



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

PORTARIA NORMATIVA Nº 004, DE 11 DE JULHO DE 2013.

Torna público as formas de atuação e as atribuições e competências dos Núcleos executivos e sistêmicos do IFB - Núcleos de Auditoria Interna – NAIN; de Tecnologia da Informação – NTIC; de Comunicação Social – NUCS; e de Engenharia – NENG.

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

Considerando a Lei nº 11.740/2008, a Lei nº 12.677/2012 e a Lei nº 12.772/2012 que dispuseram sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação e as respectivas portarias de distribuição dos cargos emitidas por esse Ministério.

Em observância ao art. 27 do Regimento Geral do IFB que estabelece a criação do Núcleo de Auditoria Interna – NAIN, do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTIC, do Núcleo de Engenharia - NENG e Núcleo de Comunicação Social – NUCS com caráter executivo e sistêmico no âmbito do IFB.

Considerando a estrutura organizacional do IFB aprovada pelo Conselho Superior por meio da Resolução CS/IFB nº 35/2012, que estabelece em seu funcionograma as atribuições dos núcleos.

RESOLVE:

Art. 1º Tornar públicas as formas de atuação e as atribuições e competências do Núcleo de Auditoria Interna – NAIN, Núcleo de Tecnologia da Informação – NTIC, Núcleo de Comunicação Social – NUCS e Núcleo de Engenharia NENG, no âmbito do IFB.

Parágrafo único. O Núcleo de Comunicação Social, o Núcleo de Engenharia e o Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação são responsáveis por superintender, coordenar, planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à sua área de competência.

Art. 2º Os núcleos elencados no art. 1º atuarão de forma sistêmica, podendo ter sua sede em quaisquer dos *campi* do IFB ou na reitoria, cabendo ao Colégio de Dirigentes a decisão do local de funcionamento.

Art. 3º A força de trabalho dos núcleos será composta por servidores do IFB, com lotação e

exercício no próprio Núcleo ou lotados nos *campi* e com exercício no Núcleo.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, o exercício de servidor lotado em *campus* diverso do Núcleo deverá obedecer ao fluxo estabelecido no Anexo I desta portara.

Art. 4º São atribuições do 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; e
- p) promover, em conjunto com os *campi*, ações de divulgação dos processos de acesso e ingresso discente.

Art. 5º São atribuições do 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; e
- i) operar o serviço de suporte especificamente aos usuários internos.

Art. 6º Ao NAIN, órgão responsável pelo desenvolvimento da Auditoria Interna do IFB e vinculado ao Conselho Superior – CS/IFB, compete:

I – acompanhar o cumprimento das metas do plano plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução;

II – assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas governamentais, objetivando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III – verificar a execução do orçamento, para comprovar sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos na legislação vigente;

IV – examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, tanto em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais, como em aspectos referentes ao gerenciamento de pessoal e aos demais sistemas operacionais;

V – orientar subsidiariamente os gestores quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive quanto à sistemática de prestação de contas;

VI – examinar e emitir parecer prévio referente à Prestação de Contas Anual e Tomadas de Contas Especiais do IFB;

VII – verificar a adequação e acompanhar a implementação das recomendações exaradas por órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

VIII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna/PAINT, correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão/RAINT; e

IX – fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão em atividades relacionadas às ações de controle.

Art. 7º São atribuições do 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

Art. 8º Para fins de eficácia desta portaria, os diretores dos Núcleos constantes desta portaria deverão, no prazo de até 10 dias a contar da assinatura desta, solicitar a disponibilidade dos servidores ao respectivo Núcleo, conforme estabelecido no Anexo I.

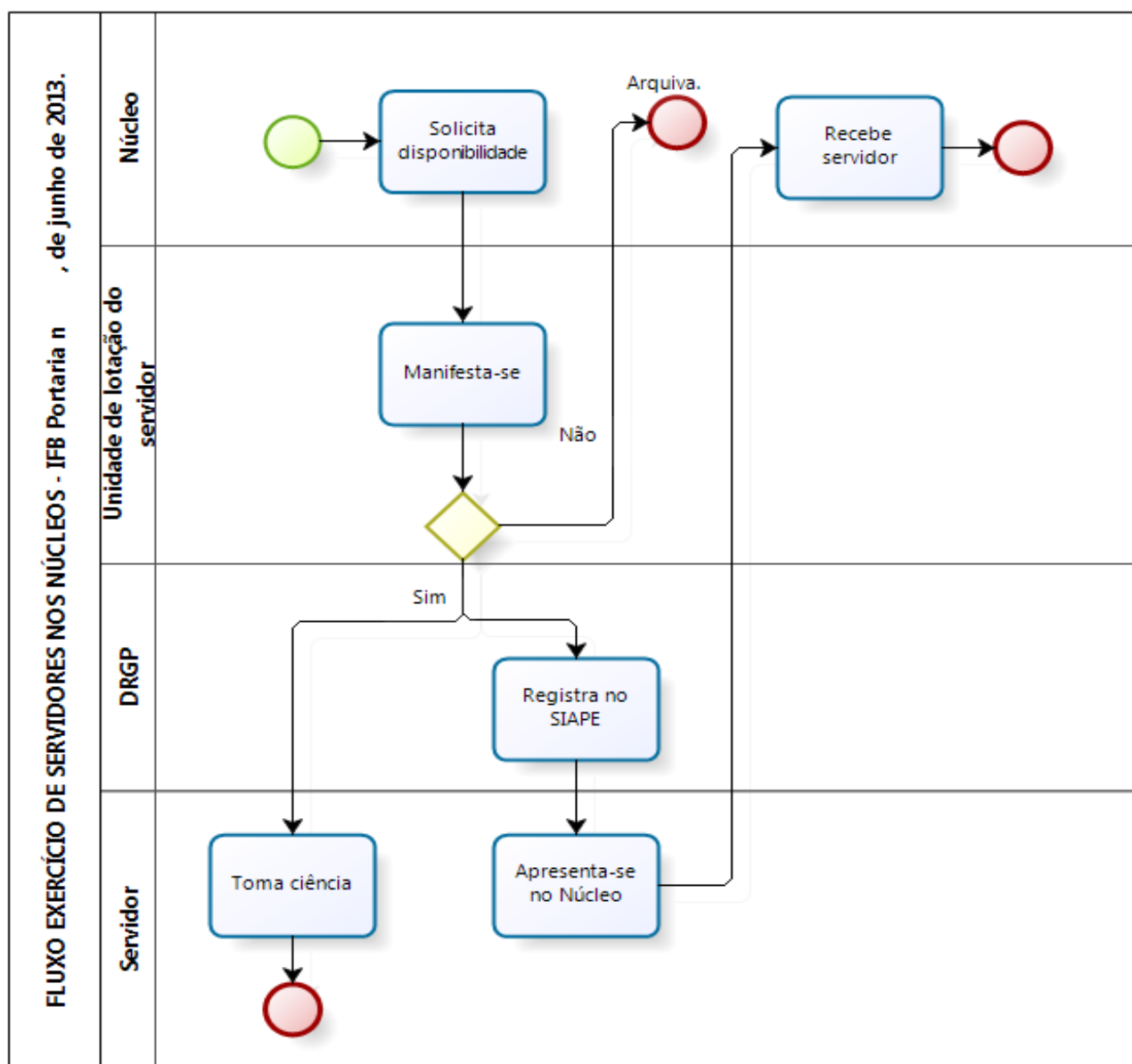
Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

WILSON CONCIANI
Reitor



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

Portaria Normativa nº /2013.
Anexo - I





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

FLUXO DE EXERCÍCIO DE SERVIDORES NOS NÚCLEOS - IFB

1. Núcleo - Solicita disponibilidade

O diretor de Núcleo interessado no exercício de algum servidor lotado em unidade organizacional diversa de sua localização deverá, via memorando, consultar o diretor-geral do *campus* respectivo acerca da viabilidade de disponibilização do servidor, cujo exercício deverá contribuir para o desempenho das atribuições do Núcleo de forma sistêmica, justificando a necessidade do servidor em relação às atribuições regimentais e normativas do Núcleo.

2. Unidade de lotação do servidor – Manifesta-se:

O diretor-geral do *campus* manifesta-se por meio de memorando à Diretoria de Gestão de Pessoas informando a disponibilização do servidor ao Núcleo requerente, juntando o memorando de solicitação e dá ciência formal da decisão ao servidor.

3. DRGP - A Diretoria de Gestão de Pessoas receberá os memorandos (do Núcleo requerente e do *Campus* cedente) e emitirá memorando de apresentação ao Núcleo requerente, que deve ser entregue ao servidor em mãos para que ele se encaminhe ao Núcleo no qual terá exercício. Realiza lançamento da informação no SIAPE.

4. Servidor - toma ciência e apresenta-se no Núcleo que o recebe por meio do memorando de apresentação emitido pela DRGP.

5. Núcleo - Recebe servidor e responsabiliza-se pelo cumprimento de seus deveres funcionais.