



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA**

RESOLUÇÃO N.º 35/2012 – CS/IFB

Aprova, *ad referendum* do Conselho Superior, nova estrutura organizacional para o Instituto Federal de Brasília.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pela Portaria N° 649, de 23 de maio de 2010, publicada no Diário Oficial da União em 24 de maio de 2011, em observância ao disposto no §1º art. 10 da Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e em conformidade com o disposto no inciso III art. 9º do Estatuto do IFB.

CONSIDERANDO a Lei n° 12.677, de junho de 2012, que cria novos cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas para as instituições federais de ensino e, que estas funções foram alocadas no IFB por meio da Portaria MEC n° 1.289, de 23 de outubro de 2012.

CONSIDERANDO os autos do Processo n° 23098.001482/2012-21, que contém informações acerca da discussão de uma nova estrutura organizacional – organograma e funcionograma – para o IFB.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar nova Estrutura Organizacional do Instituto Federal de Brasília, que passará a ser adotada pela Reitoria e pelos seus *campi* respectivos.

Art. 2º São anexos que integram esta Resolução:

- a) Anexo I - Estrutura de cargos e funções;
- b) Anexo II - Funcionograma;
- c) Anexo III - Organograma; e
- d) Anexo IV - Níveis de Atuação e Níveis Estratégicos.

Art. 3º No prazo de 180 dias a contar da data da publicação dessa resolução, a reitoria do IFB deverá apresentar ao Conselho Superior, plano de descentralização gestonária, com cronograma de execução que deve respeitar as diferentes fases de implantação dos *campi*

§1º O plano de descentralização gestonária deverá ser coordenado pela reitoria, assegurando-se a ampla participação dos diversos segmentos do IFB.

§2º O processo participativo será acompanhado por ao menos um conselheiro do CONSUP-IFB que deverá elaborar parecer sobre o processo, o qual servirá de subsídio às decisões do CONSUP sobre o tema.

Art. 4º Até o final do ano de 2016 serão alocados nos *campi* do IFB - que já estiverem em funcionamento - cargos de direção de nível 03 (CD-03) aos diretores de ensino, pesquisa e extensão, sendo atendidos também, na medida do possível, também os cargos de diretor de administração e planejamento.

Parágrafo único. Se não houver novas disponibilizações de cargos de direção de nível 03 (CD-03) do Ministério da Educação ao IFB, o disposto neste artigo será cumprido com o deslocamento dos cargos citados, da reitoria - seus núcleos e pró-reitorias – para os *campi*.

Art. 5º Os servidores ocupantes de cargos de direção ou funções gratificadas (CD ou FG) deverão exercer suas atividades no IFB. Casos excepcionais somente poderão ocorrer se expressamente autorizados pelo CS/IFB.

Art. 6º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 13 de novembro de 2012.

WILSON CONCIANI
Reitor

Anexo I – Estrutura de cargos e funções

Resolução N.º 35/2012-CS/IFB

Aprova alteração na estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília

ÓRGÃOS EXECUTIVOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. RIFB - Reitoria - (CD-01)

- 1.1 Chefia de Gabinete da Reitoria - CHGB (CD-03)
 - 1.1.1 Assistente da Chefia de Gabinete - ACGB (FG-01)
- 1.2 Assessoria para Implantação do *Campus* Brazlândia - ASCB (CD-03)
- 1.3 Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia - DGIC (CD-02)
- 1.4 Assessoria para Implantação do *Campus* Cidade Digital - ASCD (CD-04)
- 1.5 Direção Geral de Implantação do *Campus* Estrutural - DGIE (CD-02)
- 1.6 Assessoria da Reitoria - ASRT (CD-03)
- 1.7 Ouvidoria do IFB - OUVI (CD-04)
 - 1.7.1 Autoridade Responsável pelo SIC/IFB - AURE (FG-01)
- 1.8 Procuradoria Federal junto ao IFB - PIFB (CD-04)
 - 1.8.1 Subprocuradoria Federal junto ao IFB - SIFB (CD-04)
 - 1.8.2 Núcleo de Auditoria Interna - NAIN (CD-04)
 - 1.8.3 Assessoria Internacional – ASIN (FG-02)

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

- 2.1 Coordenação de Jornalismo - CDJL (FG-02)
- 2.2 Coordenação de Rádio e TV - CDRT (FG-02)
- 2.3. Coordenação de Eventos – CDEV (FG-02)

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

- 3.1 Coordenação de Redes - CDRE (FG-01)
- 3.2 Coordenação de Desenvolvimento de Software - CDDS (FG-01)
- 3.3. Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD - CGIE (CD-04)

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

- 4.1. Coordenação Geral de Administração Funcional – CGAF (CD-04)
 - 4.1.1. Coordenação de Cadastro – CDCA (FG-01)
 - 4.1.2. Coordenação de Folha de Pagamento – CDFP (FG-01)

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

- 5.1. Diretoria de Administração - DRAD (CD-03)

- 5.1.1 Coordenação Geral de Contabilidade e Finanças - CGCF (CD-04)
 - 5.1.1.1 Coordenação de Contratos e Convênios – CDCC (FG-01)
- 5.1.2 Coordenação Geral de Aquisições - CGAQ (CD-04)
 - 5.1.2.1 Comissão Permanente de Licitação - COPL (FG-01)
 - 5.1.2.2 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
- 5.1.3. Coordenação Geral de Serviços e Manutenção - CGSM (CD-04)
- 5.1.4. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEO (CD-04)
- 5.2 Núcleo de Engenharia - NENG (CD-03)
 - 5.2.1. Assessoria de Projetos Cíveis - ASPC (CD-03)
 - 5.2.2. Assessoria de Projetos Elétricos - ASPE (CD-03)
 - 5.2.3 Assessoria de Arquitetura - ASAQ (CD-04)

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

- 6.1. Coordenação Geral de Planejamento - CGPL (CD-04)
 - 6.1.1 Coordenação de Normas e Processos - CDNP (FG-02)
 - 6.1.2 Coordenação de Informações Gerenciais e Estatísticas - CDIG (FG-01)
- 6.2 Diretoria de Orçamento - DROR (CD-03)
- 6.3 Coordenação Geral de Políticas de Qualificação – CGPQ (CD-03)

7 Pró-Reitoria de Ensino – PREN (CD-02)

- 7.1. Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DRDE (CD-03)
 - 7.1.1 Coordenação de Graduação - CDGR (FG-02)
 - 7.1.2 Coordenação de Ensino Técnico - CDET (FG-01)
 - 7.1.3 Coordenação de Estágio – CDES (FG-02)
- 7.2 Diretoria de Políticas de Ensino – DRPE (CD-03)
 - 7.2.1 Coordenação de Acesso e Ingresso – CDAI (FG-01)
 - 7.2.2. Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-01)
 - 7.2.3 Coordenação de Assistência Estudantil - CDAE (FG-02)
 - 7.2.4 Coordenação de Bibliotecas - CDBI (FG-02)
 - 7.2.5. Coordenação de Registro Acadêmico – CDRA (FG-02)

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

- 8.1 Coordenação de Publicações - CDPB (FG-02)
- 8.2 Coordenação de Pós-Graduação - CDPG (FG-02)
- 8.3 Coordenação de Pesquisa - CDPQ (FG-02)
- 8.4 Coordenação de Inovação Tecnológica – CDIT (FG-02)

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

- 9.1 Coordenação de Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade – CDAS (FG-02)
- 9.2 Coordenação de Programas e Projetos de Extensão – CDPE (FG-02)
- 9.3 Coordenação de Ações Inclusivas - CDIN (FG-02)

ESTRUTURA GERAL PARA TODOS OS CAMPUS

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

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

- 10.1.1 Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
- 10.1.2 Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO (FG-02)
- 10.1.3 Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP (FG-02)
- 10.1.4 Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-02)
- 10.1.5 Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)

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

- 10.2.1 Coordenação de Biblioteca - CDBI (FG-02)
- 10.2.2 Coordenação de Pesquisa e Extensão – CDPE (FG-01)
- 10.2.3 Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)
 - 10.2.3.1 Coordenação Pedagógica - CDPD (FG-02)
 - 10.2.3.2 Coordenação de Estágio - CDES (FG-02)
- 10.2.4 Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE (FG-02)
- 10.2.5 Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA (FG-01)

11. ESTRUTURA ESPECÍFICA DE CAMPUS

11.1. *Campus* Brasília

- 11.1.1. Chefia de Gabinete de *Campus* – CHGC (FG-01)

11.2. *Campus* Planaltina

Por se tratar do *campus* mais antigo, estar localizado em área rural e possuir maior número de cargos e funções, este *campus* possui estrutura ampliada em relação ao demais, com uma CD-03, 5 FG-01 e 10 FG-02. Assim, passa a configurar com:

- 11.2.1. Diretor de Produção - DRPR (CD-04)
 - 11.2.1.1. Coordenação de Produção Animal – CDPA (FG-02)
 - 11.2.1.2. Coordenação de Produção Vegetal – CDPV (FG-02)
- 11.2.2. Coordenação de Residência Estudantil - CDRE (FG-02)
- 11.2.3. Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DREP (CD-03)
- 11.2.4. Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS (FG-01)

11.3. Futuro *Campus* Estrutural

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

11.4. Futuro *Campus* Ceilândia

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

Anexo II – Funcionograma

Resolução N.º 35/2012- CS/IFB

Aprova alteração na estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília

A T R I B U I Ç Õ E S D O S Ó R G Ã O S D A A D M N I S T R A Ç Ã O G E R A L

Reitoria - RIFB

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PRPI

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Pró-Reitoria de Ensino - PREN

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Pró-Reitoria de Extensão - PREX

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Pró-Reitoria de Administração - PRAD

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Pró-Reitoria Desenvolvimento Institucional - PRDI

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Brasília - DGBR

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Gama - DGGA

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Planaltina - DGPL

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Riacho Fundo - DGRF

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Samambaia - DGSA

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* São Sebastião – DGSS

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Taguatinga - DGTG

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Direção Geral *Campus* Taguatinga Centro - DGTC

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

ATRIBUIÇÕES - REITORIA

Reitoria - RIFB

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Chefia de Gabinete da Reitoria - CHGB

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Assistente da Chefia de Gabinete - ACGB

Atribuições previstas no Regimento Geral do IFB, Resolução n 12/2012 - CS/IFB.

Assessoria para Implantação do *Campus* Brazlândia – ASCB

a) promover a articulação entre o IFB e o GDF para definição de área a ser destinada à implantação do *campus*;

b) adotar medidas relativas ao levantamento de pessoal para instalação do *campus* provisório e iniciar as ofertas de FIC conforme definido em audiência pública, em pesquisas institucionais e análises socioeconômicas.

Assessoria para Implantação do *Campus* Cidade Digital – ASCD

- a) promover a articulação entre o IFB e o GDF para definição de área a ser destinada à implantação do *campus*;
- b) adotar medidas relativas ao levantamento de pessoal para instalação do *campus* provisório e iniciar as ofertas de FIC conforme definido em audiência pública, pesquisas institucionais e análises socioeconômicas.

Direção Geral de Implantação do *Campus* Ceilândia - DGIC

Atribuições previstas no Regimento Geral do IFB, Resolução n 12/2012 - CS/IFB.

Direção Geral de Implantação do *Campus* Estrutural - DGIE

Atribuições previstas no Regimento Geral do IFB, Resolução n 12/2012 - CS/IFB.

Assessoria da Reitoria - ASRT

- a) executar tarefas de apoio ao reitor em sintonia com as estratégias e plano de gestão; e
- b) coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da administração do IFB.

Assessoria Internacional - ASIN

- a) assessorar no desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional;
- b) propor, induzir e viabilizar ações de intercâmbio com outros países na perspectiva da inclusão social, do desenvolvimento do ensino, da pesquisa e inovação de interesse público e social e do fortalecimento do caráter público e gratuito do IFB,
- c) divulgar e promover atividades de cooperação internacional, com vistas a possibilitar a participação democrática de alunos, professores e técnico-administrativos;
- d) propor, promover, induzir, desenvolver projetos e constituir processos que viabilizem acordos e convênios internacionais, dentro das diretrizes estabelecidas pela política de cooperação internacional do IFB;
- e) manter atualizadas e divulgadas as informações referentes aos programas e as atividades de cooperação internacional;
- f) coordenar os processos de admissão, bem como acompanhar, orientar e apoiar os estudantes estrangeiros no IFB;
- g) acompanhar e prestar assistência aos participantes e às delegações estrangeiras que se encontrarem desenvolvendo atividades em cooperação com o IFB;
- h) prestar apoio e assessoria aos *campi* e aos demais órgãos do IFB em assuntos relativos à cooperação internacional.

Ouvidoria do IFB -OUVI

Estabelecidas com base nas orientações emanadas pela CGU (<http://www.cgu.gov.br/Ouvidoria/Destaques/20120227-cartilha.asp>)

- a) organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;
- b) orientar os docentes, servidores, discentes e o cidadão sobre a melhor forma de encaminhamento de seus pedidos e instruí-los a acompanharem sua tramitação;
- c) receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos atos e procedimentos dos administradores, servidores em geral e demais segmentos da comunidade acadêmica ao setor responsável para devida apuração;
- d) acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta e mantendo-os cientes do trâmite dos processos;
- e) preparar semestralmente e anualmente estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários, nível organizacional e formas de acesso;
- f) propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- g) sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFB;
- h) encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e mudanças de procedimentos para cuja solução tenha sido chamada a contribuir, caso que lhe pareçam a causa de problemas;
- i) promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFB;
- j) cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados; e
- k) elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas e com sugestões visando à melhoria das relações do IFB com o cidadão.

Autoridade Responsável pelo SIC/IFB -AURE

Competências atribuídas pela Portaria nº 581, de 21/06/2012.

- a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação - LAI;
- b) monitorar a implementação do disposto na LAI e apresentar relatórios semestrais sobre o seu cumprimento;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e dos procedimentos necessários ao correto cumprimento da LAI;
- d) orientar as respectivas unidades internas no que se refere ao cumprimento da LAI e da Portaria Normativa nº 006, de 13 de setembro de 2012; e
- e) prestar informações à comunidade.

Procuradoria Federal junto ao IFB - PIFB (CD-04)

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Subprocuradoria Federal junto ao IFB - SIFB (CD-04)

- a) emitir pareceres nas áreas de competência;
- b) exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico junto ao IFB;

- c) assistir as autoridades assessoradas no controle da legalidade dos atos a serem por elas praticados ou já efetivados;
- d) apurar a liquidez e certeza nos créditos de qualquer natureza inerentes às atividades do IFB, determinado sua inscrição em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial;
- e) organizar os dados e elaborar as informações em mandados de segurança ajuizados contra os dirigentes do IFB, com a colaboração das áreas envolvidas;
- f) organizar as informações e elaborar as minutas em requisições do Ministério Público, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;
- g) organizar informações e elaborar as minutas em requisições da Defensoria Pública, com a colaboração das áreas envolvidas, quando a matéria for de natureza jurídica;
- h) organizar informações e elaborar as minutas em requisições feitas ao Reitor por outras autoridades, quando a matéria for de natureza jurídica;
- i) elaborar e apresentar parecer sobre processos de licitação, contratos, convênios e demais ajustes no âmbito do IFB;
- j) substituir o Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao IFB.

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Núcleo de Comunicação Social - NUCS

- a) coordenar a equipe do Núcleo de Comunicação Social do IFB;
- b) estruturar e acompanhar a execução do Plano de Comunicação do IFB;
- c) definir os principais meios de divulgação das ações internas e externas do IFB;
- d) elaborar diretrizes e normas do setor;
- e) articular e consolidar os recursos orçamentários e financeiros referentes à comunicação;
- f) estabelecer contato permanente com a assessoria de comunicação social da SETEC/MEC e do Conif, assim como entre o IFB e outras unidades da Rede Federal;
- g) supervisionar a elaboração e veiculação de peças publicitárias e editoriais;
- h) supervisionar a editoração, programação gráfica, impressão e distribuição de materiais pedagógicos;
- i) coordenar e manter atualizado o site IFB de maneira integrada com as unidades do instituto;
- j) planejar e organizar eventos e solenidades da reitoria e de seus *campi*;
- k) organizar e coordenar encontros/feiras nacionais e internacionais ordinárias ou eventuais para a divulgação dos projetos desenvolvidos nos *campi*;
- l) preparar descritivos de itens a serem licitados de infraestrutura / recursos humanos / papelaria / e outros associados a eventos do IFB;
- m) realizar levantamento das demandas de comunicação junto aos *campi*;
- n) elaborar banco de imagens e textos referentes a toda produção do setor, como *clippings* etc;
- o) criar banco de dados da imprensa, prestadores de serviços e parceiros de importância na divulgação das atividades do IFB;
- p) promover, em conjunto com os *campi*, ações de divulgação dos processos de acesso e ingresso discente.

Coordenação de Jornalismo - CDJL

- a) apurar, definir e distribuir, entre os jornalistas e estagiários, as pautas semanais;
- b) realizar atividades de assessoria de imprensa e de produção de matérias jornalísticas, redação, edição e diagramação de boletins distribuídos por meio eletrônico; convocação e acompanhamento de coletivas de imprensa;
- c) redigir e enviar *releases* e fazer o acompanhamento da imprensa em entrevistas, processos seletivos e de eventos promovidos pelo IFB e seus *campi*;
- d) realizar carimbagem de dados para elaboração de pauta junto aos diversos setores do IFB e seus *campi*;
- e) realizar pesquisa acerca da produção de alunos e professores dentro dos *campi* e realização de reportagens aprofundadas sobre essas atividades e seus impactos; e
- f) manter atualização permanente do site IFB.

Coordenação de Rádio e TV - CDRT

- a) implantar a rádio e TV do IFB;
- b) executar e monitorar atividades relativas à rádio e TV no âmbito do IFB.

Coordenação de Eventos - CDEV

- a) apoiar a programação, coordenação, organização e execução dos principais eventos do calendário IFB;
- b) coordenar o cerimonial dos eventos com a participação direta da reitoria e dos *campi*;
- c) apoiar a realização dos eventos educacionais, culturais, técnicos e de divulgação das atividades do Instituto; e
- d) propor e executar os projetos de participação em grandes eventos nacionais e internacionais das unidades do IFB.

Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação - NTIC

- a) coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;
- b) planejar, conjuntamente com as unidades do IFB, os serviços realizados por terceiros na área de TIC, além de coordenar e fiscalizar;
- c) administrar a base de dados que compõe os sistemas utilizados pelo IFB;
- d) prestar suporte técnico-operacional na área de informática a todas as unidades do IFB;
- e) elaborar padrões de hardware e software – propondo as diretrizes para a aquisição de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias;
- f) emitir pareceres técnicos sobre contratações de serviços ou aquisições de recursos tecnológicos;
- g) cumprir e fazer cumprir, por meio de regulamentação interna do IFB, a política de segurança da informação em conjunto com demais órgãos do IFB;
- h) gerenciar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades em suas rotinas administrativas das tecnologias das quais o IFB utilize;
- i) operar o serviço de suporte especificamente aos usuários internos.

Equipe de Governança

- a) elaboração e revisão de políticas de TI;
- b) gestão de contratos de TI;
- c) responsável pelos processos de compras de TI, conforme legislação vigente.

Coordenação de Redes - CDRE

- a) realizar a manutenção do ambiente de produção;
- b) implantar e executar a manutenção de rede estruturada;
- c) implantar e executar a manutenção de rede de telecomunicação.

Coordenação de Desenvolvimento de Software - CDDS

- a) realizar o levantamento de requisitos;
- b) realizar o mapeamento dos processos relativos ao desenvolvimento de softwares para as unidades do IFB;
- c) desenvolvimento, manutenção e testes de sistemas de TIC.

Coordenação Geral de Infraestrutura de EAD - CGIE

- a) propor e fomentar o provimento de infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação para o IFB, paralelamente à implantação de política de oferta e formação para o uso dessas tecnologias na educação.

Diretoria de Gestão de Pessoas - DRGP

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Coordenação Geral de de Administração Funcional - CGAF

- a) gerenciar o banco de professor equivalente e o quadro de referência de técnicos do IFB;
- b) administrar os processos de movimentação de servidores (remoção, redistribuição, cedidos, requisitados, cooperação técnica e exercício provisório);
- c) realizar controle das avaliações de estágio probatório e das avaliações de desempenho e adotar providências pertinentes ao tema;
- d) executar a política do SIASS no âmbito do IFB;
- e) solicitar emissão de Laudo Ambiental dos *campi* junto ao SIAS;
- f) adotar providências para execução de Exames Periódicos dos servidores;
- g) elaborar e executar o calendário de eventos sistêmicos relativas à área de pessoal, como confraternização; Integração/Ambientação de servidores; campanhas de vacinação; palestras de prevenção de acidentes no trabalho;
- h) elaborar propostas para a melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- i) implantar e monitorar ações de prevenção a acidentes de trabalho e promoção à saúde no trabalho.

Coordenação de Cadastro - CDCA

- a) realizar cadastramento de novos servidores: efetivos, substitutos, temporários e estagiários;
- b) atualizar situações dos servidores cedidos, requisitados, exercício descentralizado e cooperação técnica;
- c) realizar atualizações cadastrais (endereço, telefone, e-mail, SIAPENET; Progressões: técnicos e docentes; afastamentos, licenças, atestados médicos, faltas, programação de férias, alteração, cancelamento e interrupção de férias e outras correlatas);
- d) realizar controle dos relatórios de ocorrência de frequência dos servidores dos *campi* e reitoria de forma a possibilitar os lançamentos no SIAPE de forma atualizada;
- e) alimentar o SISAC (CGU) e administrar os sistemas (SUAP, SIGA-RH e SIMEC);
- f) responsabilizar-se pela confecção dos crachás dos servidores, em conjunto com os coordenadores de gestão de pessoas dos *campi*;
- g) adotar providências quanto a aquisição de senha de rede, e-mail institucional, crachá e frequência, bem como orientar os novos servidores sobre o assunto;
- h) arquivar os documentos relativos aos servidores nas respectivas pastas e mantê-las atualizadas e organizadas;
- i) manter o controle das declarações de Imposto de Renda dos servidores atualizado e o seu arquivamento em envelope devidamente lacrado e identificado nas suas respectivas pastas funcionais;
- j) propor minutas de portarias referente a área de gestão de pessoas;
- k) responsabilizar-se pela confecção e publicação do boletim de serviço;
- l) acompanhar o Diário Oficial da União e dar os encaminhamentos necessários.

Coordenação de Folha de Pagamento - CDFP

- a) atuar no SIAPE para a confecção da folha de pagamento (acertos: ingresso de novos servidores, substituições, saúde suplementar, adicional de insalubridade, adicional noturno e benefícios);
- b) adotar medidas para o pagamento de processos de ajuda de custo;
- c) solicitar e acompanhar o reembolso da remuneração dos servidores cedidos e requisitados;
- d) solicitar e calcular retenções de impostos de pagamentos por meio de ordem bancária;
- e) adotar medidas relacionadas à regularização de GFIP, DIRF e RAIS; e
- f) adotar medidas para pagamentos relativos a processos de auxílio moradia.

Pró-Reitoria de Administração – PRAD

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Diretoria de Administração - DRAD

- a) planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas às áreas de execução orçamentária, finanças, contabilidade, aquisições, administração de materiais, bens móveis e imóveis e serviços gerais do IFB;
- b) coordenar e supervisionar as atividades de elaboração e execução de projetos financiados pelos órgãos de fomento, dentro de sua área de competência;
- c) acompanhar e orientar a execução de programas, projetos e convênios do IFB, em sua área de

competência, analisando os relatórios financeiros parciais ou finais;

d) coordenar e consolidar a prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pelo IFB;

e) prestar apoio às pró-reitorias na elaboração de projetos de financiamento junto aos órgãos de fomento, e na execução de seus orçamentos e finanças, dentro de sua área de competência;

f) participar das atividades de planejamento orçamentário;

g) gerenciar e controlar a movimentação e a execução dos recursos financeiros do IFB, compreendendo a contabilidade geral e respectivos assentamentos, escrituração e registros de documentos específicos;

h) propor normas e instruções relativas às atividades das áreas de orçamento, finanças, contabilidade, material e patrimônio;

i) planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e articular as atividades das unidades administrativas vinculadas à DRAD;

j) disseminar os preceitos legais aplicados à execução e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IFB;

k) indicar, quando solicitado, os servidores para nomeação aos cargos de sua Diretoria;

l) solicitar a elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;

m) consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual da diretoria;

n) substituir o pró-reitor da PRAD em seus impedimento legais;

o) assessorar o pró-reitor de administração no que couber.

Coordenação Geral de Contabilidade e Finanças - CGCF

a) apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)

b) analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis do IFB;

c) acompanhar e supervisionar as atividades contábeis do IFB;

d) orientar e apoiar setores do IFB na utilização do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

e) elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;

f) realizar a conformidade contábil;

g) articular-se com o Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes;

h) orientar as atividades de execução financeira;

i) coordenar as transferências de recursos financeiros sob a responsabilidade do IFB;

j) coordenar e acompanhar as atividades de elaboração da programação financeira do IFB;

k) realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto às instituições parceiras;

l) receber, registrar, guardar e restituir as garantias contratuais referentes às compras de bens e de contratação de serviços.

Coordenação de Contratos e Convênios - CDCC

a) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para contratos, convênios e congêneres, firmados e administrados pelo IFB;

- b) realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas dos convênios e contratos firmados com terceiros;
- c) preparar, em conjunto com a Procuradoria Federal junto ao IFB, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- d) manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- e) gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial;
- f) fornecer à administração superior do IFB as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- g) dar orientações técnicas, quando solicitado, a todos os órgãos do IFB quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos.

Coordenação Geral de Aquisições - CGAQ

- a) assessorar e auxiliar diretamente e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- b) estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; materiais de limpeza; bem como da necessidade de contratação de serviços para manutenção do IFB;
- c) estabelecer, dentro da previsão dos projetos de extensão, de ensino e pesquisa, duas datas anuais para aquisição de materiais e equipamentos destes, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos;
- d) receber e analisar criticamente todas as solicitações advindas dos diversos setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;
- e) elaborar orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), para atender a legislação e processo inerente às modalidades de licitações: carta convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial;
- f) elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- g) preparar, orientar, auxiliar na elaboração do processo documental para emissão de nota fiscal junto ao GDF;
- h) responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se “dispensa de licitação”, “inexigibilidade de licitação”, ou “necessita de procedimento licitatório”;
- i) programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações do IFB;
- j) manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;
- k) elaborar, e manter atualizado o Manual de Normas e Instruções de Aquisições e Contratos.

Comissão Permanente de Licitação - COPL

- a) dirigir os certames licitatórios no âmbito do IFB, exceto aqueles de competência de Comissão

Especial de Licitação, obedecendo a legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP

Na condição de órgão central do sistema de material e patrimônio do IFB compete:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material e patrimônio;
- b) propor à Coordenação-Geral de Aquisições a realização de processos de alienação, doação, cessão e baixa de materiais administrativos e bens inservíveis ou fora de uso;
- c) classificar, registrar, cadastrar e tomar os bens patrimoniais;
- d) manter atualizados os dados do acervo de bens móveis e imóveis;
- e) inventariar anualmente os bens patrimoniais do IFB;
- f) manter sob guarda, sempre atualizados e assinados, os Termos de Responsabilidade;
- g) manter o controle documental e a legalidade dos imóveis do IFB;
- h) elaborar Relatório de Bens Móveis, Relatório de Bens Imóveis e Relatório Mensal de Almoxarifado do IFB e providenciar os devidos encaminhamentos;
- i) efetuar o controle de movimentação dos bens móveis;
- j) atualizar os dados dos imóveis pertencentes ao IFB junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- k) gerenciar o sistema respectivo de administração do patrimônio;
- l) propor e acompanhar a instauração de procedimentos administrativos em caso de extravio ou dano a bem público, inclusive nos casos relativos aos termos circunstanciados administrativos.

Coordenação Geral de Serviços e Manutenção - CGSM

- a) planejar, supervisionar e avaliar a execução dos contratos de prestação de serviços de sua área de atuação;
- b) exercer as atividades relativas à supervisão e fiscalização da execução de contratos de manutenção, de veículos, equipamentos, transporte, vigilância e segurança, limpeza e conservação, copeiragem, recepcionista, brigadista, jardinagem, serviços que venham a ser terceirizados e serviços em geral.

Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira - CGEO

- a) executar as atividades relativas aos créditos orçamentários e financeiros alusivos às compras de bens e de contratação de serviços;
- b) efetuar e acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- c) executar os atos de gestão orçamentária e financeira, como emissão de empenho, nota de lançamento, ordem bancária, guia de recolhimento da União, e demais documentos referentes às compras de bens e de contratação de serviços;
- d) elaborar o cronograma financeiro de desembolso referente às compras de bens e de contratação de serviços;
- e) analisar previamente os processos de pagamento de despesas relativas às compras de bens e de contratação de serviços;

- f) identificar e transferir os valores depositados por terceiros na conta única do Tesouro Nacional relacionados às compras de bens e de contratação de serviços para o IFB; e
- g) efetuar a retenção e o recolhimento dos tributos, na condição de substituto tributário, referentes às compras de bens e de contratação de serviços.

Núcleo de Engenharia - NENG

- a) supervisionar, acompanhar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de projetos, obras e serviços de engenharia nos imóveis próprios ou em outros que estejam cedidos sob responsabilidade do IFB.

Assessoria de Projetos Cíveis - ASPC

- a) assessorar na elaboração de estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos necessários ao planejamento técnico de obras de construção, reformas, ampliação ou adaptação em imóveis do IFB ou em sua responsabilidade; e
- b) prestar apoio aos órgãos/unidades do IFB nas atividades relativas a projetos, obras e serviços de engenharia;
- c) executar serviços afins e correlatos.

Assessoria de Projetos Elétricos - ASPE

- a) desempenhar atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; e
- b) executar serviços afins e correlatos.

Assessoria de Arquitetura - ASAQ

- a) propor a configuração técnica de soluções arquitetônicas para o IFB;
- b) exercer outras atividades correlatas com suas atribuições sob a coordenação e supervisão da Diretoria do Núcleo de engenharia;
- c) executar serviços afins e correlatos;
- d) desenvolver projetos de *layout* dos espaços das unidades do IFB.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRDI

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Coordenação Geral de Planejamento – CGPL

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

e ainda:

- a) orientar o processo de elaboração do planejamento da reitoria e dos *campi* do IFB, em sintonia com o PDI/IFB;
- b) acompanhar e organizar a avaliação do planejamento institucional em articulação com os planejamentos educacionais, orçamentários, de TI e de pessoal
- c) elaborar o Relatório de Gestão do IFB a partir da consolidação dos relatórios setoriais utilizando o roteiro básico definido pela PRDI;

- d) acompanhar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual;
- e) elaborar conjuntamente com a coordenação de Coordenação de Informações Gerenciais e Estatísticas – CDIG, o relatório de gestão a ser enviado aos órgãos de controle.
- f) organizar e acompanhar reuniões periódicas de monitoramento do planejamento com os coordenadores de planejamento dos *campi* e representantes da reitoria;
- g) coordenar as ações de gestão e controle do planejamento pelas diversas unidades do IFB, de acordo com as diretrizes e determinações previamente definidos;
- h) coordenar, em conjunto com a Diretoria de Orçamento, a compatibilidade entre o plano orçamentário- financeiro e os planos estratégicos do IFB;
- i) prestar assessoria aos *campi* em sua área de atuação;
- j) coordenar o implementar o acompanhamento do Termo de Acordo de Metas junto com os coordenadores de planejamento dos *campi* e representantes da reitoria;
- k) sistematizar as informações referente ao planejamento para elaboração do relatório de gestão do IFB;
- l) realizar levantamento de necessidade de cursos para capacitação dos servidores envolvidos com planejamento.
- m) organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

Coordenação de Normas e Processos - CDNP

- a) em articulação com as demais unidades, elaborar e implementar atos, normas e procedimentos gerais decorrentes de políticas e diretrizes definidas para o IFB;
- b) coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos (mapeamento e melhoria) e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional do IFB;
- c) propor soluções de problemas documentais de modo a racionalizar e modernizar a administração no IFB (política de gestão de documentos e arquivo); e
- d) propor a criação e a divulgação da carta de serviços do IFB.

Coordenação de Informações Gerenciais e Estatísticas - CDIG

- a) implementar ações visando o constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais (Relatório de Gestão);
- b) coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e Estatísticas do IFB;
- c) exercer as funções de Pesquisador e Procurador Institucional e demais funções correlatas
- d) articular-se com a Comissão de Avaliação Institucional – CPA a fim de propor melhorias com base nas informações produzidas;
- e) sistematizar, em conjunto com a Coordenação Geral de Planejamento, o Relatório de Gestão a ser enviado aos órgãos de controle; e
- f) elaborar e dar ampla publicidade às informações que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional do IFB.

Diretoria de Orçamento - DROR

- a) orientar, coordenar, supervisionar e controlar os orçamentos dos *campi* e reitoria, bem como desenvolver estudos e projetos com vistas a racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;
- b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária enfatizando o cumprimento das ações prioritárias

de governo;

c) analisar, à luz das prioridades e metas fixadas, as propostas orçamentárias apresentadas pelos *campi* e reitoria;

d) analisar as solicitações de crédito adicionais e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;

e) analisar sistematicamente a adequação de programa de trabalho de cada unidade e promover as revisões necessárias;

f) prestar assistência técnica em matéria orçamentária na elaboração e execução dos orçamentos dos *campi*;

g) promover regularmente encontros com a SPO/MEC e SETEC/MEC, com vistas a encontrar alternativas para os problemas orçamentários do Instituto;

h) manter base atualizada de toda a legislação, bem como de planos, programas e relatórios de assuntos relacionados à atuação do IFB;

i) instruir o Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do IFB;

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

k) monitorar as ações do IFB, confrontando as metas propostas na LOA e sua execução durante o exercício financeiro com o objetivo de atingir o estabelecido em lei;

l) analisar e sugerir a distribuição de limites orçamentários aos *campi* do IFB, bem como à reitoria, com vistas a promover a harmonização na execução do orçamento;

m) analisar e avaliar o desempenho da execução orçamentária e financeira do Instituto e propor ajustes necessários ao longo do exercício financeiro;

n) elaborar o relatório de gestão no que diz respeito à área orçamentária, financeira e de planejamento;

o) desenvolver estudos visando o aperfeiçoamento orçamentário, por meio de solicitação de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

p) promover estudos sobre as receitas próprias do IFB, no sentido de utilizar esses recursos para incrementar o orçamento do Instituto;

q) promover estudos referentes à elaboração da proposta orçamentária do IFB para o exercício seguinte;

r) analisar e fazer as devidas correções, bem como liberar para o MEC, as informações referentes às atividades, projetos e operações especiais do Instituto lançadas mensalmente no SIMEC;

s) participar dos fóruns de planejamento e orçamento promovidos pela Rede Federal de Educação Profissional e pela SPO/MEC;

t) elaborar termo de cooperação à SETEC/MEC, com vistas a suplementar a dotação orçamentária do IFB.

Coordenação Geral de Políticas de Qualificação - CGPQ

a) propor e executar, em conjunto com as coordenações de gestão de pessoas dos *campi* do IFB, CIS e CPPD, a política de capacitação e qualificação para o IFB;

b) acompanhar a implementação da política de qualificação;

c) receber as demandas de capacitação das unidades do IFB;

d) implementar Plano Anual de Capacitação;

- e) propor diretrizes e normas sobre capacitação;
- f) acompanhar a execução orçamentária relativa aos recursos de capacitação;
- g) propor melhorias nas avaliações de desempenho dos servidores do IFB;
- h) prestar contas das ações de capacitação.

Pró-Reitoria de Ensino – PREN

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DRDE

- a) assessorar o Pró- Reitor de Ensino nas decisões e nos projetos sob sua coordenação;
- b) acompanhar e desenvolver projetos junto às coordenações no tocante à implantação dos cursos FIC, Técnicos e Superiores na forma presencial e a distância;
- c) acompanhar e desenvolver projetos, junto às coordenações pedagógicas e de educação inclusiva, de qualidade do ensino e a inclusão social;
- d) construir e acompanhar, em conjunto com os *campi*, o planejamento da oferta de educação profissional do IFB;
- e) promover a normatização de fluxos e documentos normativos relacionados ao ensino;
- f) planejar e gerenciar a oferta dos cursos a distância no âmbito do IFB;
- g) promover a produção de conteúdos digitais para educação profissional e tecnológica;
- h) apoiar os trabalhos de pesquisa e extensão ligados à EAD;
- i) supervisionar os polos de EAD dos *campi* do IFB;
- j) atender a demanda de produção de material didático impresso e magnético;
- k) oferecer suporte ao ambiente virtual de aprendizagem;
- l) prestar apoio aos *campi* na configuração de serviços dos ambientes virtuais de aprendizagem.

Coordenação de Graduação - CDGR

- a) assistir a Diretoria Pedagógica, no planejamento, implantação e acompanhamento das atividades de graduação;
- b) assessorar os *campi* no cumprimento da legislação referente a oferta de vagas para os cursos de graduação;
- c) propor diretrizes e normas para as atividades inerentes a graduação;
- d) orientar a organização e desenvolvimento de currículo de acordo com a legislação em vigor, as normas acadêmicas e os avanços pedagógicos;
- e) acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) a partir de documentos legais;
- f) planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com os coordenadores gerais de ensino e coordenadores de cursos;
- g) avaliar os planos de cursos quanto a sua estrutura e conteúdo; e
- h) incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos integradores.

Coordenação de Ensino Técnico - CDET

- a) assistir a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, no planejamento, implantação e

- acompanhamento das atividades do ensino técnico em todas as suas formas;
- b) assessorar os *campi* no cumprimento da legislação referente a oferta de vagas para os cursos técnicos;
 - c) propor diretrizes e normas para as atividades inerentes ao ensino técnico;
 - d) orientar a organização e desenvolvimento do currículo de acordo com a legislação e os avanços pedagógicos;
 - e) acompanhar a elaboração dos planos de cursos técnicos subsequentes, integrados e concomitantes a partir de documentos orientadores;
 - f) planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com os coordenadores gerais de ensino e coordenadores de cursos;
 - g) avaliar os PPC quanto a sua estrutura e conteúdo;
 - h) acompanhar o desenvolvimento de projetos de alternância de estudos, aprendizagem, Proeja e Fic, além de outros convênios e adesões; e
 - i) incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos integradores.
 - j) coordenar e elaborar procedimentos, planejar, orientar, supervisionar e apoiar os *campi* na oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
 - k) responsabilizar-se pelo acompanhamento de cursos de formação inicial e continuada – PROEJA/FIC em parceria com a rede pública de educação básica;
 - l) assessorar os *campi* no cumprimento da legislação referente a oferta de vagas para os cursos FIC e PROEJA-FIC;
 - m) auxiliar os *campi* na padronização da elaboração dos planos de curso de FIC e PROEJA-FIC;
 - n) desenvolver outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.

Coordenação de Estágio - CDES

- a) orientar os processos de estágio curricular no âmbito do IFB;
- b) captar parceiros para realização de estágio curricular obrigatório previstos nos cursos ofertados pelo IFB;
- c) propor políticas de estágio para o IFB;
- d) orientar as empresas e alunos sobre as políticas, processos e ações de estágio promovidos pelo IFB;
- e) realizar a articulação dos *campi* com os parceiros de estágio;
- f) promover eventos de estágio;
- g) promover a capacitação dos alunos para entrevistas e comportamento no espaço do estágio e emprego;
- h) realizar a capacitação dos orientadores de estágio.

Diretoria de Políticas de Ensino - DRPE

- a) atuar juntamente com a Pró-Reitoria de Ensino nos estudos e nas proposições de políticas e ações para a educação profissional em seus diferentes níveis e modalidades;
- b) manter atualizados estudos e publicações sobre a legislação e as políticas estabelecidas pelo Ministério da Educação para a educação profissional de nível médio, incluindo as políticas de educação de Jovens e Adultos e para o ensino de graduação nas modalidades de Tecnologia, Bacharelado e Licenciatura;
- c) participar efetivamente da elaboração, reestruturação e atualização do Projeto Pedagógico Institucional do IFB;
- d) acompanhar o desenvolvimento de programas e ações de apoio pedagógico ao discente no âmbito das áreas acadêmicas dos *campi* do IFB;
- e) atuar juntamente com as respectivas pró-reitorias no acompanhamento e desenvolvimento de programas de ações articuladas de formação de professores e demais programas que envolvam a Pró-Reitoria de Ensino;
- f) acompanhar a aplicação do Regulamento Disciplinar Discente e articular com os *campi* ações para a sua reestruturação ou readequação;
- g) zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- h) desenvolver outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Pró-Reitoria de Ensino.

Coordenação Pedagógica - CDPD

- a) implementar programa de formação para os coordenadores pedagógicos dos *campi*;
- b) avaliar, junto às coordenações pedagógicas dos *campi*, processos de retenção e evasão e propor medidas visando a melhoria do desempenho acadêmico;
- c) atuar em conjunto com as coordenações pedagógicas dos *campi* com objetivo de implementar projetos que visem a formação docente em todos os níveis e modalidades de ensino;
- d) planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com os coordenadores pedagógicos dos *campi*;
- e) incentivar a implementação de metodologias que contemplem projetos integradores.

Coordenação de Bibliotecas - CDBI

- a) coordenar e supervisionar a ação das bibliotecas dos *campi*;
- b) coordenar o processo de planejamento de aquisição de acervo bibliográfico e similares para o IFB.

Coordenação de Acesso e Ingresso - CDAI

- a) implementar a política de ingresso discente do IFB aprovada pelas instâncias competentes;
- b) elaborar, de acordo com as normas institucionais, os cronogramas oficiais relativos aos editais de ingresso discente;
- c) acompanhar e operacionalizar o processo seletivo;

- d) implementar sistemas de inscrição de acordo com as normas institucionais;
- e) emitir relatórios do perfil socioeconômico dos inscritos nos processos com objetivo de subsidiar ações institucionais;
- f) propor normas e fluxos para os processos de ingresso discente.

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA

- a) orientar o funcionamento das coordenações de registro acadêmico quanto a movimentação de alunos, pastas e preenchimento de formulários e sistemas;
- b) propor normas relativas aos procedimentos internos das coordenações de registro acadêmico;
- c) elaborar e manter atualizados os fluxos de processos ligados as coordenações de registro acadêmico;
- d) gerenciar a emissão e registro de diplomas de cursos superiores e técnicos; e
- e) gerenciar o processo de implantação do SIGAEDU no IFB.

Coordenação de Assistência Estudantil – CDAE

- a) atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos *campi*;
- b) propor e avaliar a política de assistência estudantil;
- c) realizar periodicamente reunião com a equipe multidisciplinar;
- d) fazer parcerias com instituições públicas ou privadas para atendimento das demandas da coordenação;
- e) minutar ofícios para órgãos públicos e privados de acordo com as necessidades da assistência estudantil;
- f) auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social de discentes;
- g) realizar ou propor estudos que viabilizem o acompanhamento e identificação dos motivos das desistências e evasões de discentes, propondo ações para solucionar os principais problemas levantados em parceria Coordenações de Assistência Estudantil dos *campi*;
- h) alimentar o sistema adotado para a Assistência ao Estudante;
- i) elaborar parecer, planos, projetos e relatórios técnicos próprios do serviço social.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPI

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Coordenação de Publicações - CDPB

- a) elaborar editais de publicação de livros, artigos e tradução de artigos;
- b) gerenciar a Revista Eixo;
- c) realizar contato com editores e pareceristas *ad hoc*;
- d) presidir o Conselho Editorial;
- e) promover capacitações internas para avaliações de periódicos (JCR, QUALIS, etc); e
- f) realizar revisão e diagramação da revista.

Coordenação de Pós-Graduação - CDPG

- a) promover ações voltadas para programas de mestrados e doutorados institucionais (Minter e Dinter);

- b) acompanhar os programas de pós-graduação do IFB;
- c) incentivar e auxiliar na criação de novos programas de pós-graduação.

Coordenação de Pesquisa -CDPQ

- a) elaborar editais de pesquisa;
- b) acompanhar projetos (relatórios parciais e finais, pagamento de bolsa, indicação de bolsista);
- c) atualizar dados de pesquisa nos órgãos de financiamento;
- d) promover capacitações aos servidores do IFB em pesquisa (currículo *lattes*, grupos de pesquisa, CNPq, gerenciamento de projetos, periódicos CAPES);
- e) presidir o Comitê Gestor de Pesquisa e Inovação – GPIBP;
- f) obter e divulgar informações sobre editais de fomento à pesquisa.

Coordenação de Inovação Tecnológica - CDIT

- a) realizar continuamente a prospecção do conhecimento no IFB;
- b) ministrar palestras sobre inovação tecnológica, propriedade intelectual e industrial para a comunidade do IFB;
- c) identificar oportunidades e incentivar a inovação, como nicho de mercado, amparados pela Proteção Intelectual, por meio da transferência de tecnologia;
- d) apoiar a transferência de tecnologia, estimular o patenteamento e o registro das demais criações intelectuais, auxiliando o pesquisador no licenciamento, cessão ou transferência de tecnologias desenvolvidas;
- e) apoiar o funcionamento do Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT; e
- f) apreciar, quando demandado pela reitoria, acordos, convênios e/ou contratos a serem firmados entre o IFB e instituições públicas ou privadas nos assuntos referentes a transferência de tecnologia.

Pró-Reitoria de Extensão – PREX

Atribuições descritas no Regimento Geral do IFB - Resolução nº 12/2012 - CS/IFB, de 08/02/2012.

Coordenação de Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade - CDAS

- a) visitar as empresas, sindicatos, entre outros, a fim de estabelecer parcerias;
- b) visitar e manter as vias de comunicação com os movimentos sociais, associações, ONGs, empresas, entre outros, a fim de estabelecer parcerias;
- c) acompanhar os *campi* em visitas a fim de estabelecer parcerias;
- d) realizar acordos de cooperação, bem como orientar os *campi* na execução dos mesmos;
- e) promover o envolvimento da comunidade externa no estabelecimento e difusão do ensino, pesquisa e extensão; e
- f) orientar e promover a extensão como elo de ligação entre o ensino, a pesquisa e a sociedade.

Coordenação de Programas e Projetos de Extensão - CDPE

- a) produzir e gerenciar editais de extensão no âmbito do IFB;
- b) orientar a participação de servidores construção dos projetos;

- c) acompanhar e orientar a execução dos projetos e sua prestação de contas;
- d) captar editais de extensão;
- e) organizar a participação do IFB em eventos esportivos locais, regionais e nacionais;
- f) elaborar e executar os eventos de extensão no IFB (festival, gincanas, entre outros);
- g) articular a divulgação com a comunicação e o suporte técnico necessário para a execução do evento;
- h) realizar interlocução com as unidades institucionais e os coordenadores de extensão nas unidades acadêmicas para a ampliação e fortalecimento dos projetos e programas de extensão; e
- i) promover a integração dos projetos e programas, a fim de garantir a multidisciplinaridade no âmbito acadêmico e o, estabelecendo de instrumentos de difusão das práticas da extensão.

Coordenação de Ações Inclusivas - CDIN

- a) planejar as ações de sensibilização e de inclusão relacionadas à diversidade e PNE;
- b) promover eventos com temática de inclusão;
- c) articular com os *campi* a entrada, permanência e êxito dos alunos vinculados a essas temáticas;
- d) acompanhar e orientar o trabalho dos NAPNE; e
- e) implantar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes aos projetos de inclusão em parceria com os governos federal, estadual e distrital.

A T R I B U I Ç Õ E S G E R A I S - C A M P I

Diretoria de Administração e Planejamento – DRAP

- a) planejar e administrar atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de pessoas e materiais;
- b) planejar o desenvolvimento institucional no âmbito do *campus*, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;
- c) sistematizar as informações administrativas;
- d) coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e institucional do *campus*;
- e) acompanhar o controle da execução orçamentária;
- f) gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- g) planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- h) comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, tempestivamente, relativo às normas e aos serviços da área de sua atribuição que esteja em desacordo;
- i) registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material recebido, propondo quando for o caso, aplicação de multas;
- j) propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do *campus*;
- k) coordenar a execução da política de gestão de pessoas do *campus*;
- l) propor ao diretor-geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas e trabalho da Instituição;

m) responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;

n) coordenar e supervisionar ações dos técnicos de TIC quanto a:

1. gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
2. planejamento e coordenação das ações relativas ao uso dos recursos de informática;
3. provimento dos setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
4. proposição de políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;
5. introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;
6. aquisição, implantação e aplicação de softwares do *campus*;
7. proposição e acompanhamento da implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do *campus*;
8. administração da rede e do provedor da internet;
9. manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.

o) realizar o monitoramento do acordo de metas e propor ações corretivas;

p) alimentar o SGI com informações administrativas referente ao seu campus de atuação.

Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP

a) acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas;

b) coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no *campus*;

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

d) acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica relativos ao *campus*;

e) acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, sobre assuntos pertinentes ao IFB;

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

g) acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do *campus*;

h) implementar, sob a coordenação e supervisão da DRGP/IFB, as políticas e o planejamento de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor no *campus*;

i) manter atualizados e organizados os registros funcionais dos servidores;

j) prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à coordenação;

k) criar, manter arquivos atualizados e divulgar, no âmbito do *campus*, a legislação relativa à área de pessoal; e

l) exercer atividades que forem determinadas pelo diretor da administração do *campus*;

m) planejar, em conjunto com a Coordenação Geral de Políticas de Qualificação – CGPQ/PRDI, executar e monitorar as ações de capacitação dos servidores do *campus*.

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CDPO

- a) atentar diariamente para as normas orçamentárias estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Ministério da Fazenda e Ministério da Educação, mediante leitura de veículos oficiais de comunicação;
- b) certificar as despesas orçamentárias do *campus*;
- c) acompanhar diariamente os saldos orçamentários do *campus*;
- d) instruir a diretoria de administração do *campus* com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do *campus*;
- e) auxiliar a diretoria de administração do *campus* no monitoramento das ações do *campus*, confrontando as metas propostas na Lei Orçamentária Anual e sua execução durante o exercício financeiro com o objetivo de atingir o estabelecido em lei;
- f) realizar, sob a coordenação da Diretoria de Orçamento - DROR/PRDI, a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do *campus* e propor ajustes necessários à diretoria de administração ao longo do exercício financeiro;
- g) auxiliar a diretoria de administração do *campus* a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do *campus*;
- h) auxiliar a diretoria de administração do *campus* na análise da proposta orçamentária do *campus* para o exercício seguinte;
- i) analisar se os limites orçamentários descentralizados ao *campus* estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Lei Orçamentária Anual;
- j) auxiliar os demais setores do *campus* em relação aos aspectos orçamentários e na elaboração de termos de cooperação;
- k) realizar o controle orçamentário de diárias e passagens relativos ao *campus*;
- l) responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento orçamentário, financeiro e institucional do *campus*, sob as diretrizes emanadas pela diretoria de administração do *campus* e pela reitoria;
- m) certificar as despesas orçamentárias dentro das adequadas rubricas dos programas.

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio – CDAP

- a) coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de expedientes adquiridos conjuntamente para abastecimento do campus;
- b) solicitar ao setor de compras a aquisição de materiais de uso comum nos diversos setores do campus, prevenindo as faltas e evitando os excessos;
- c) controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para o campus;
- d) coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes, a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes, à luz da nota de empenho da despesa;
- e) coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo campus;
- f) realizar vistoria periódica, visando a manutenção e controle patrimonial do patrimônio permanente do campus;
- g) elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;
- h) registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes,
- i) acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Instituição;

- j) manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no campus;
- k) orientar acerca da importância, responsabilidade e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes no campus;
- l) desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do Campus;
- m) realizar o registro dos materiais permanentes e de consumo do campus e mantê-lo atualizado;
- n) responsabilizar-se pela salvaguarda e conservação do patrimônio do almoxarifado;
- o) realizar exclusivamente a movimentação de patrimônio no campus.

Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais – CDMS

- a) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais do *campus*;
- b) planejar a aquisição, como também realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;
- c) autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nas dependências do *campus*;
- d) executar levantamentos e medições de edificações existentes ou áreas, além de elaborar relatório de avaliações das características das edificações e preparar leiautes, com eficiência e em tempo hábil;
- e) subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos;
- f) executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos de utilização geral do *campus*;
- g) exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.

Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC

- a) manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente;
- b) avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- c) orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas;
- d) obter e manter atualizados dados, em articulações com os outros órgãos da Instituição, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços;
- e) manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações;
- f) promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- g) garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do *campus*;
- h) elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do *campus*;
- i) exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.
- j) coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos de aquisições de materiais e equipamentos e contratação de serviços, previstos no planejamento do *campus*, na forma da legislação em vigor.

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP

- a) coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- b) promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no *campus*;
- c) dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- d) coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;
- e) coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;
- f) coordenar e acompanhar a atuação da Coordenação Geral de Ensino;
- g) participar da definição da proposta da política para capacitação;
- h) determinar, com a devida antecedência, as necessidades de pessoal e de materiais para o ano letivo;
- i) apresentar à direção geral do *campus* as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;
- j) elaborar o cronograma e convocar reuniões da DREP;
- k) assinar os certificados emitidos pelo *campus* em conjunto com o Diretor-Geral;
- l) sistematizar o plano de metas e ações ligadas ao ensino;
- m) apreciar e emitir parecer sobre as proposta para oferta de novos Cursos (Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores e de Pós-Graduações);
- n) apreciar e emitir parecer sobre a oferta de projetos de pesquisa e extensão;
- o) realizar a avaliação do estágio probatório dos Coordenadores Gerais ligados ao ensino;
- p) emitir parecer sobre a oferta de turmas especiais com menos de 8 alunos em dependências, conforme previsto nos regulamentos da diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- q) garantir o cumprimento da legislação educacional vigente;
- r) solicitar à direção geral do *campus* a aprovação e montagem de comissão de elaboração de planos de curso;
- s) representar o *campus* nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- t) substituir o diretor geral do *campus* nos seus impedimentos legais;
- u) coordenar a elaboração do Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Direção e Setores subordinados; e
- v) executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela direção geral;
- x) exercer atividades correlatas.

Coordenação de Bibliotecas - CDBI

- a) gerenciar a equipe da biblioteca;
- b) administrar o processamento técnico dos diversos suportes informacionais que consiste em catalogar, indexar, classificar, inserir os dados dos documentos na base de dados bibliográfica de forma a facilitar a recuperação informacional;
- c) desenvolver produtos e serviços biblioteconômicos e efetuar sua promoção;
- d) elaborar, em acordo com a Coordenação Geral de Ensino, a lista de aquisição de recursos bibliográficos;
- e) selecionar, adquirir, processar tecnicamente e manter atualizada a coleção de periódicos;
- f) prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange ao serviços, produtos e fontes informacionais;
- g) coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca;

- h) propor normas para a utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;
- i) desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- j) responsabilizar-se pela salvaguarda do patrimônio e acervo da biblioteca.

Coordenação de Pesquisa e Extensão - CDPE

- a) atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e extensão;
- b) promover a integração entre as atividades e políticas de extensão com as atividades e políticas de ensino e pesquisa;
- c) implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de pesquisa e extensão;
- d) manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades quanto à produção e desenvolvimento tecnológico;
- e) avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;
- f) manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e inovação para captação de recursos nas áreas de ciência e tecnologia e para formação continuada dos servidores envolvidos em projetos de extensão no *campus*;
- g) acompanhar o desenvolvimento das pesquisas realizadas no *campus* em consonância com o previsto em edital;
- h) seguir as diretrizes para pesquisa e extensão estabelecidas no IFB;
- I) emitir parecer sobre as atividades de pesquisa e extensão dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar.
- j) encaminhar relatórios de pesquisa realizadas no âmbito do campus à PRPI
- k) executar e acompanhar os programas de pesquisa e extensão desenvolvidos no âmbito do campus;
- l) realizar os pedidos de aquisições referentes aos programas de pesquisa e extensão.

Coordenação Geral de Ensino – CGEN

- a) acompanhar a distribuição dos componentes curriculares entre os docentes pelas coordenações de curso;
- b) elaborar a grade horária dos cursos;
- c) assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;
- d) sistematizar junto com as demais coordenações relacionadas ao ensino, o plano de metas e ações para cada ano letivo;
- e) coordenar o processo de eleição dos coordenadores de área;
- f) atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- g) desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- h) fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter controle dos dados acadêmicos e curriculares;
- i) elaborar, em conjunto com a coordenação pedagógica e coordenações de curso, as normas que regem os cursos técnicos, nas suas diversas modalidades, e encaminhar para homologação da autoridade competente;

- j) comunicar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus* a demanda de servidores para garantir o funcionamento das atividades de ensino;
- k) elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Coordenações de Curso a sistematização da lista semestral de livros a serem licitados;
- l) acompanhar a sistematização da lista de materiais, equipamentos e móveis a serem licitados;
- m) manter atualizado o registro acadêmico com as grades curriculares em vigor
- n) acompanhar o fechamento do semestre letivo junto às Coordenações de Curso;
- o) elaborar e compilar o Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Coordenação Geral e setores subordinados;
- p) executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral;
- q) alimentar e atualizar o Sistema SIGA-EDU, em conjunto com as coordenações de curso, com as informações ligadas ao setor de acordo com portaria específica.

Coordenação Pedagógica - CDPD

Em relação aos docentes:

- a) presidir os conselhos de classe
organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas dos cursos;
- b) organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes do *campus*;
- c) acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos;
- d) preparar documentos de orientação sobre aspectos pedagógicos ligados à atividade em sala de aula: avaliação, adequação dos conteúdos às habilidades e competências desenvolvidas, preenchimento de diários, planos de ensino e elaboração de planos de curso;
- e) acompanhar o desenvolvimento das aulas, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;
- f) organizar registros de reuniões pedagógicas; e
- g) propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação docente educativa.
- h) acompanhar a atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;
- i) acompanhar e avaliar bimestralmente o preenchimento dos diários dos docentes durante o período letivo

Em relação aos discentes:

- a) acompanhar, juntamente com os profissionais competentes (multidisciplinares), o processo de aprendizagem de alunos que manifestarem baixo aproveitamento, assim como de altas habilidades, buscando mediar a superação de dificuldades;
- b) dar encaminhamento às questões socioeconômicas dos alunos à assistência estudantil;
- c) organizar e acompanhar os conselhos de classe;
- d) realizar o estudo do histórico escolar e dos programas de ensino, visando a possibilidade e a forma de adaptação do aluno transferido, como previsto nos regulamentos da diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- e) realizar, juntamente com as coordenações de curso, o remanejamento de turma para alunos de um mesmo curso nos termos previstos nos regulamentos da diferentes modalidades e níveis de

ensino vigentes no IFB;

f) instruir o processo de solicitação de atendimento domiciliar e encaminhá-lo à coordenação responsável pelo curso no qual o aluno está matriculado, como previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;

g) propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem;

h) propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;

i) acompanhar juntamente com a coordenação de curso os processos de regime domiciliar e aproveitamento de estudos.

Em relação aos projetos e comissões:

a) participar da proposição de cursos de PROEJA-FIC

b) participar da organização da formação docente continuada do PROEJA-FIC

c) participar de comissões de discussão e construção das diretrizes do IFB, para implantação dos diversos cursos a serem ofertados pelo *campus*.

Coordenação de Estágio – CDES

a) promover a integração entre as atividades e políticas de estágio com as atividades e políticas de ensino, pesquisa e extensão;

b) manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades de estágio; e

c) avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

d) prospectar, identificar e cadastrar empresas, instituições e profissionais liberais interessados em conceder vagas para estágio, desde que hajam por parte destas somente a obrigatoriedade de celebração de Termo de Compromisso e a comprovação de pagamento da apólice de seguro dos estudantes;

e) avaliar as condições estruturais da concedente;

f) divulgar junto a comunidade interna as oportunidades de estágio das concedentes cadastradas;

g) Encaminhar aos concedentes os estagiários devidamente documentados;

h) cadastrar os acadêmicos interessados em estágio;

i) indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para acompanhamento e avaliação do estagiário;

j) fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;

k) reorientar estagiários para outro local em caso de descumprimento das normas;

l) comunicar ao concedente as datas das avaliações da aprendizagem no período letivo;

m) garantir que o termo de compromisso seja cumprido;

n) exigir do estudante a apresentação periódica de relatórios de atividades e dos documentos que comprovem a avaliação do estágio;

o) receber, de outras instituições, estagiários de acordo com a demanda e perfil de necessidade do campus;

p) encaminhar à Coordenação Registro Acadêmico o parecer, juntamente com a documentação necessária, da aprovação e realização de estágio do estudante;

q) manter cadastro permanente de estágios externos e internos.

Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social - CDAE

Atribuições (além das previstas na Resolução nº 26/2012)

- a) atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos *campi*;
- b) enviar relatório mensal da frequência de alunos bolsistas até o dia 03 de cada mês à Coordenação Geral de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Ensino a fim de subsidiar os pagamentos das bolsas estudantis.
- c) executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil;
- d) planejar, monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;
- e) participar das reuniões dos Conselhos de Classe;
- f) realizar periodicamente reunião com a Equipe Multidisciplinar;
- g) participar das Reuniões de Pais e Mestres;
- h) fazer parcerias com instituições pública e privada para atendimento das demandas da Coordenação;
- i) elaborar Ofícios para órgãos públicos e privados de acordo com as necessidades da Assistência Estudantil;
- j) solicitar relatório de frequências de alunos residentes às Unidades de Ensino e Pesquisa - UEP para subsidiar as ações do Programa de Residência Estudantil (se for o caso);
- k) auxiliar o diagnóstico de problemas relativos à aprendizagem e à frequência de alunos faltosos, contando para tanto, com a atuação da Equipe Multidisciplinar em parceria com a Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- l) estabelecer relações com as famílias dos alunos para colher informações que permitam o melhor acompanhamento aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil;
- m) contribuir para o processo de escolha dos representantes de turma e professor conselheiro, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação Geral de Ensino.
- n) acompanhar e atender alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, em parceria com as Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- o) planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, viabilizando auxílio alimentação, auxílio transporte e outros benefícios aos que comprovem vulnerabilidade socioeconômica;
- p) coordenar os programas de assistência social;
- q) auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;
- r) assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- s) realizar acompanhamento para identificar motivos das desistências e evasões, propondo ações para solucionar os principais problemas levantados em parceria com a Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- t) alimentar o sistema adotado pelo IFB para a Assistência ao Estudante;
- u) elaborar parecer, planos, projetos e relatórios técnicos do serviço social;
- v) desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Coordenação de Registro Acadêmico - CDRA

- a) planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Registro Acadêmico;
- b) cumprir a legislação educacional vigente e os regulamentos do IFB;
- c) organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do setor;
- d) instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades do Registro Acadêmico;
- e) prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos ao Registro Acadêmico, preservando o sigilo profissional;
- f) analisar documentos para efetivação de matrícula;

- g) efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos do IFB, considerando as especificações do edital de seleção;
- h) expedir documentos de identificação dos alunos para a regularização do seu acesso ao campus;
- i) realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares, as emissões de boletins, históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica dos alunos;
- j) emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Diretor Geral do Campus, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- k) atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- l) manter atualizados o Sistec e demais sistemas acadêmicos do IFB;
- m) prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;
- n) praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades do Registro Acadêmico inerentes à sua função;
- o) coordenar, receber, conferir e arquivar os diários de classe, estabelecendo relações de acompanhamento e controle junto as Coordenações de Curso e Coordenação Pedagógica para o cumprimento dos procedimentos e prazos necessários à organização institucional;
- p) acompanhar o cumprimento dos dias letivos, conforme LDB 9394/96;
- q) participar das reuniões dos Coordenadores de Registro Acadêmico, de forma a garantir a padronização dos procedimentos;
- r) participar das reuniões de conselho final para averiguação de rendimento escolar dos alunos;
- s) auxiliar na elaboração do calendário acadêmico anual;
- t) conferir e assinar a folha de ponto até no máximo o 2º dia útil de cada mês e realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores ligados ao registro acadêmico;
- u) realizar o preenchimento das informações relacionadas ao setor nos sistemas do MEC como o Educacenso e Censo Superior, obedecendo os prazos determinados;
- v) cadastrar e manter atualizadas as informações de responsabilidade do Registro Acadêmico no SIGA EDU, conforme portaria específica;
- x) zelar pelo cumprimento do Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o IFB
- w) desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A T R I B U I Ç Õ E S - E S T R U T U R A S E S P E C Í F I C A S - C A M P I

CAMPUS BRASÍLIA

Chefia de Gabinete de *Campus* - CHGC

- a) gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete, prestando assistência e assessoramento ao diretor-geral em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial do Gabinete
- b) submeter à aprovação do diretor-geral os documentos elaborados no Gabinete
- c) buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando demandado
- d) encaminhar aos setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades
- e) despachar pessoalmente com o diretor-geral todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas

- f) informar-se sobre as decisões do diretor-geral e resolver os casos omissos e as dúvidas
- g) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição
- h) desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo diretor-geral do *campus*.

CAMPUS PLANALTINA

Coordenação de Residência Estudantil - CDRE (FG-02)

Diretoria de Produção -DRPR

- a) realizar o planejamento anual da produção agropecuária, agroecológica e agroindustrial;
- b) monitorar e avaliar os resultados de ações relacionadas à produção agropecuária, agroecológica e agroindustrial, integradas ao ensino, pesquisa e extensão;
- c) sistematizar pesquisas e projetos de extensão para o desenvolvimento tecnológico, acompanhamento de processos e realização de atividades técnicas visando complementaridade curricular;
- d) realizar a fiscalização dos produtos e processos produtivos no *campus*;
- e) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços agropecuários, agroecológicos e agroindustriais do *campus*;
- f) planejar a aquisição de insumos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *Campus*;
- g) subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais técnicos para a execução dos projetos;
- h) executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos agrícolas e zootécnicos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *campus*;
- i) organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos custos de produção e receitas agropecuária, agroecológica e agroindustrial do *campus*;
- j) manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços, verificando a vigência, a necessidade e a conveniência de aditamentos;
- k) preparar relatórios de assuntos de sua área de atuação;
- l) avaliar mensalmente os resultados alcançados frente aos esperados;
- m) subsidiar decisões de assuntos de sua área de atuação, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;
- n) identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade dos processos produtivos no *campus*;
- o) dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de insumos e materiais utilizados na execução das práticas agropecuárias, agroecológicas e agroindustriais;
- p) planejar estratégias de atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão;
- q) sistematizar que os maquinários e equipamentos próprios do IFB ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante manutenção preventiva e corretiva;
- r) preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões IFB, em assuntos envolvendo os processos produtivos no *campus*;
- s) solicitar à coordenação de produção animal e à coordenação de produção vegetal os procedimentos e monitoramento das ações para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos no *campus*;
- t) apresentar a previsão orçamentária anual da produção, para subsidiar a preparação do orçamento;

- u) promover a integração dos processos de produção animal e vegetal no âmbito da produção convencional, agroecológica e agroindustrial.
- v) manter informadas as coordenações de aquisições e contratos e de almoxarifado e patrimônio das movimentações realizadas dos bens móveis do *campus*;
- x) subsidiar as coordenações de aquisições e contratos e de almoxarifado e patrimônio na elaboração de projetos básicos ou termos de referência relativos à contratação de serviços de sua competência;
- w) zelar pelas áreas produtivas do campus.

Coordenação de Produção Animal – CDPA

- a) realizar o planejamento anual da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- b) monitorar e avaliar os resultados de ações relacionadas à produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados, integradas ao ensino, pesquisa e extensão;
- c) realizar o recebimento dos produtos e equipamentos destinados aos setores de produção animal;
- d) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços para o manejo animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- e) planejar a aquisição de insumos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos de origem animal no *campus*;
- f) elaborar os quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais técnicos para a execução dos projetos para produção animal;
- g) executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos zootécnicos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos para produção animal;
- h) exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo diretor de produção;
- i) organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos custos de produção e receitas da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- j) manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços, verificando a vigência, a necessidade e a conveniência de aditamentos,
- k) preparar relatórios de assuntos da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- l) apresentar mensalmente os resultados alcançados frente aos esperados;
- m) apresentar decisões de assuntos de sua área de atuação, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;
- n) identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade dos processos da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- o) dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de insumos e materiais utilizados na execução das práticas da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;

- p) executar a estratégia de atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão;
- q) assegurar que os maquinários e equipamentos próprios do IFB ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante manutenção preventiva e corretiva;
- r) preparar relatórios gerenciais para subsidiar decisões IFB, em assuntos envolvendo os processos da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- s) apresentar a previsão orçamentária anual da produção animal, convencional, agroecológica e processamento de derivados, para subsidiar a preparação do orçamento.

Coordenação de Produção Vegetal - CDPV

- a) realizar o planejamento anual da produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- b) monitorar e avaliar os resultados de ações relacionadas à produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados, integradas ao ensino, pesquisa e extensão;
- c) realizar o recebimento dos produtos e equipamentos destinados aos setores de produção vegetal do *campus*;
- d) acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços para o manejo vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- e) planejar a aquisição de insumos para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos produtivos de origem vegetal no *campus*;
- f) elaborar os quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais técnicos para a execução dos projetos para produção vegetal;
- g) executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos agrícolas para execução, com eficiência e em tempo hábil, dos processos para produção vegetal;
- h) organizar e manter sistema de acompanhamento e avaliação dos custos de produção e receitas da produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- i) manter controle e acompanhamento dos contratos de serviços, verificando a vigência, a necessidade e a conveniência de aditamentos;
- j) preparar relatórios de assuntos da produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- k) apresentar mensalmente os resultados alcançados frente aos esperados;
- l) apresentar decisões de assuntos de sua área de atuação, com vistas ao alcance das metas estabelecidas;
- m) identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falhas na continuidade dos processos da produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;
- n) dimensionar necessidades e controlar o fornecimento de insumos e materiais utilizados na execução das práticas da produção vegetal, convencional, agroecológica e processamento de derivados;

o) executar a estratégia de atendimento às demandas do ensino, da pesquisa e da extensão.

A T R I B U I Ç Õ E S G E R A I S - D I R E T O R I A S E C O O R D E N A Ç Õ E S (C A M P I E R E I T O R I A)

Caberá a cada unidade organizacional

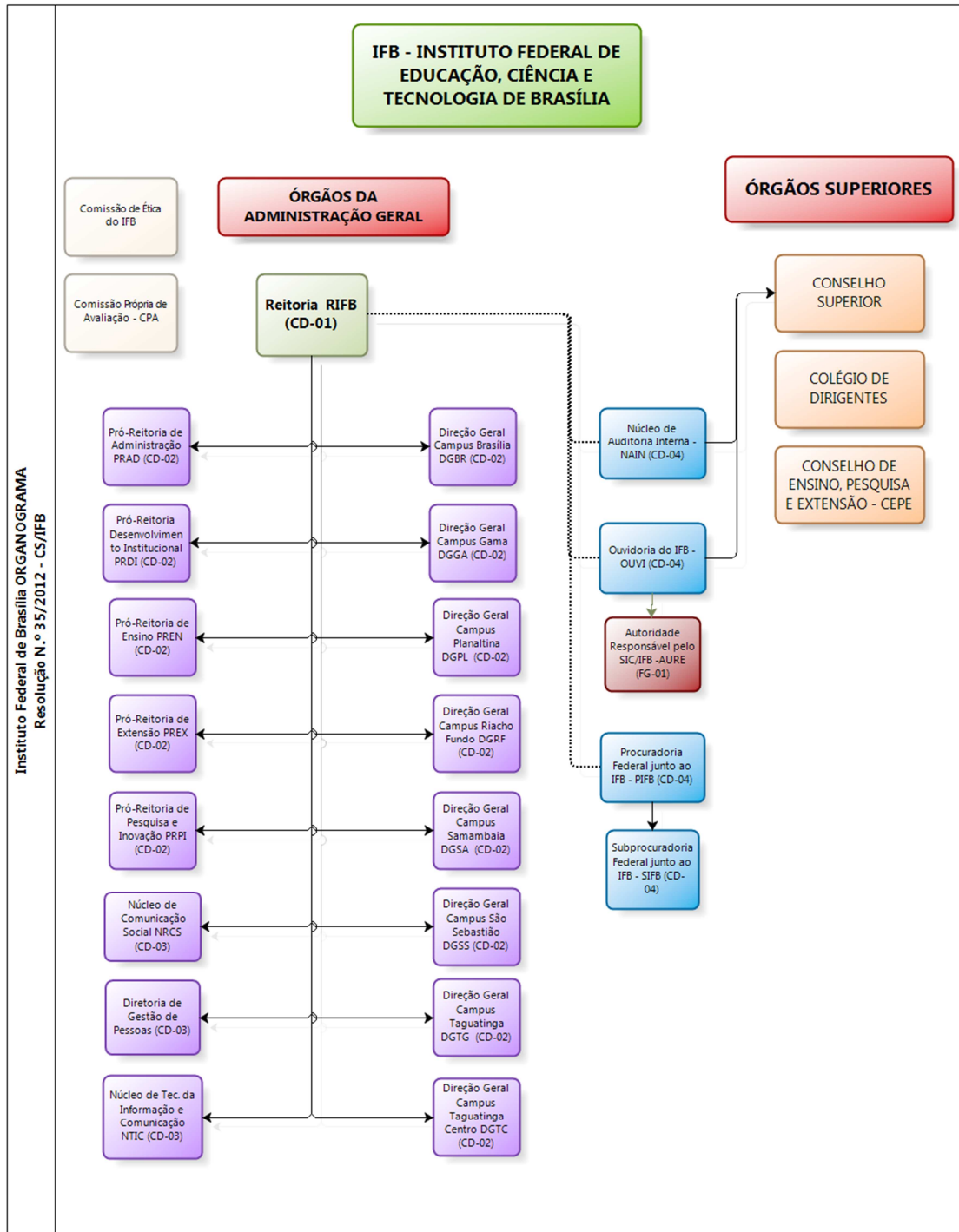
- a) emitir relatório anual relativo às atividades desenvolvidas e aos objetivos do bimestre subsequente;
- b) manter o controle e guarda do patrimônio do setor repassado para sua responsabilidade;
- c) exercer a chefia e liderança nos servidores e prestadores de serviços sob sua responsabilidade;
- d) elaborar, manter e atualizar o manual de normas e instruções da sua diretoria/coordenação;
- e) participar dos momentos de planejamento participativo do IFB, quando disponibilizado o calendário específico e com autorização do diretor-geral ou pró-reitor;
- f) atuar no planejamento estratégico e operacional do *campus*/pró-reitoria, com vistas à definição das prioridades;
- g) elaborar plano de contratações e aquisições anuais (PCA) da diretoria/coordenação relacionadas à sua área de competência;
- h) assinar o termo de responsabilidade sobre o patrimônio de sua área;
- i) desenvolver estudos objetivando o aprimoramento das atividades realizadas pelo respectivo setor;
- j) zelar pelo cumprimento do Plano de Acordo de Metas e Compromissos firmado pelo IFB;
- k) responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores em exercício no setor pelo qual é responsável; e
- l) cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores.

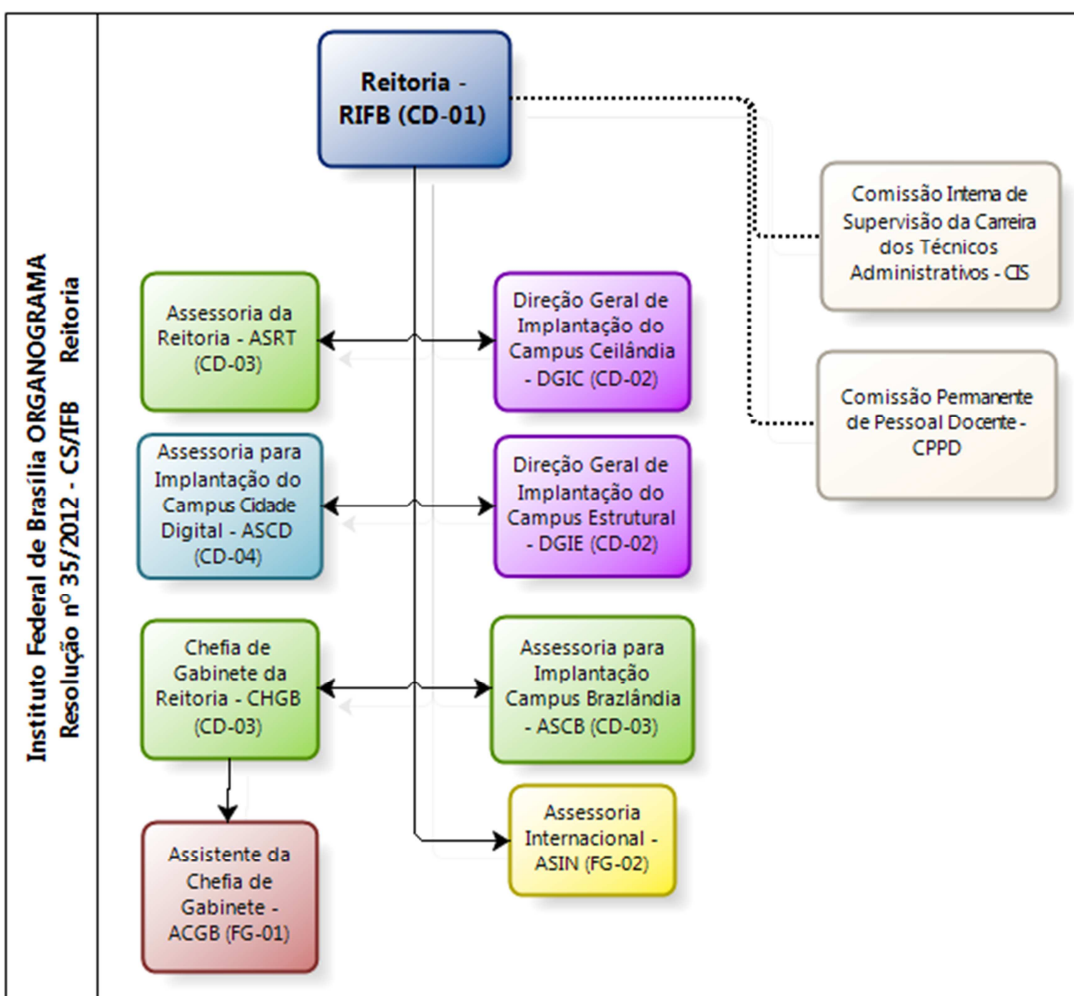
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

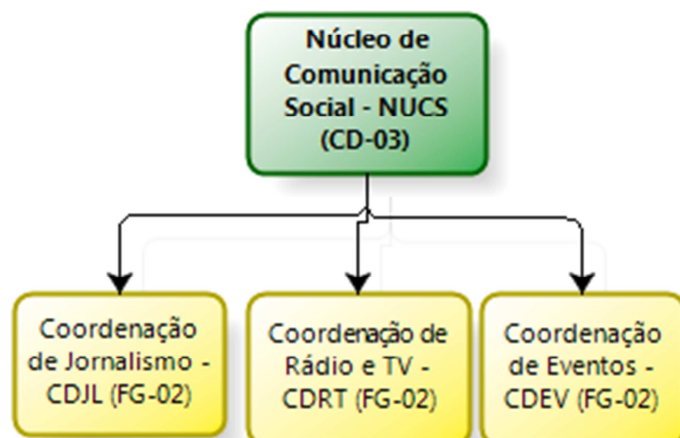
ANEXO III - ORGANOGRAMA

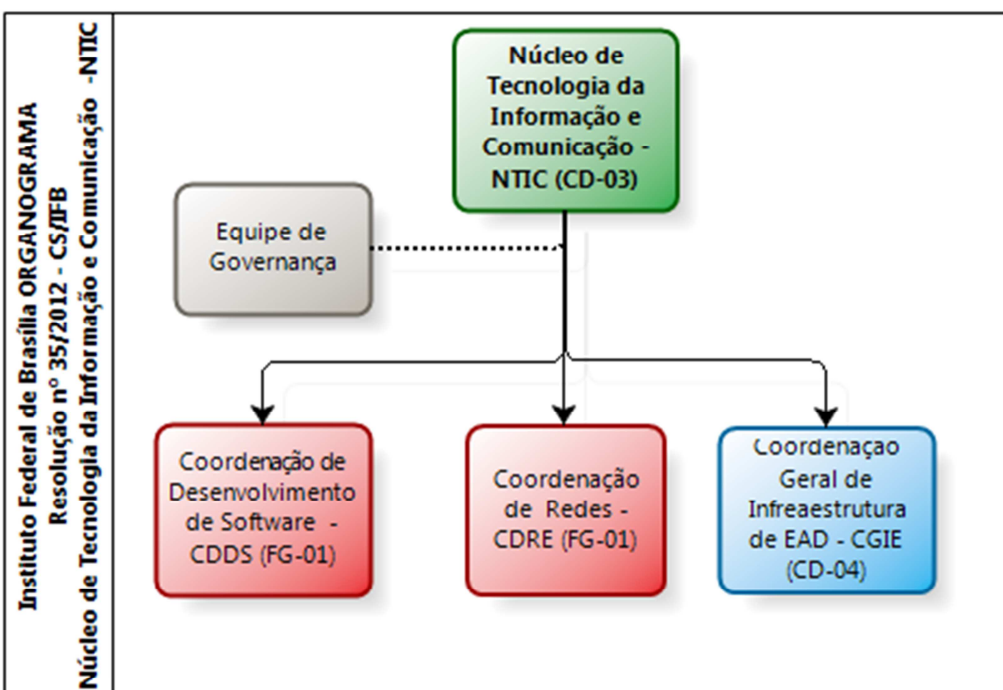
Resolução N.º 35 /2012 – CS/IFB

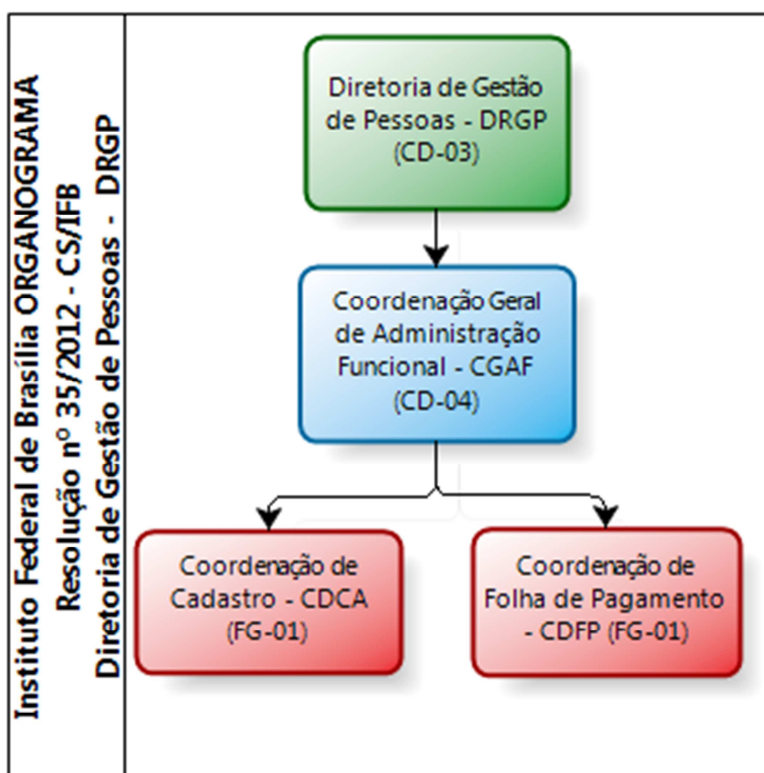
Aprova nova estrutura organizacional do IFB

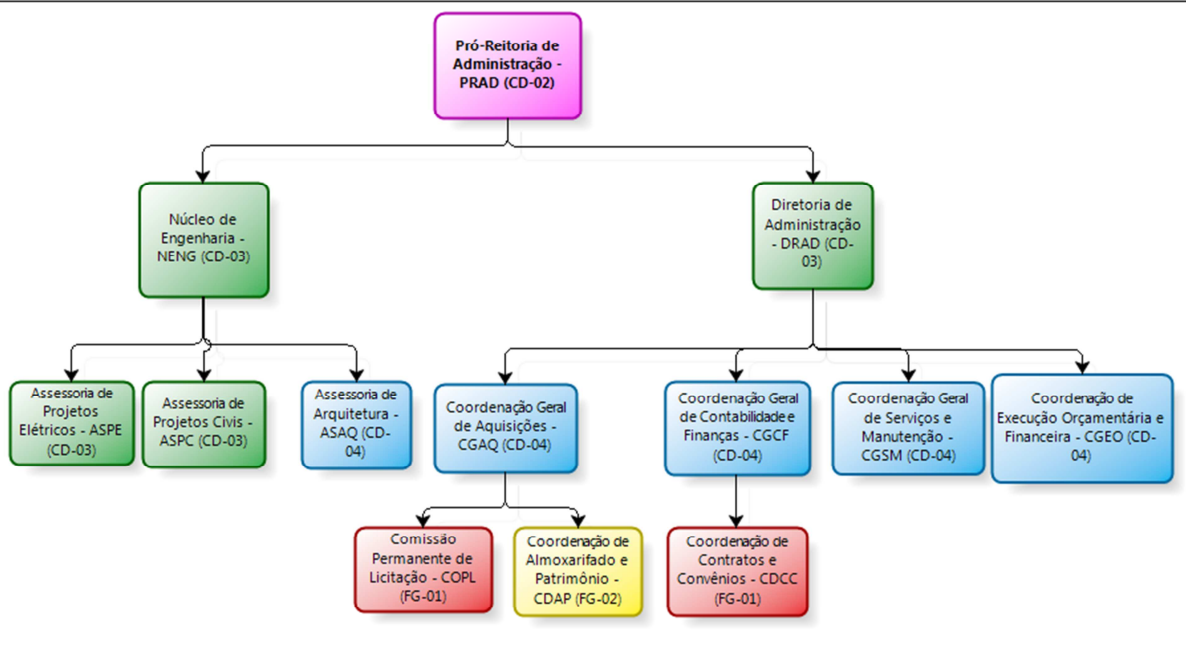


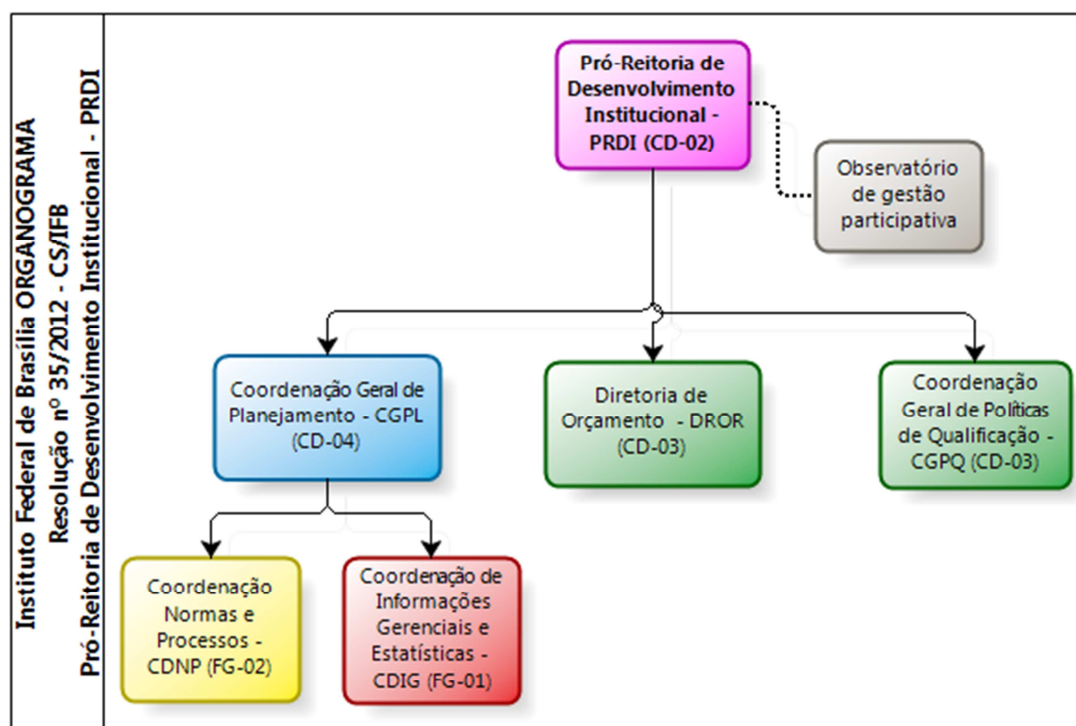


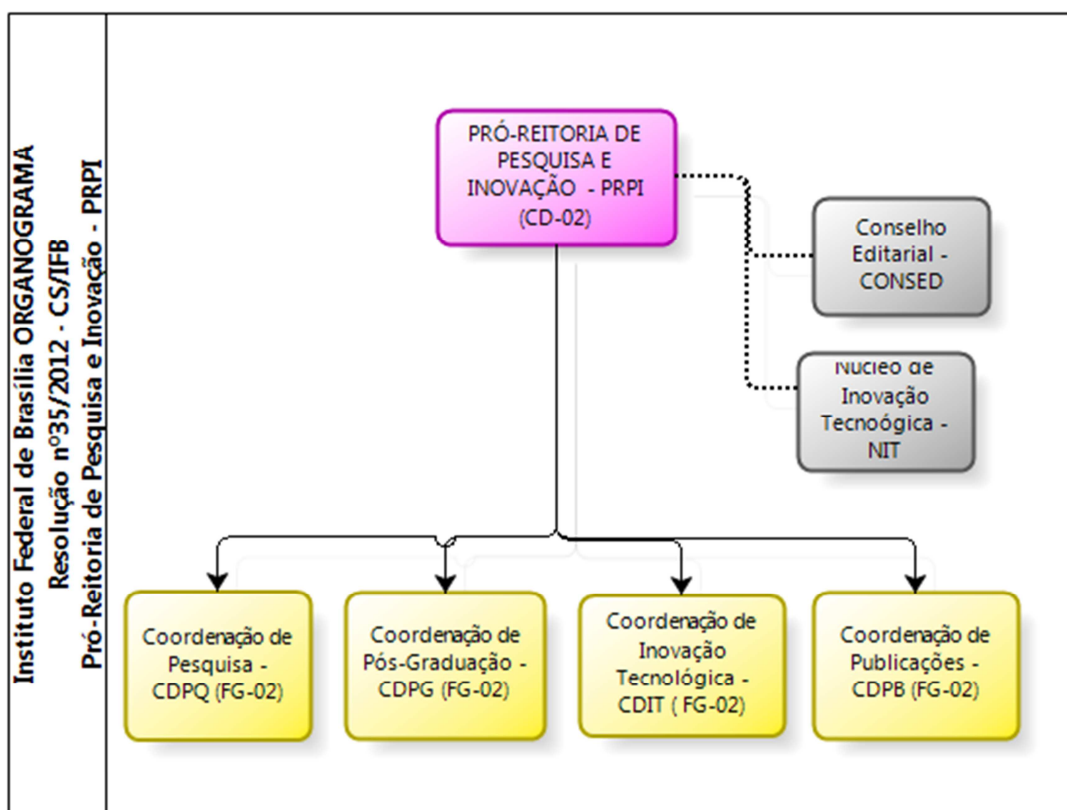


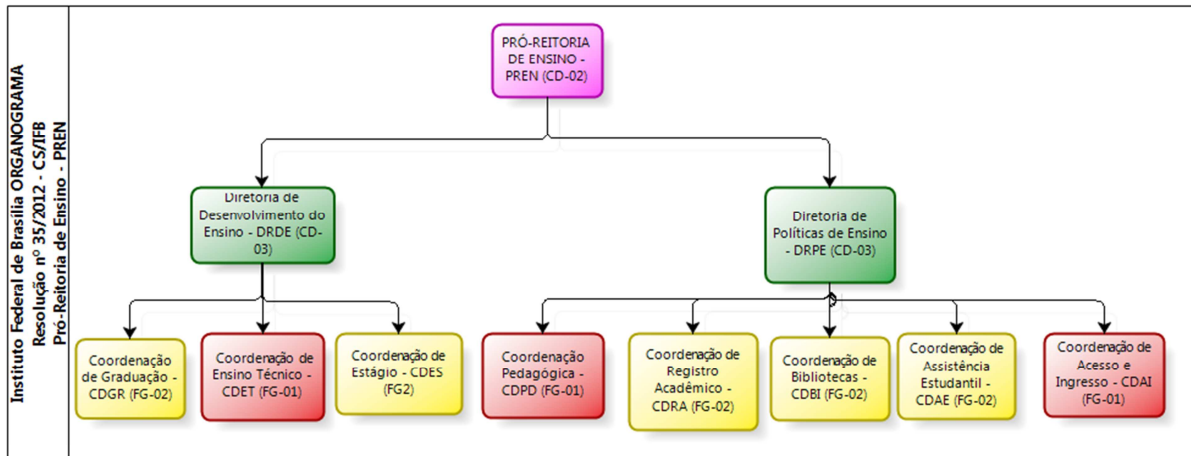


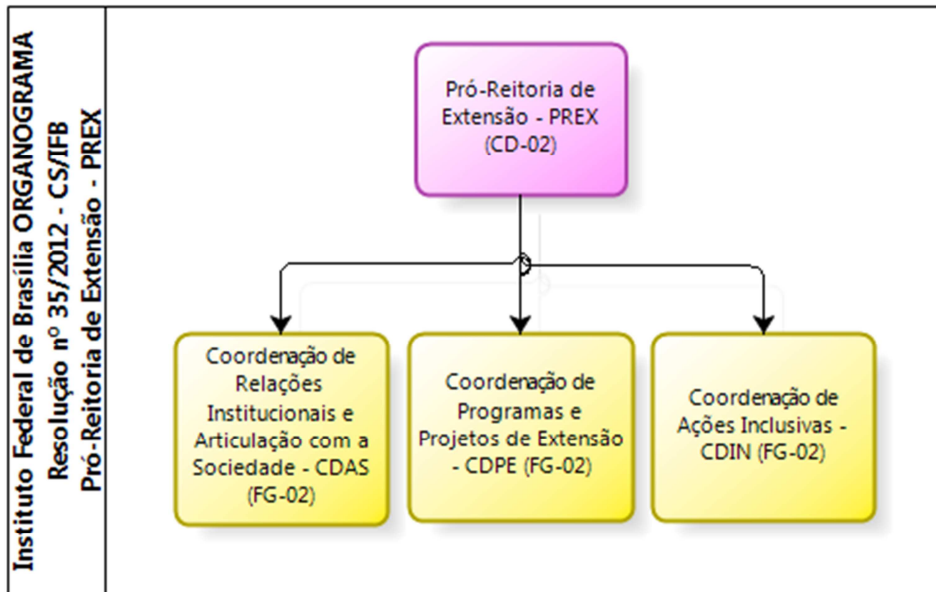


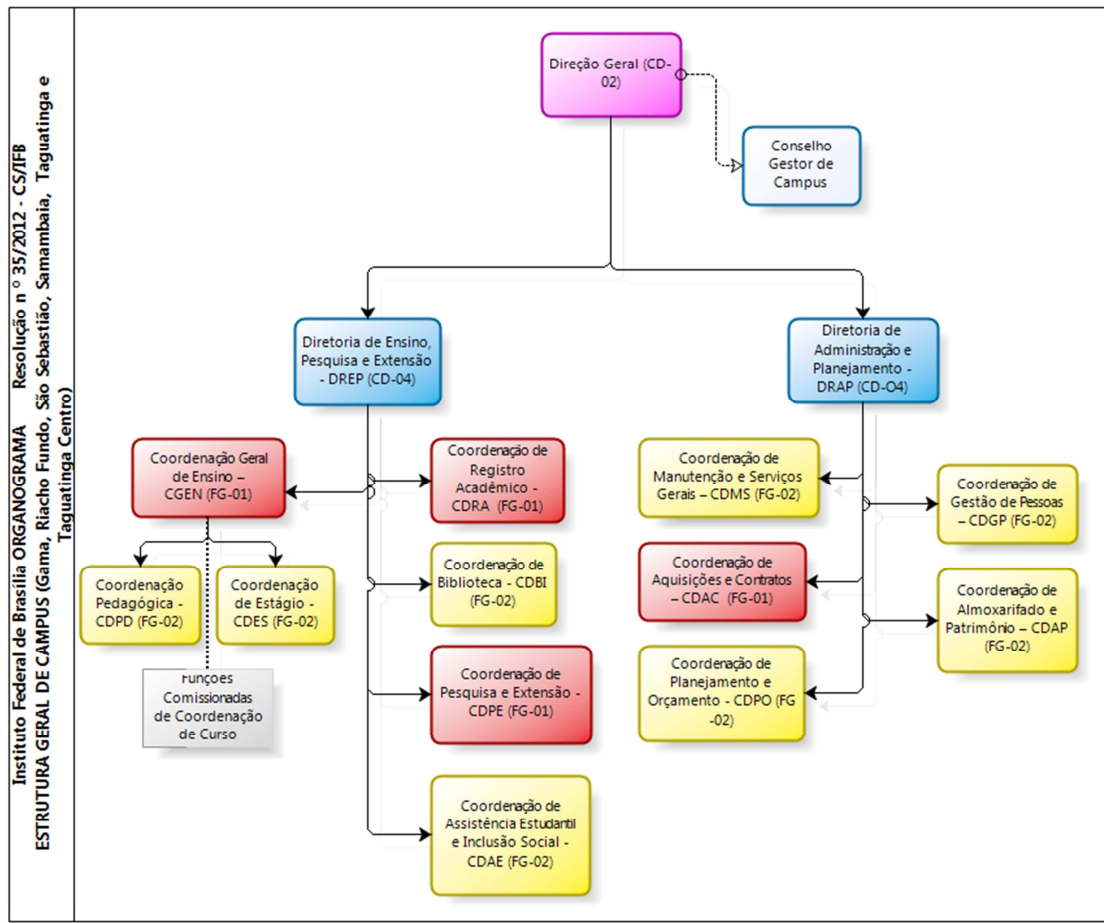


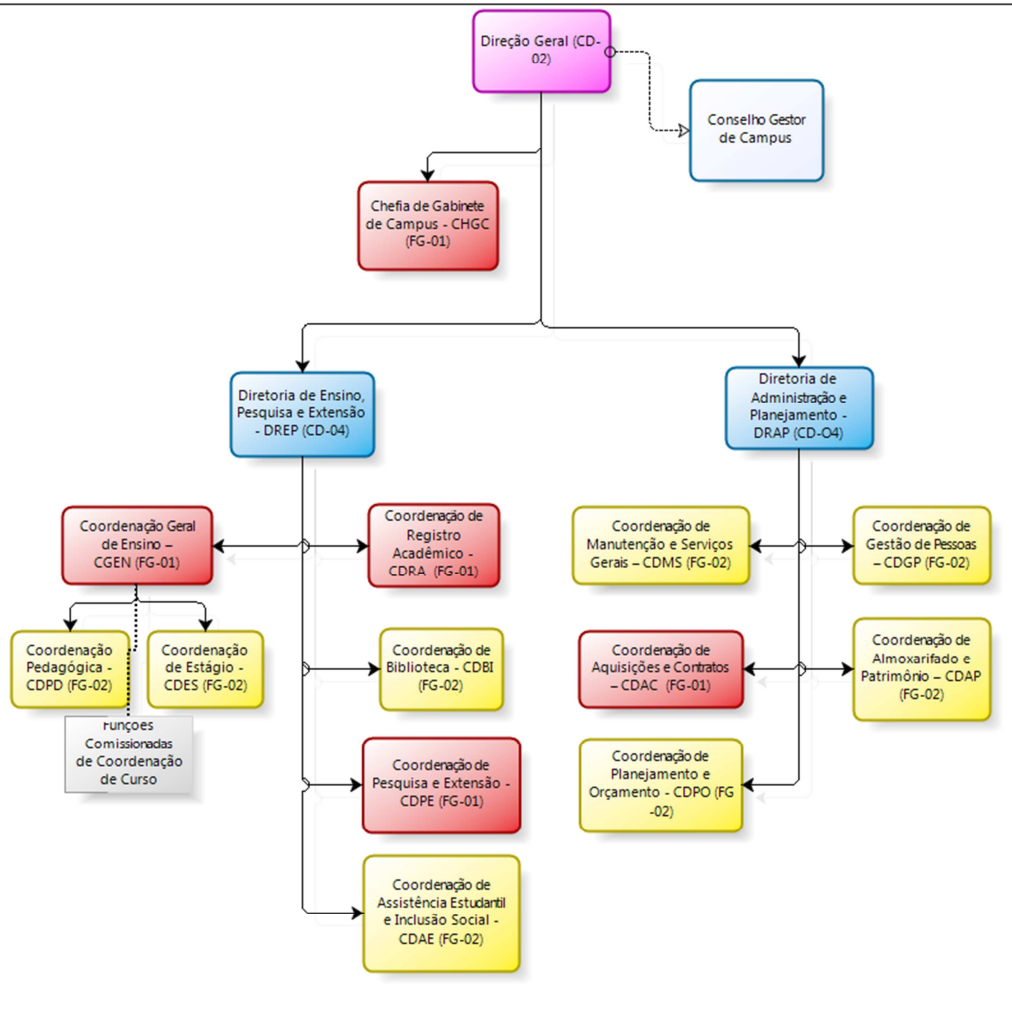


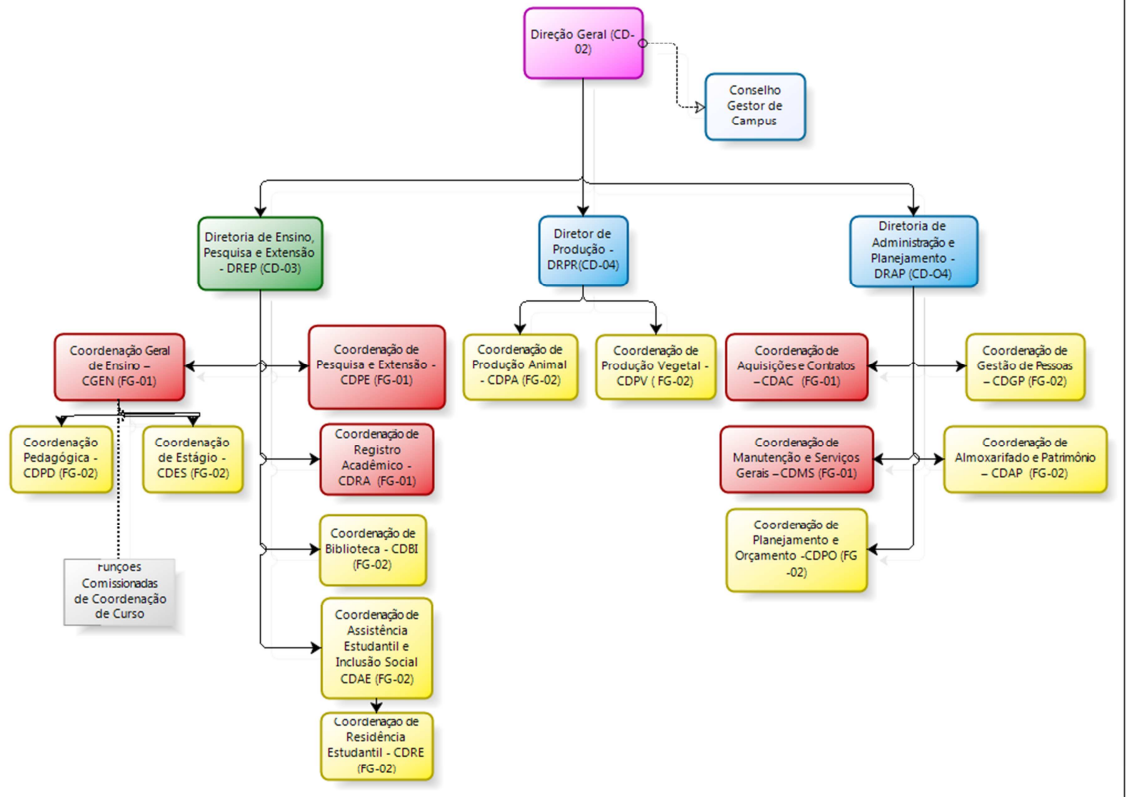


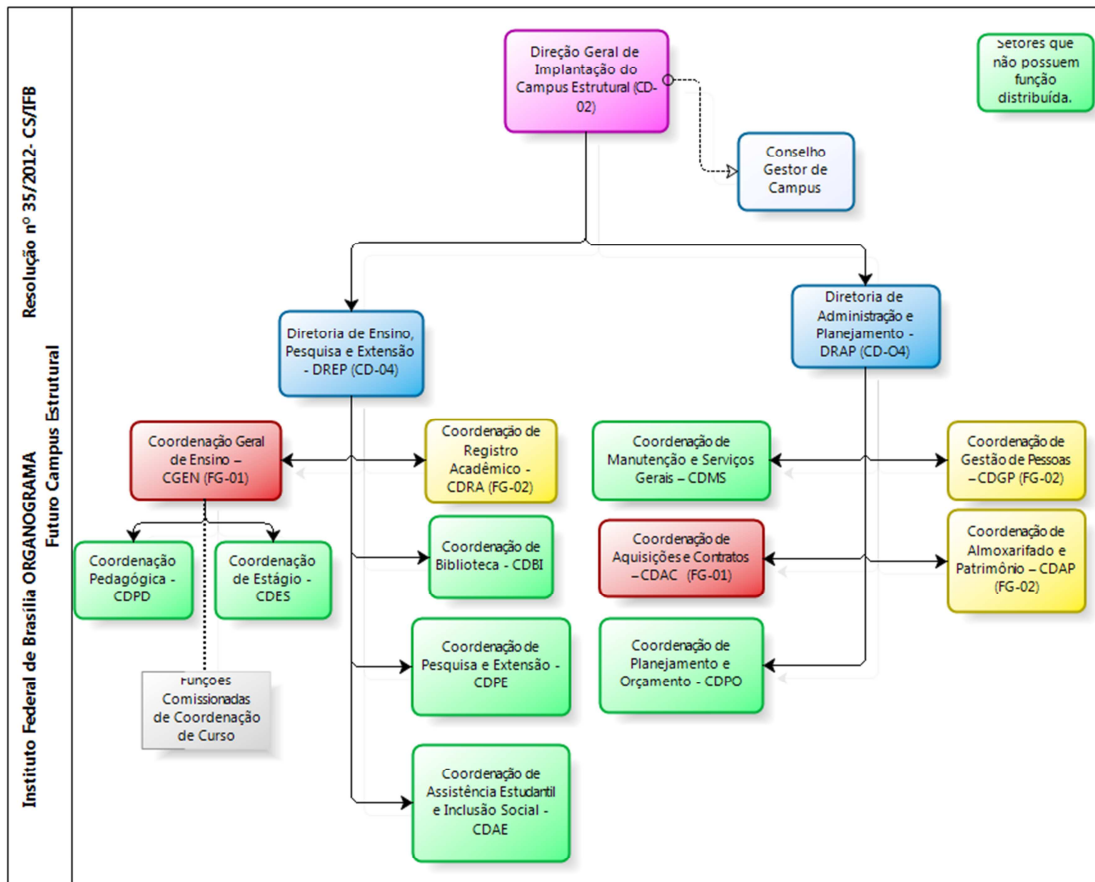


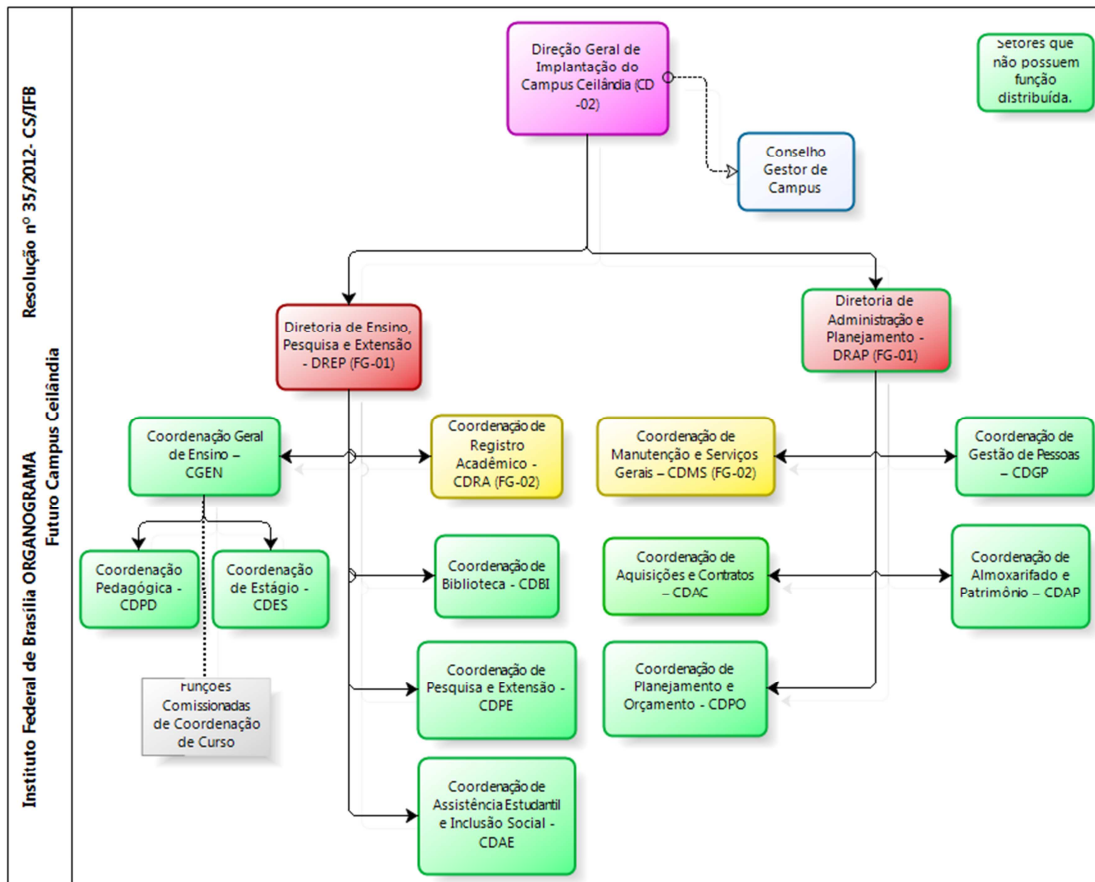








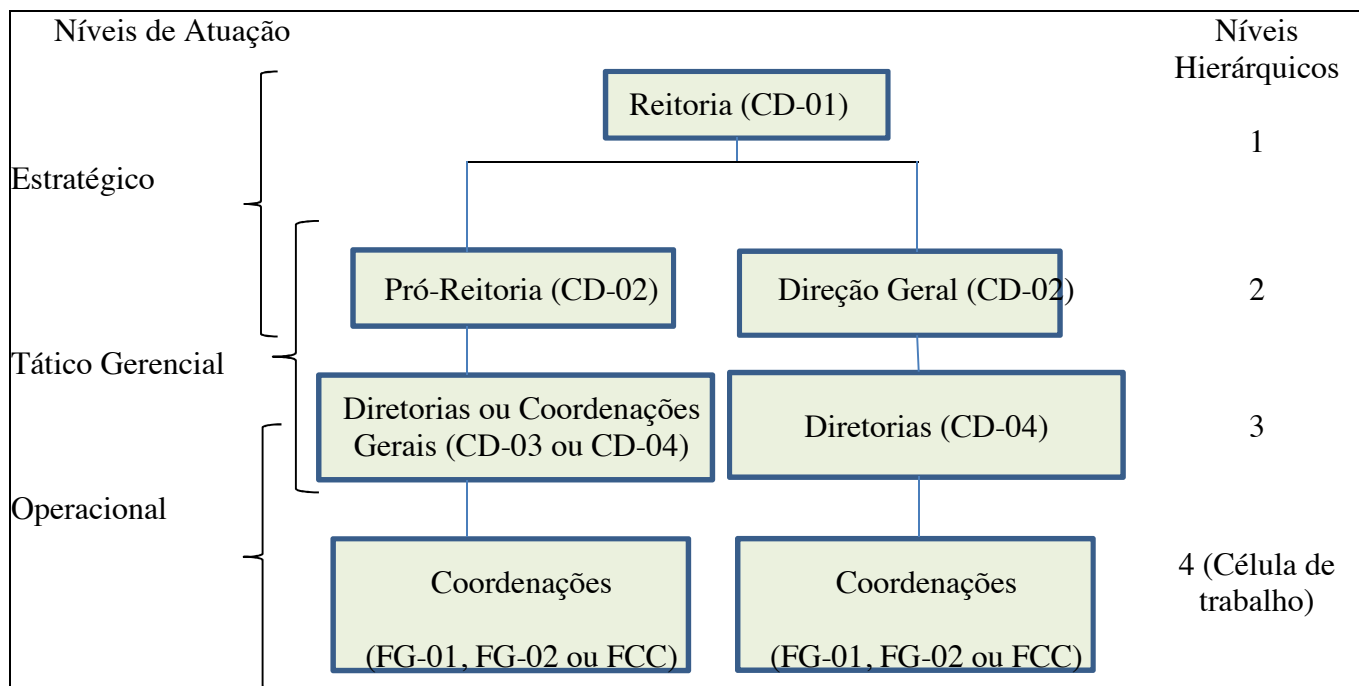




Anexo IV – Níveis de Atuação e Níveis Hierárquicos

Resolução N.º 35/2012- CS/IFB

Aprova alteração na estrutura organizacional do IFB



Níveis de atuação

- **ESTRATÉGICO:** elabora a estratégia, tomada de decisão.
- **TÁTICO:** mediador ou gerencial cuida da articulação interna.
- **OPERACIONAL:** executor das tarefas e operações cotidianas da organização.

Níveis hierárquicos e competências.

Nível 1 - INSTÂNCIA DECISÓRIA E DE PLANEJAMENTO:

- Formular as políticas e diretrizes da Unidade/Órgão, de acordo com as normas, regras e interesses da Reitoria, e das comunidades acadêmicas, administrativa e discente;
- Articular providências, visando remover obstáculos e promover evoluções;
- Efetuar avaliações sistemáticas das necessidades ou tendências sob sua gestão;

Nível 2 – 2ª INSTÂNCIA DECISÓRIA

- Assessorar o nível 1.
- Articular providências junto às instâncias superiores e demais unidades/órgãos.
- Organizar um conjunto de objetivos, ou propósitos organizacionais.
- Orientar as ações do dia a dia, dos níveis 3 e 4, quando houver.

Nível 3 - ESTUDO DAS RESTRIÇÕES, NECESSIDADES E CONVENIÊNCIAS ASSOCIADAS AO OBJETO DE SUA GESTÃO.

- Esquematizar a ação de atividades, e participação na definição de diretrizes em conjunto com os níveis superiores.
- Interpretar e traduzir, as diretrizes estabelecidas em atos programados.
- Orientar as gerências, equipes ou células de trabalho do nível 4, quanto aos objetivos e metas a serem atingidas.

Nível 4 – RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DIRETA DA EXECUÇÃO DE UM DETERMINADO CONJUNTO DE ATIVIDADES.

- Estará sempre subordinado a um nível acima, e deverá ser constituído de uma equipe ou célula de trabalho;
- Participar diretamente da execução das tarefas, organizando e removendo obstáculos;
- Avaliar a forma de execução das atividades, e informar sobre ações para a melhoria contínua em função dos objetivos da área.