA	01753814	D101	D201	12/09/2012	12/03/2014
ELIZANGELA JAINES	01753192	D101	D201	13/09/2012	13/03/2014
NESTOR LUCIANO DOS SANTOS	01755176	D101	D201	13/09/2012	13/03/2014
DELCIO MACIEL SANTOS	01753676	C101	C201	03/09/2012	03/03/2014
PRISCILA DE FÁTIMA SILVA	01390161	E104	E204	15/04/2008	12/03/2014
JESSICA FERREIRA DOS SANTOS MIRANDA	01753322	C101	C201	12/09/2012	12/03/2014
ANA PAULA ARANTES AQUINO	01755451	C101	C201	11/09/2012	11/03/2014

RITA LUCIENE DA SILVA MILANEZ
Diretora de Gestão de Pessoas

Brasília, 08 de Abril de 2014