



**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.º 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.º 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.º 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.º 1.289, de 23 de outubro de 2012.

CONSIDERANDO os autos do Processo n.º 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)
- 1.9. Núcleo de Auditoria Interna - NAIN (CD-04)
- 1.10. 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 - CDRD (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 Cívicos - 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 - CDPN (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)

10. 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)

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

- 11.3.1.1.1. Coordenação de Aquisições e Contratos – CDAC (FG-01)
- 11.3.1.1.2. Coordenação de Gestão de Pessoas – CDGP (FG-02)
- 11.3.1.1.3. Coordenação de Planejamento e Orçamento - CDPO (FG-02)

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

- 11.3.1.2.1. Coordenação de Registro Acadêmico -CDRA (FG-2)
- 11.3.1.2.2. Coordenação Geral de Ensino – CGEN (FG-01)

11.4. Futuro *Campus* Ceilândia

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

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

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

11.4.1.2. Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DREP (FG-01)

- 11.4.1.2.1. Coordenação de Registro Acadêmico -CDRA (FG-02)

Anexo II – Funcionograma
Resolução N.º 35/2012- CS/IFB
Aprova alteração na estrutura organizacional do Instituto Federal de Brasília

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

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 - CDRD

- 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 - CDSS

- 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.

Atribuições gerais - CAMPI

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; administração da rede e do provedor da internet; aquisição, implantação e aplicação de softwares do *campus*;
- 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;
gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
- 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; introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;
- 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;
manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.
- 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.

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 Almoarifado 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 aos 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 à 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
- b) organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas dos cursos;
- c) organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes do *campus*;
- d) acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos;
- e) 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;
- f) acompanhar o desenvolvimento das aulas, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;
- g) organizar registros de reuniões pedagógicas; e
- h) propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação docente educativa.
- i) acompanhar a atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;
- j) 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 da 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;
- w) desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- x) zelar pelo cumprimento do Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o IFB

ATRIBUIÇÕES - Estruturas Específicas - CAMPI

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 desenvolvimentos 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*;
- w) zelar pelas áreas produtivas 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.

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.

ATRIBUIÇÕES GERAIS - diretorias e coordenações (CAMPI E REITORIA)

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;

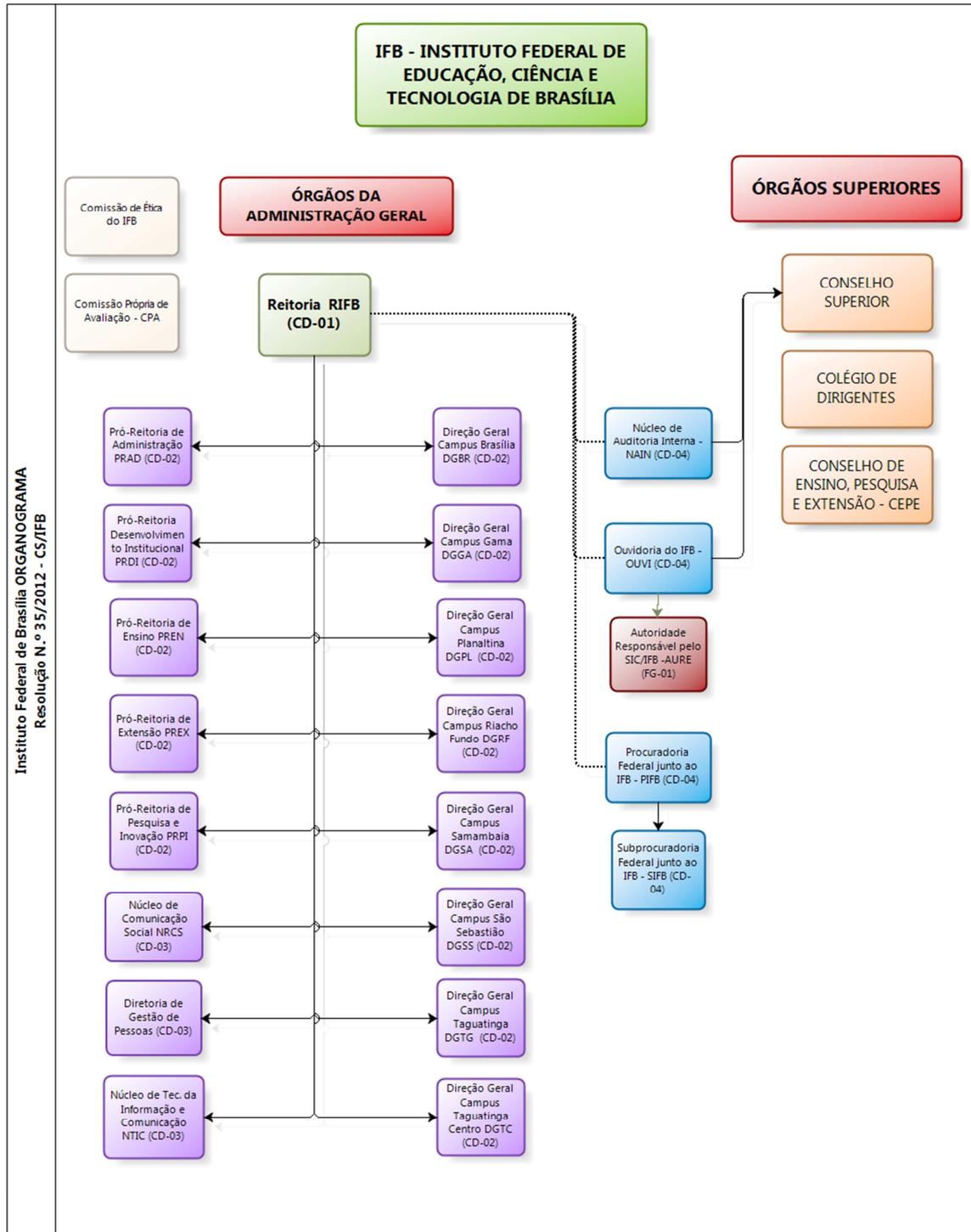
- k) responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores em exercício no setor pelo qual é responsável; e
- l) cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores.

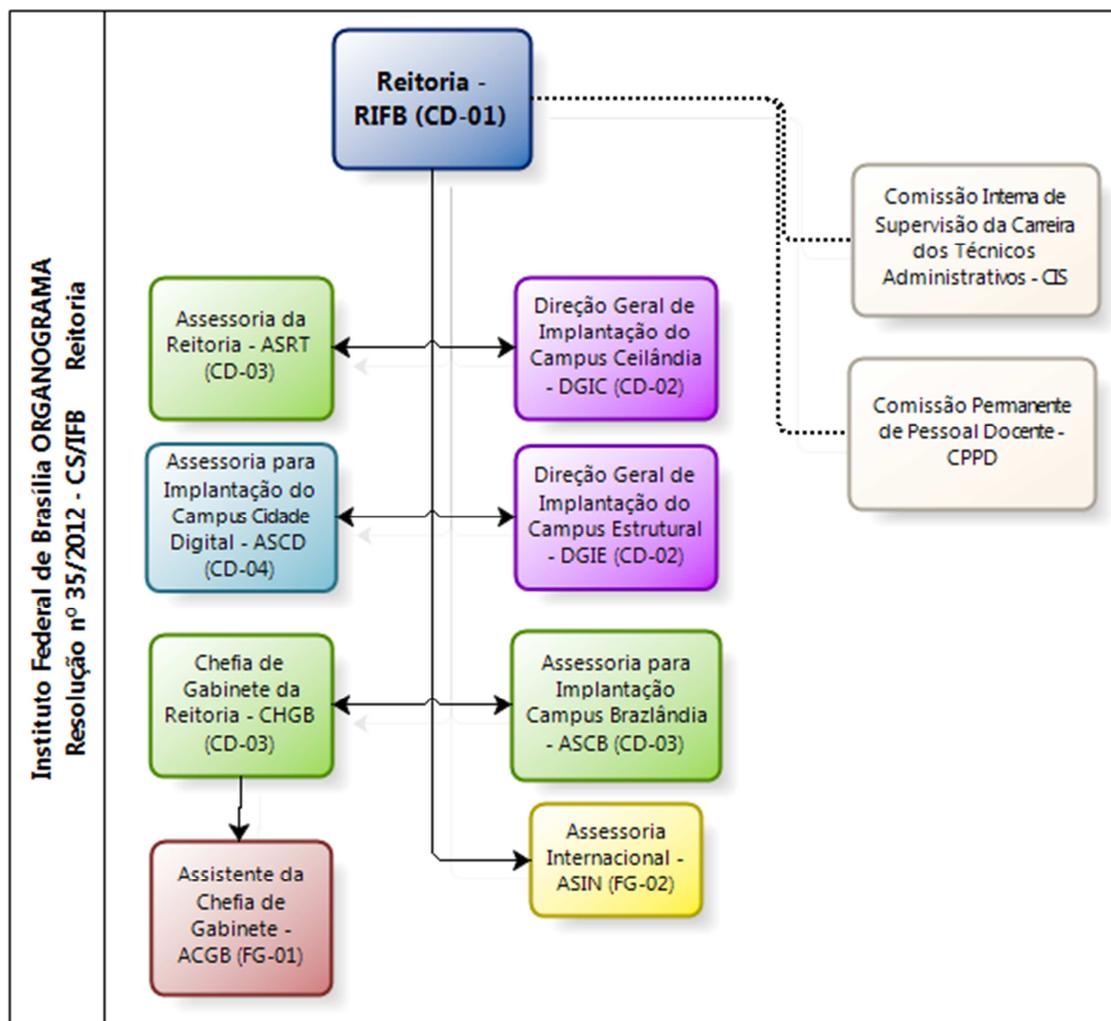
INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA

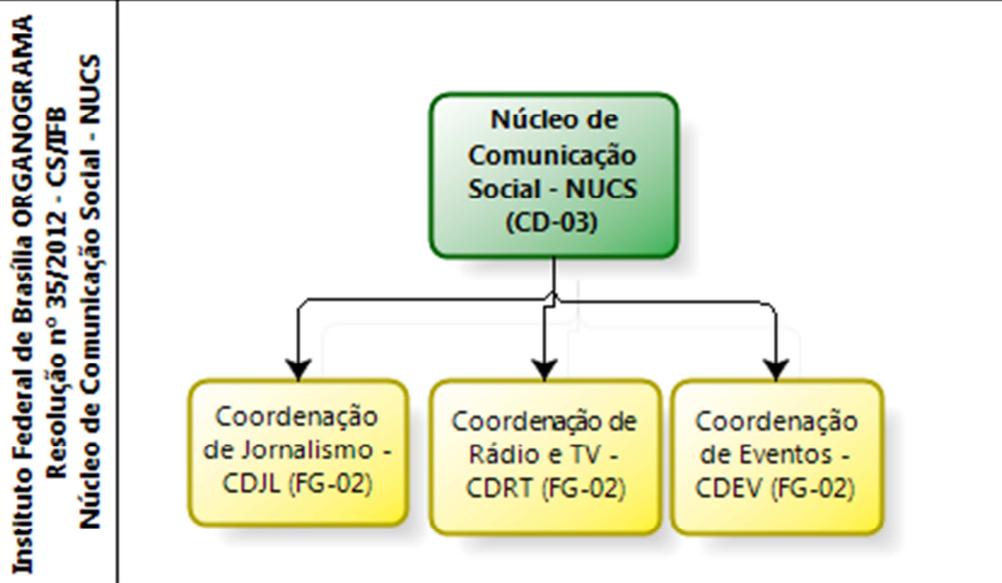
ANEXO III - ORGANOGRAMA

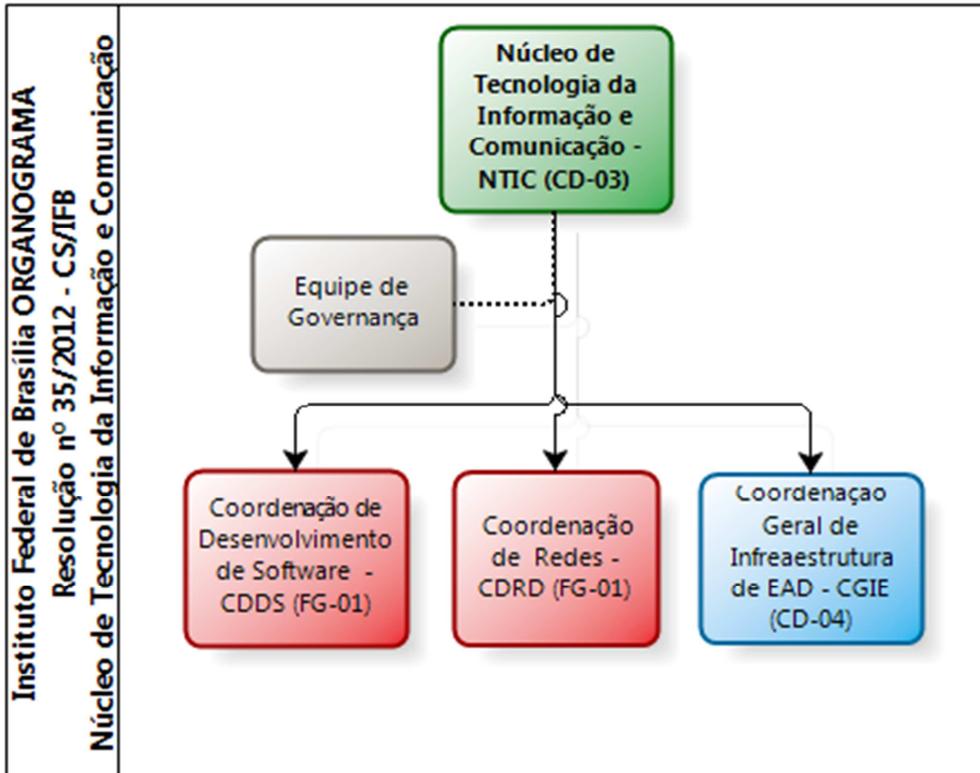
Resolução N.º 35 /2012 – CS/IFB

Aprova nova estrutura organizacional do IFB

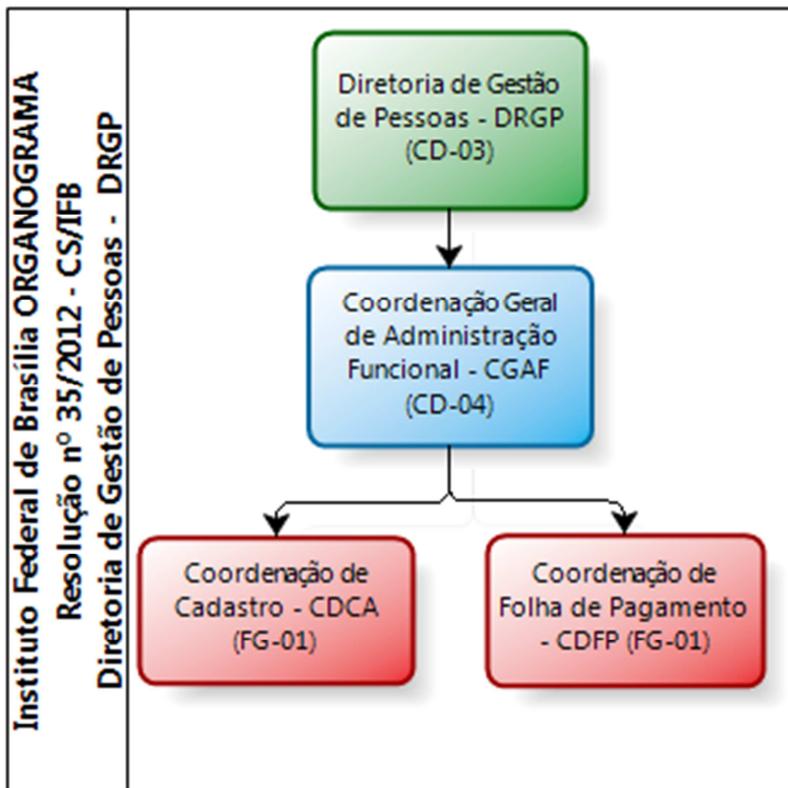


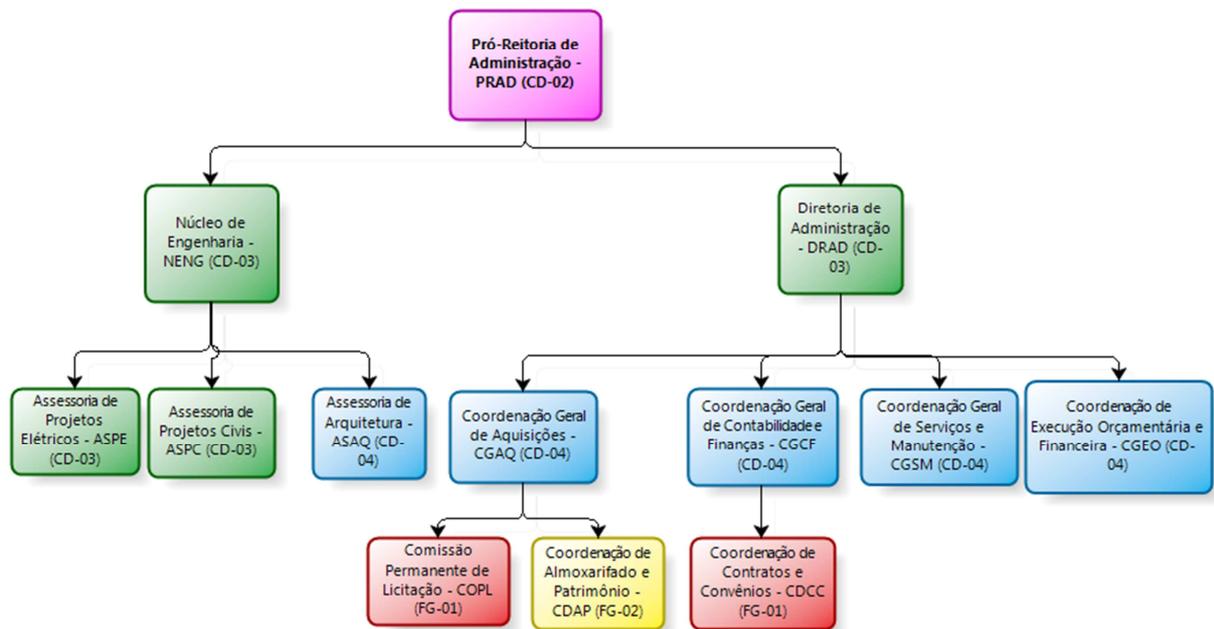


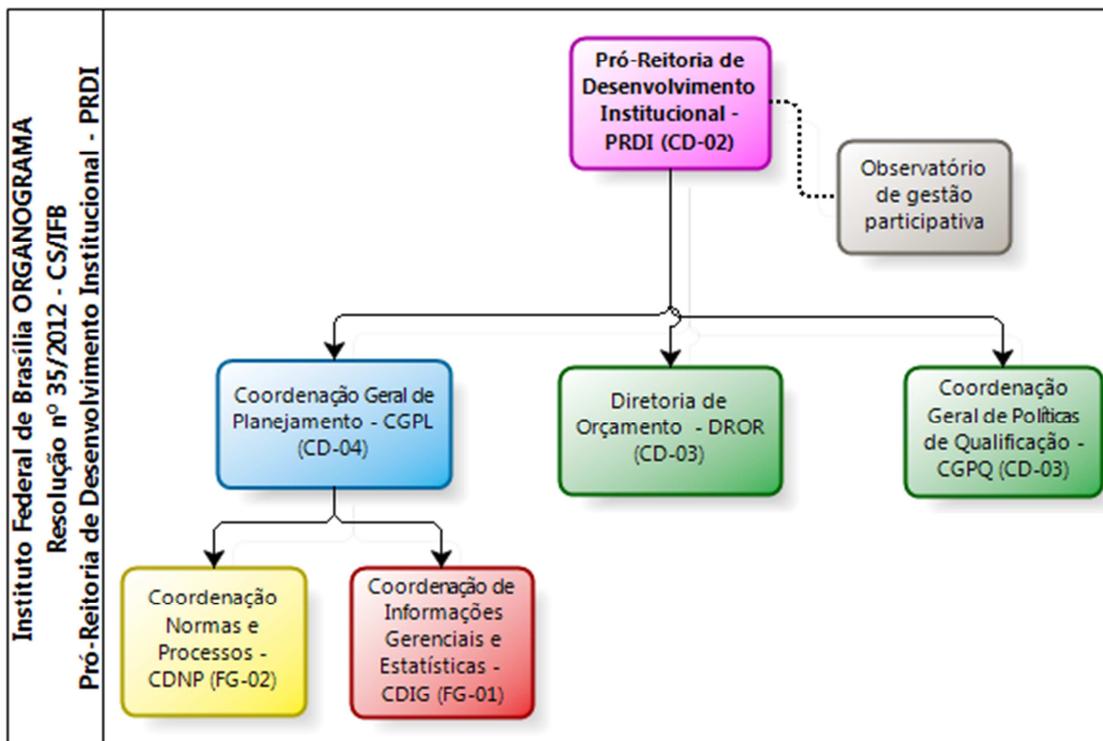


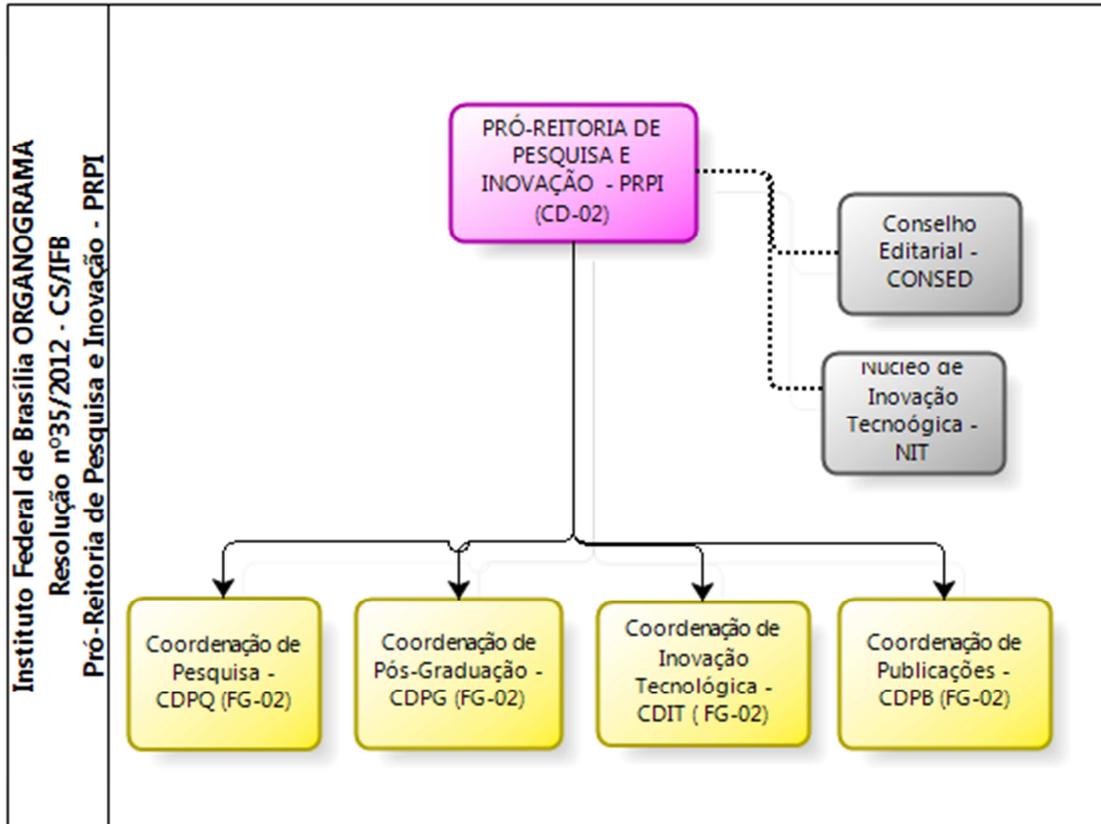


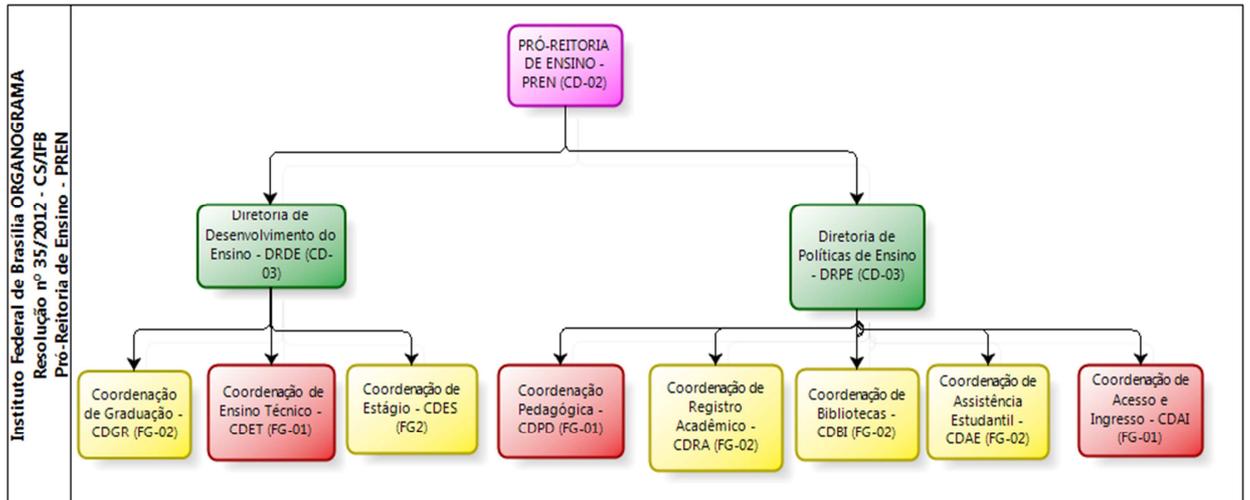
Powered by
bizagi
Modeler

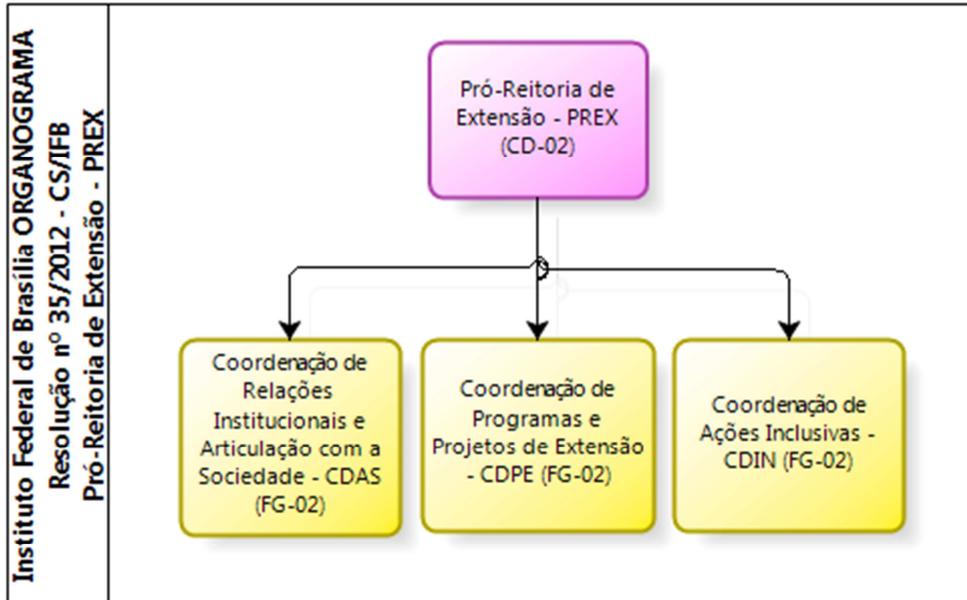




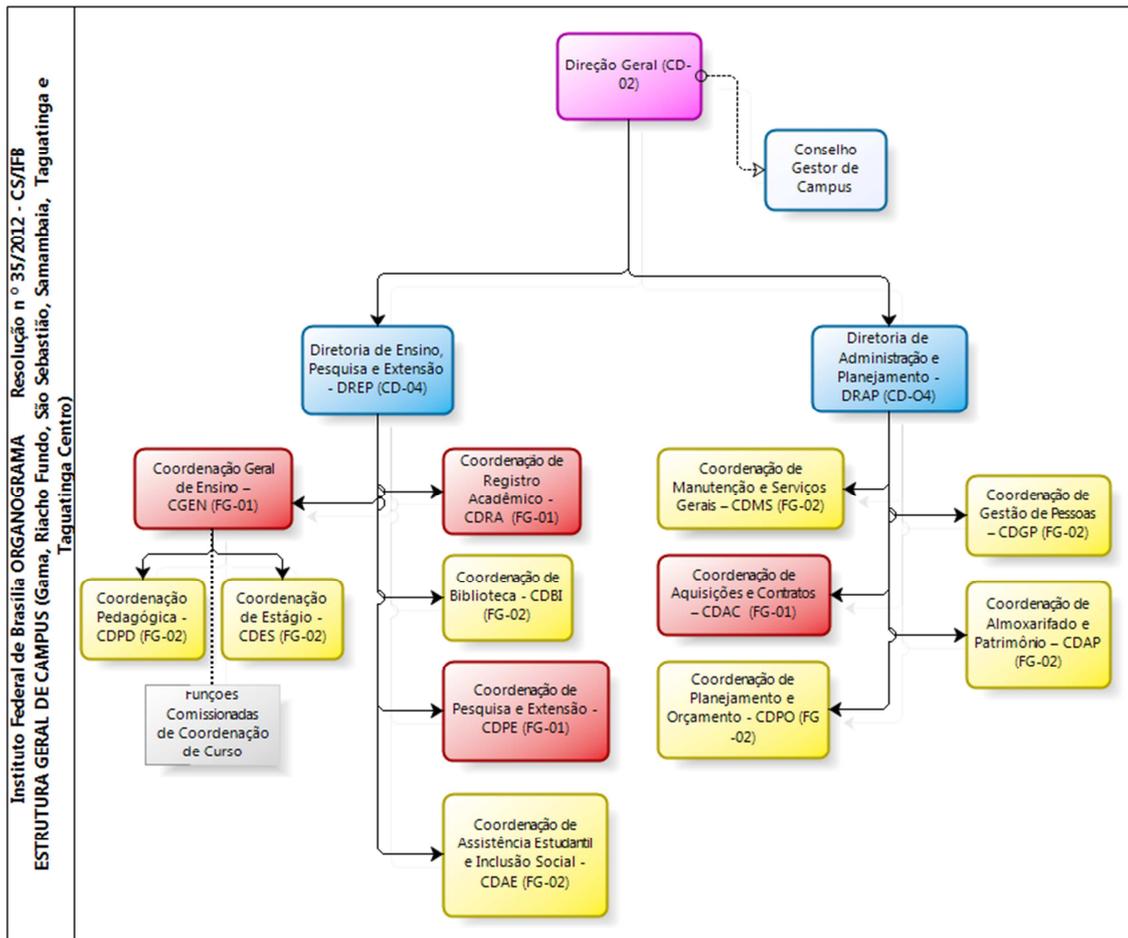


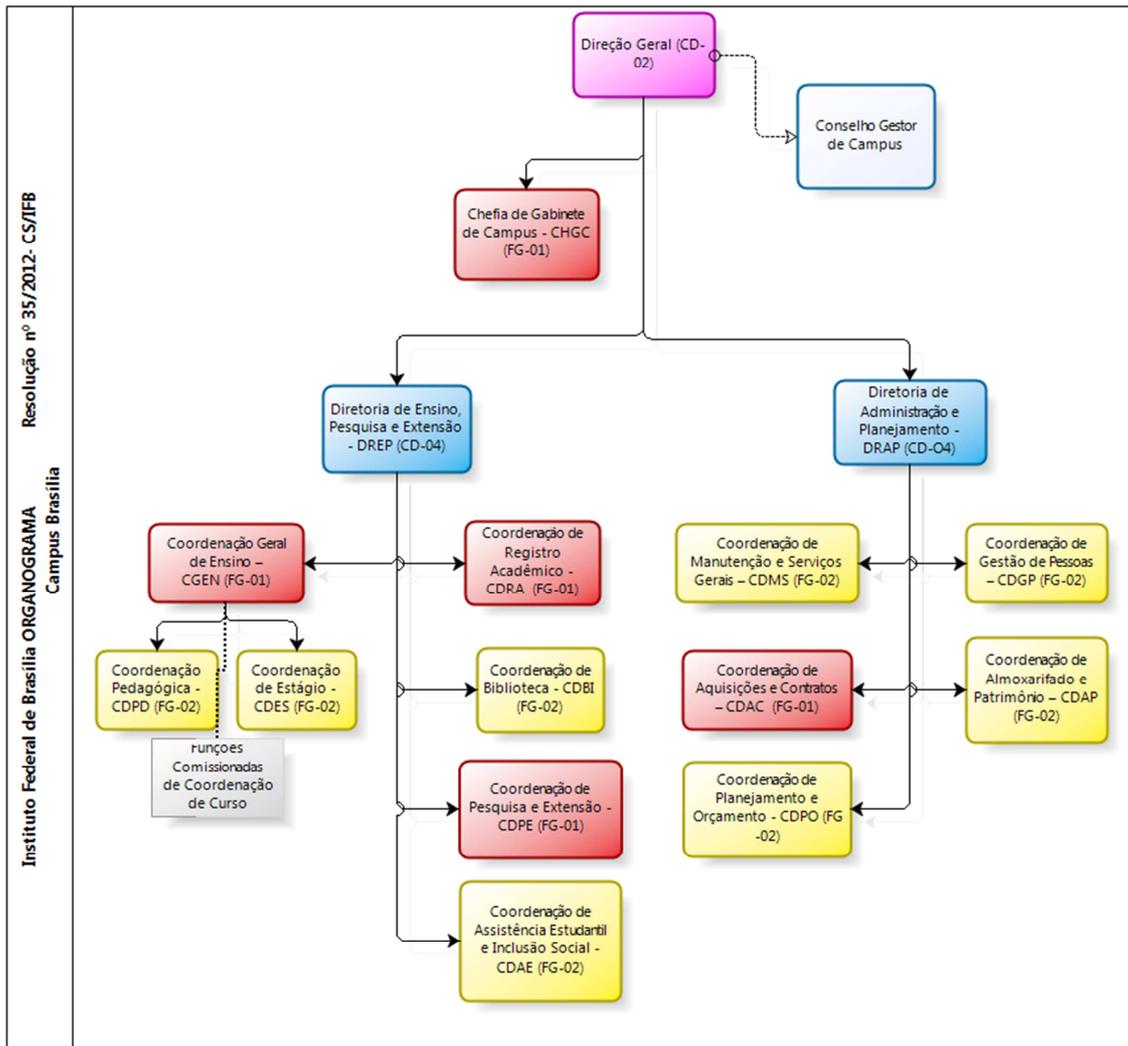


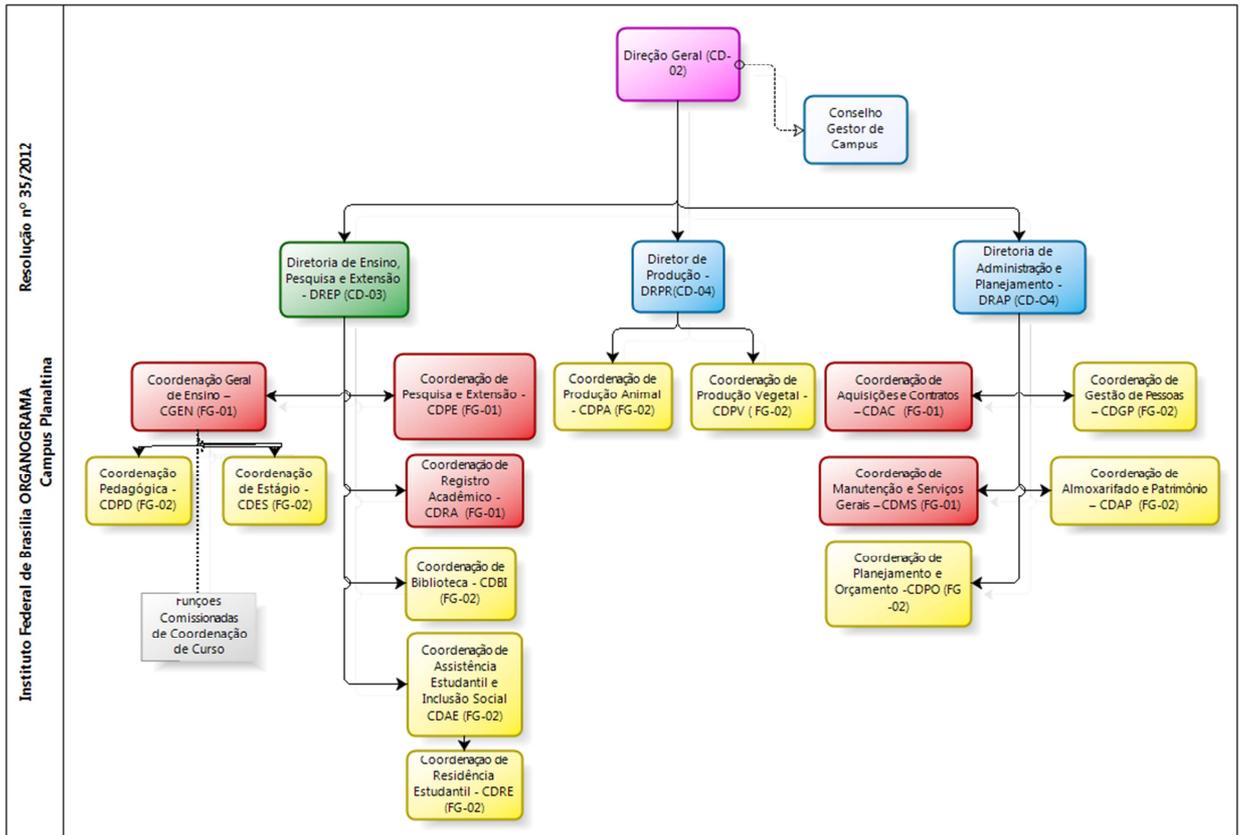


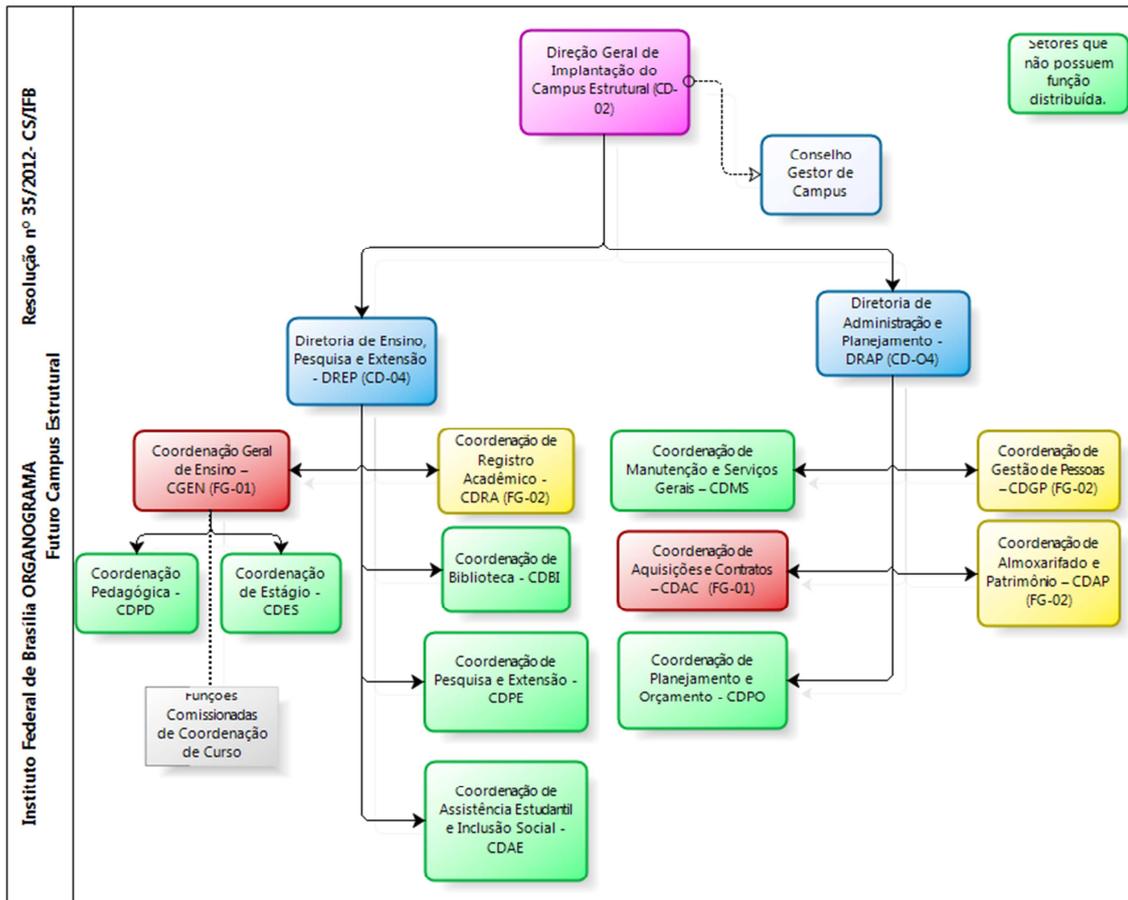


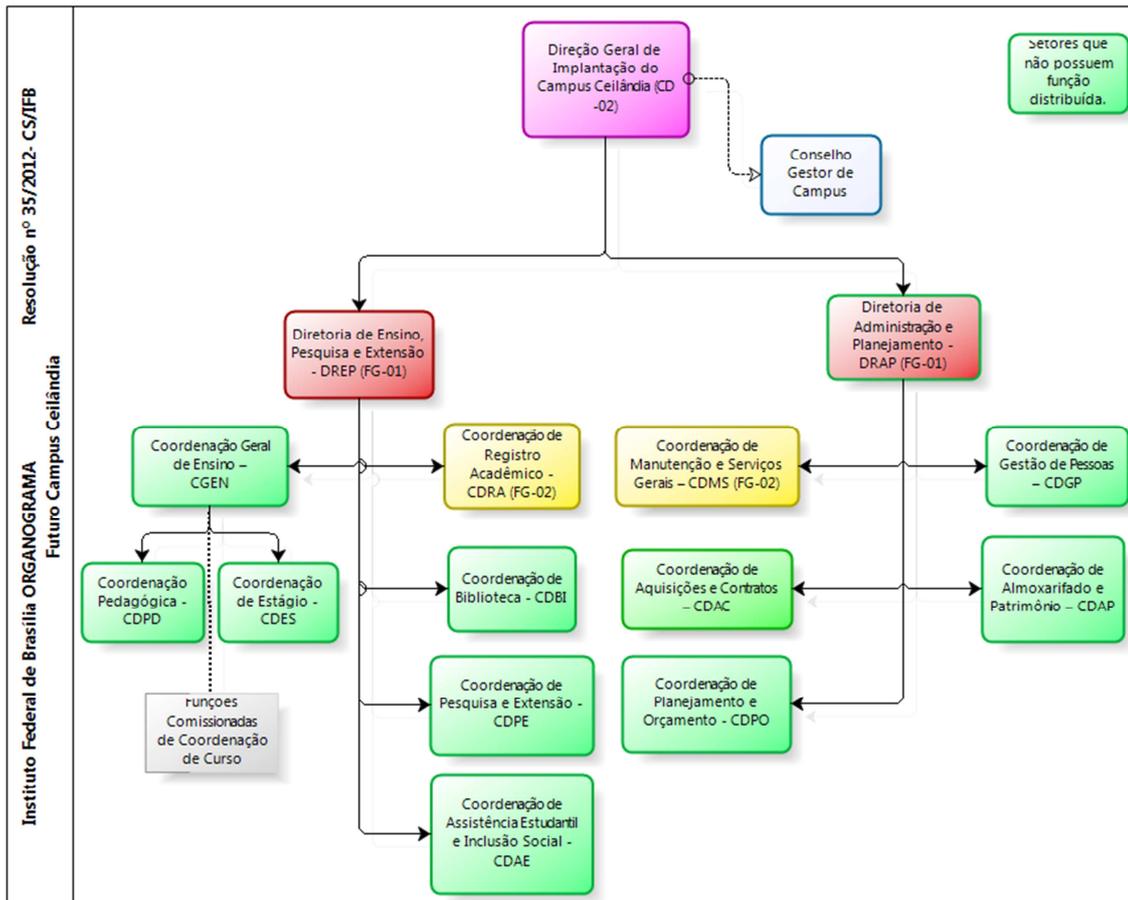
Powered by
bizagi
Modeler







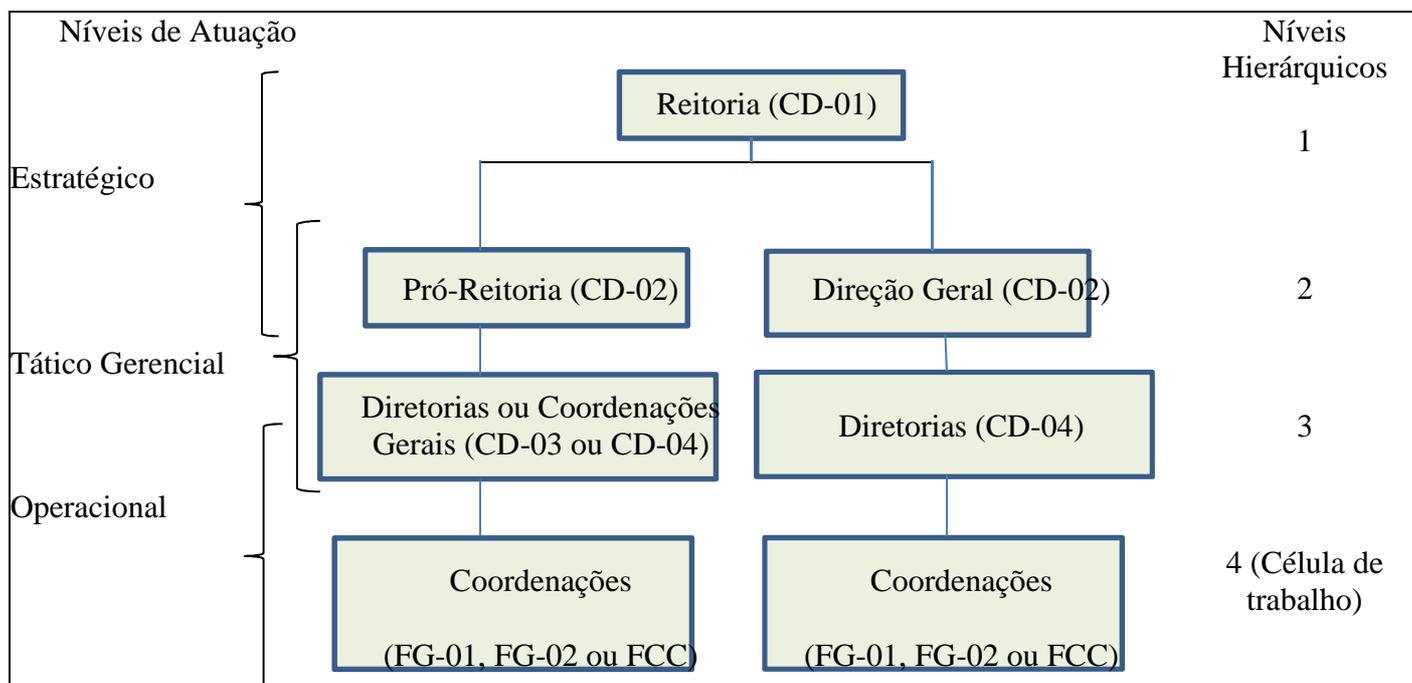




Anexo IV – Níveis de Atuação e Níveis Hierárquicos

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.