

Proposta de Estrutura Organizacional

Instituto Federal de Brasília

Brasília, Novembro de 2016.

REITORIA (Portaria MEC nº 246/2016: categoria Reitorias de 10 a 16 Campi)	5
0 - Conselho Superior (CS) [Sem função]	5
0.1 - Auditoria Interna (AUDIN) [CD-4]	5
1 - Reitoria (RIFB) [CD-1]	6
1.A1 - Chefe de Gabinete (CHGB) [CD-3]	6
1.A1.1 - Assistência da Chefia de Gabinete (ASCG) [FG-1]	7
1.A2 - Ouvidoria (OUVI) [FG-1]	7
1.A3 - Procuradoria Federal junto ao IFB (PJIFB) [CD-4]	7
1.A4 - Assessoria Internacional (ASIN) [FG-2]	8
1.A5 - Assessoria para Assuntos Parlamentares (ASPAR) [CD-3]	8
1.0.1 - Diretoria de Comunicação (DICOM) [CD-3]	8
1.0.1.A1 - Assessoria de Comunicação Social [FG-1]	9
1.0.2 - Diretoria de Planejamento e Orçamento (DRPO) [CD-3]	9
1.0.2.1 - Coordenação-Geral de Planejamento (CGPL) [CD-4]	10
1.0.2.2 - Coordenação-Geral de Orçamento (CGOR) [CD-4]	10
1.0.3 - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) [CD-3]	10
1.0.3.1 - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (CITIC) [FG-1]	10
1.0.3.2 - Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (CSTIC) [FG-1]	11
1.1 - Pró-Reitoria de Administração (PRAD) [CD-2]	11
1.1.1 - Diretoria de Administração (DRAD) [CD-3]	11
1.1.1.1 - Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCT) [CD-4]	12
1.1.1.2 - Coordenação-Geral de Execução Financeira (CGEF) [CD-4]	12
1.1.1.3 - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CDAP) [FG-1]	12
1.1.1.4 - Coordenação-Geral de Aquisições (CGAQ) [CD-4]	13
1.1.1.4.1 - Coordenação de Apoio Técnico de Compras (CDAT) [FG-1]	13
1.1.1.5 - Coordenação de Serviços Gerais (CDSG) [FG-1]	13
1.1.1.6 - Coordenação de Contratos e Convênios (CDCC) [FG-1]	14
1.1.2 - Diretoria de Engenharia (DREN) [CD-3]	14
1.1.2.1 - Coordenação-Geral de Projetos (CDPR) [CD-4]	14
1.1.2.2 - Coordenação-Geral de Obras e Manutenção (CGOM) [CD-4]	14
1.2 - Pró-Reitoria de Ensino (PREN) [CD-2]	15
1.2.1 - Diretoria de Políticas Estudantis (DRPE) [CD-3]	15
1.2.1.1 - Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis (CPAPE) [FG-1]	16
1.2.1.2 - Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil [FG-1]	16
1.2.2 - Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DRDE) [CD-3]	17
1.2.2.1 - Coordenação Geral de Ensino (COGEN) [FG-1]	17
1.2.2.2 - Coordenação-Geral de Articulação Pedagógica do Ensino com a Sociedade e o Mundo do Trabalho (COGAP) [FG-1]	17
1.2.3 - Diretoria de Educação à Distância [CD-4]	18
1.3 - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX) [CD-2]	18

1.3.1 - Diretoria de Programas e Articulação com a Sociedade (DPAS) [CD-4]	18
1.3.2 - Coordenação de Políticas Inclusivas (CDPI) [FG-1].....	19
1.4 - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) [CD-2]	19
1.4.A1 - Coordenação de Provisão e Movimentação de Pessoal (CDPM) [FG-2]	20
1.4.1 - Diretoria de Administração Funcional (DRAF) [CD-3].....	20
1.4.1.1 - Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios (CDFP) [FG-1]	20
1.4.1.2 - Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal (CDCA) [FG-1]	21
1.4.2 - Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas (DRDP) [CD-3].....	22
1.4.2.1 - Coordenação de Capacitação Aperfeiçoamento e Qualificação de Pessoas (CDCQ) [FG-1]	22
1.5 - Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI) [CD-2].....	22
1.5.1 - Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DDCT) [CD-4]	23
1.5.2 - Coordenação de Publicações Científicas e Tecnológicas (CPCT) [FG-1]	23
CAMPUS ESTRUTURAL, GAMA PLANALINA, RIACHO FUNDO, SAMAMBAIA, SÃO SEBASTIÃO, TAGUATINGA, TAGUATINGA CENTRO	24
1 - Diretoria-Geral (DG) [CD-2]	24
1.A1 - Conselho Gestor (-) [Sem Função]	24
1.1 - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP) [CD-4]	25
1.1.1 - Coordenação-Geral de Ensino (CGEN) [FG-1]	25
1.1.1.A1 - Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) [Sem função]	26
1.1.1.1 - Coordenações de Curso (CC) [FCC]	26
1.1.2 - Coordenação Pedagógica (CDPD) [FG-2]	27
1.1.3 - Coordenação de Pesquisa e Inovação (CDPI) [FG-2]	27
1.1.4 - Coordenação de Extensão e Estágio (CDEE) [FG-2].....	28
1.1.5 - Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA) [FG-1].....	28
1.1.6 - Coordenação de Bibliotecas (CDBI) [FG-2]	29
1.1.7 - Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social (CDAE) [FG-1]	29
1.2 - Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP) [CD-4]	30
1.2.1 - Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) [FG-1]	31
1.2.2 - Coordenação de Planejamento e Orçamento (CDPO) [FG-2].....	31
1.2.3 - Coordenação de Gestão de Pessoas (CDGP) [FG-2].....	32
1.2.4 - Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais (CDMS) [FG-2].....	32
1.2.5 - Coordenação de Almojarifado e Patrimônio (CDAP) [FG-2]	32
CAMPUS BRASÍLIA (Portaria MEC nº 246/2016: categoria 150 docentes)	33
1 - Diretoria-Geral (DG) [CD-2]	33
1.A1 - Conselho Gestor (-) [Sem Função]	34
1.A2 - Chefia de Gabinete (CGCB) [CD-4]	34
1.A2.1 - Coordenação de Protocolo e Arquivo (CDPA) [FG-2]	34
1.A2.2 - Coordenação de Comunicação Social (CDCS) [FG-1]	35
1.A3 - Assessoria (ASCB) [CD-4]	35
1.A3.1 - Coordenação de Apoio a Assessoria (CDPS) [FG-2].....	35

1.1 - Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP) [CD-3]	35
1.1.1 - Coordenação-Geral de Ensino (CGEN) [CD-4]	36
1.1.1.1 - Coordenação de Apoio aos Cursos Técnicos Integrados [FG-1]	37
1.1.1.2 - Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Subsequentes e Superiores (CDTS) [FG-1]	37
1.1.1.3 - Coordenações de Curso (CDCC) [FCC]	38
1.1.1.4 - Coordenação do Napne (CDNP) [FG-2]	39
1.1.2 - Coordenação-Geral de Pós Graduação, Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura (CGPE) [CD-4]	39
1.1.2.1 - Coordenação de Extensão, Cultura e Estudos Afrobrasileiro (CDPI) [FG-2]	40
1.1.3 - Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis (CGAE) [CD-4]	40
1.1.3.1 - Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis (CDPR) [FG-2]	41
1.1.3.2 - Coordenação de Estágio (CDES) [FG-2]	41
1.1.4 - Coordenação-Geral de Biblioteca (CGBB) [CD-4]	42
1.1.4.1 - Coordenação de Acervo Digital (CDAU) [FG-2]	42
1.1.5 - Coordenação-Geral de Registro Acadêmico (CGRA) [CD-4]	42
1.1.5.1 - Coordenação de Ingresso e Processos Acadêmicos (CDAA) [FG-2]	43
1.2 - Diretoria de Administração (DRAD) [CD-3]	44
1.2.1 - Coordenação de Execução Financeira (CDEF) [FG-1]	44
1.2.2 - Coordenação de Licitações (CDLI) [FG-1]	44
1.2.3 - Coordenação de Almojarifado (COAL) [FG-2]	45
1.2.4 - Coordenação de Aquisições (CDAQ) [FG-2]	45
1.2.5 - Coordenação de Patrimônio (CDPT) [FG-2]	46
1.2.6 - Coordenação de Contratos (CDCS) [FG-2]	46
1.2.7 - Coordenação de Contabilidade (CDCT) [FG-2]	46
1.3 - Diretoria de Planejamento (DRPL) [CD-3]	47
1.3.1 - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) [CD-4]	47
1.3.1.1 - Coordenação de Relações de Trabalho (CORT) [FG-2]	48
1.3.2 - Coordenação de Orçamento (CDOR) [FG-1]	48
1.3.3 - Coordenação de Relações Institucionais (CDRI) [FG-2]	49
1.4 - Diretoria de Infraestrutura e de Projetos Especiais (DRIP) [CD-3]	49
1.4.1 - Coordenação de Infraestrutura (CDIN) [FG-1]	50
1.4.1.1 - Coordenação de Serviços e Manutenção (CDSM) [FG-2]	50
1.4.2 - Coordenação de Projetos Especiais (CDPE) [FG-1]	51
1.4.3 - Coordenação de Informática (COIN) [FG-1]	51
1.4.4 - Coordenação E-Tec (CDET) [Sem Função]	51

REITORIA (Portaria MEC nº 246/2016: categoria *Reitorias de 10 a 16 Campi*)

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
-	Conselho Superior	CS	Sem função
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CS	Auditoria Interna	AUDIN	CD-4

Competências

Compete ao Núcleo de Auditoria Interna:

- 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 Auditoria Interna/PAINT correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão/RAINT;
- IX – fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão em atividades relacionadas às ações de controle.

Compete ao Auditor- chefe:

- I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de auditoria no âmbito da Instituição;
- II – supervisionar o efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias e regimentais;
- III – representar a Auditoria perante o Conselho Superior e demais Órgãos e Unidades descentralizados;
- IV – identificar as necessidades de treinamento do pessoal pertencente à Auditoria e encaminhar a demanda aos órgãos competentes, para a devida qualificação;
- V – assessorar, quando solicitado, o Presidente do Conselho Superior, fornecendo-lhe informações e subsídios para a tomada de decisão;
- VI – pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VII – assessorar a Administração Geral no atendimento às diligências do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VIII – tratar de outros assuntos de interesse do controle interno, quando solicitado.
- IX – elaborar, em conjunto com sua equipe, o Plano Anual de Auditoria Interna correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão.

Compete ao Auditor Interno:

- I – analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- II – avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
- III – examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
- IV – orientar os diversos setores do IFB, visando à eficiência e eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
- V – prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito do IFB, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.
- VI – verificar a aplicação de normas, legislação vigente e diretrizes traçadas pela Administração;
- VII – acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, visando subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com as informações necessárias;
- VIII – realizar auditoria, obedecendo à programa previamente elaborado pelo órgão;

- IX – planejar adequadamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a extensão e a complexidade dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com as normas, os instrumentos vigentes e as técnicas aplicáveis;
- X – identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;
- XI – elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditagens realizadas com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões dos dirigentes;
- XII – emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhe for submetida a exame, para subsidiar decisão superior;
- XIII – verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores;
- XIV – avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade da gestão;
- XV- dar ciência, imediatamente, à autoridade superior, sob pena de responsabilidade solidária, quando encontrar qualquer tipo de irregularidade no âmbito do IFB;
- XVI – realizar outras atividades afins e correlatas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
-	Reitoria	RIFB	CD-1

Competências

Ao Reitor compete, além de outras funções correlatas:

- I - representar o IFB em juízo ou fora dele;
- II - definir políticas, coordenar, superintender e fiscalizar as atividades do IFB;
- III - administrar as finanças do IFB;
- IV - admitir, distribuir, licenciar e dispensar o pessoal docente e técnico-administrativo, na forma da lei e das normas pertinentes;
- V - requisitar pessoal de outros órgãos, na forma da lei;
- VI - exercer o poder disciplinar;
- VII - outorgar graus, títulos e condecorações, mediante autorização do CS, bem como assinar diplomas;
- VIII - decidir sobre suspensão de atividade do IFB;
- IX - celebrar acordos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e, ou privadas nacionais e internacionais;
- X - reformar, de ofício, a deliberação ou o ato de órgão não colegiado;
- XI - delegar poderes, competências e atribuições, especialmente ao seu substituto e aos Pró-Reitores;
- XII - propor a destituição de Diretor-Geral dos campi e, no caso de intervenção em algum campus do IFB, designar o Diretor-Geral interino;
- XIII - apresentar os projetos, as propostas, os relatórios e as prestações de contas do IFB ao CS, quando couber;
- XIV - praticar atos, em circunstâncias especiais, ad referendum dos órgãos competentes;
- XV - baixar resoluções decorrentes de decisões do CS e do CEPE, assim como praticar atos próprios do exercício do seu cargo;
- XVI - instituir comissões para estudar problemas específicos;
- XVII - designar e exonerar as funções gratificadas, integrantes da Reitoria e dos campi;
- XVIII - designar os Chefes do Gabinete, da Procuradoria Jurídica Federal, da Ouvidoria e da Auditoria, bem como os respectivos assessores; e
- XIX - apor veto às decisões dos órgãos deliberativos, justificando-o, no prazo de quinze dias úteis, ao CS, que pode revogar o veto pela maioria qualificada por três quintos dos seus membros.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Chefe de Gabinete	CHGB	CD-3

Competências

- I - gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete, prestando assistência e assessoramento ao Reitor, em assuntos de sua alçada e cuidar do expediente oficial do Gabinete;
- II - submeter à aprovação do Reitor os documentos elaborados no Gabinete;
- III - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando demandado;
- IV - encaminhar aos setores competentes as demandas, conforme as necessidades;
- V- despachar com o Reitor o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VI - informar-se sobre as decisões do Reitor e resolver os casos omissos e as dúvidas;

VI I- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição; e

VIII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Reitor.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CHGB	Assistência da Chefia de Gabinete	ASCG	FG-1

Competências

I - receber, encaminhar e distribuir o expediente do Gabinete, organizando e mantendo o arquivo de documentos e correspondências competindo-lhe organizar a agenda de compromissos do Reitor, auxiliar a Chefia de Gabinete e dirigentes, e executar outras atividades correlatas;

II - opinar, estudar e minutar ofícios, portarias, memorandos e documentos de expediente do gabinete, respeitando as solicitações oficiais recebidas das unidades que compõe o Instituto;

III - coordenar e providenciar a formulação de respostas a pedidos de informações que envolvam atribuições específicas do órgão;

IV - despachar com o Reitor o expediente dos serviços executados pelo setor;

V - Coordenar as atividades de Protocolo da Reitoria; e

VI - outras atribuições que lhe forem imputadas pelas unidades competentes e afetas à sua área de atuação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CHGB	Ouvidoria	OUVI	FG-1

Competências

I - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

II - orientar os docentes, servidores, discentes, e o cidadão sobre a melhor forma de encaminharem seus pedidos e instruí-los a acompanharem sua tramitação;

III - receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes aos atos e procedimentos dos administradores, servidores em geral e demais segmentos da comunidade escolar, em relação às suas atividades, ao setor responsável para devida apuração;

IV - 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;

V - preparar, semestralmente e anualmente, estatísticas indicativas por tipos de manifestação, usuários, nível organizacional e formas de acesso;

VI - propor a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e orientações, com o intuito de corrigir situações inadequadas ao serviço prestado pelo IFB;

VIII - encaminhar para estudo da Administração, direta ou indiretamente, propostas de reformulação de normas e mudanças de procedimentos, que lhe pareçam a causa de problemas, para cuja solução tenha sido chamada a contribuir.

IX - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de Ouvidoria no IFB;

XI - cooperar com as demais Ouvidorias Públicas, no sentido de salvaguardar os direitos dos cidadãos e garantir a qualidade das ações e serviços prestados; e

XII - elaborar e submeter à aprovação do Conselho Superior relatório anual das manifestações recebidas na Ouvidoria, contendo descrição das atividades desenvolvidas, com sugestões, visando à melhoria das relações do IFB com o cidadão, a fim de garantir o respeito dos seus direitos.

XIII - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011);

XIV - monitorar a implementação do disposto na Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;

XV - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto na Lei; e

XVI - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto na Lei e seus regulamentos.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CHGB	Procuradoria Federal junto ao IFB	PJIFB	CD-4

Competências

À Procuradoria Federal, que atua junto ao IFB e consiste em órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal/AGU, compete prestar assistência jurídica ao Reitor, seu substituto legal, pró-reitores, conselhos superiores e suas comissões, órgãos que compõem a Reitoria, bem como por intermédio do Gabinete da Reitoria, aos campi, nos termos do art. 27 do Estatuto do IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CHGB	Assessoria Internacional	ASIN	FG-2

Competências

A Assessoria Internacional do IFB tem como objetivo assessorar no desenvolvimento da política institucional de cooperação internacional e promover o intercâmbio científico, tecnológico, artístico e cultural entre a entidade educacional e outros órgãos nacionais e internacionais, visando o intercâmbio de alunos e servidores (docentes/pesquisadores; técnico-administrativos) e desenvolvimento de projetos interinstitucionais.

As atribuições principais desta Assessoria são:

I - estabelecer vínculos de cooperação entre o Instituto Federal de Brasília e instituições nacionais e internacionais;

II - Planejar, coordenar e executar as ações que promovam o relacionamento internacional;

III - Promover intercâmbio com instituições similares ao IFB, instituições universitárias e outros organismos nacionais e internacionais, estimulando o desenvolvimento de projetos, estudos, estágios, cursos e pesquisas nas diversas áreas do conhecimento;

IV - Estabelecer vínculos com outros organismos internacionais que desempenham atividades correlatas, visando ao constante fortalecimento e ao aperfeiçoamento das ações do IFB; e

V - Divulgar informações sobre cursos, bolsas de estudo e programas de instituições internacionais.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CHGB	Assessoria para Assuntos Parlamentares	ASPAR	CD-3

Competências

I - Assessorar ao Reitor em assuntos diretamente relacionados com o parlamento (distrital e federal), bem como as diversas esferas de governo no âmbito local, estadual e federal.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Diretoria de Comunicação	DICOM	CD-3

Competências

I - gerir as atividades de comunicação social do Instituto Federal de Brasília;

II - elaborar as Estratégias de comunicação que envolvam as áreas de jornalismo, marketing, publicidade e relações públicas;

III - valorizar a identidade e imagem do IFB, a partir de perspectivas relacionadas com a missão e a visão do Instituto;

IV - elaborar planos estratégicos para o estreitamento da comunicação do IFB com seus públicos-alvo;

V - apoiar o fomento e estabelecimento de parcerias com instituições e entidades de interesse do Instituto;

VI - articular o contato com assessorias de imprensa, de cerimonial e de eventos de Entidades e órgãos de interesse do IFB;

VII - elaborar plano para divulgação das campanhas dos processos seletivos do IFB articulado com a PREN e de outras ações promocionais do IFB;

VIII - planejar e executar as ações de comunicação interna;

IX - administrar e gerenciar as licitações inerentes à comunicação social;

X - administrar e consolidar dos recursos orçamentários da DICOM;

XI - articular e inteirar com os campi para elaboração de campanhas promocionais, divulgação jornalística e ações de Relações Públicas;

XII - articular relacionamento com a imprensa (veículos de comunicação e mídias nacional, regional e local);

XIII - desenvolver atividades de assessoria de imprensa e de produção de matérias jornalísticas, redação, edição e diagramação de boletins distribuídos por meio eletrônico;

XIV - convocar e acompanhar coletivas de imprensa;

XV - redigir e enviar releases e acompanhamento da imprensa em entrevistas e eventos promovidos pelo IFB e seus campi;

XVI - realizar ações de comunicação interna/ endomarketing com canais para o público interno e canais de interface com a reitoria;

XVII - levantar informações institucionais para sugestão de pautas para mídia espontânea nos campi e realização de reportagens aprofundadas sobre essas atividades e seus impactos;

XVIII - manter permanente de publicações no site IFB, hotsites e redes sociais;

XIX - estabelecer de comunicação permanente com os campi para identificação de pautas de interesse institucional;

- XX - analisar, validar e editar conteúdo jornalístico para publicação enviado pelos campi e reitoria;
- XXI - cobrir eventos de repercussão em todo Distrito Federal ou Nacional e de interesse de todos os públicos do IFB;
- XXII - elaborar projetos de eventos e ações de comunicação que fortaleçam a imagem e a comunicação do IFB junto aos seus públicos;
- XXIII - planejar e executar de ações de comunicação interna;
- XXIV - planejar, organizar, executar e avaliar eventos da reitoria;
- XXV - mobilizar a com acadêmica do IFB para participação e atuação em eventos internos e externos;
- XXVI - observar as normas de cerimonial e protocolo nos eventos institucionais;
- XXVII - assessorar o Reitor do IFB em eventos oficiais;
- XXVIII - articular parcerias com institutos e entidades locais, regionais e nacionais para participação de eventos de forma a divulgar os projetos e ações do IFB;
- XXIX - distribuir e controlar de materiais promocionais do IFB;
- XXX - apoiar nos eventos dos campi;
- XXXI - zelar pela padronização da comunicação visual do IFB com orientação quanto ao uso da marca;
- XXXII - criar material gráfico para mídia impressa e digital;
- XXXIII - desenvolver campanhas institucionais e dos processos seletivos;
- XXXIV - dar suporte técnico audiovisual aos principais eventos do IFB;
- XXXV - criar/Geri banco de imagens;
- XXXVI - diagramar de publicações institucionais;
- XXXVII - produzir e Editar vídeos institucionais;
- XXXVIII - captar imagens institucionais em vídeo; e
- XXXIX - apoiar e orientar na criação de peças de campanhas comemorativas dos campi.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DICOM	Assessoria de Comunicação Social		FG-1

Competências

- I - assessorar e apoiar a Diretoria da DICOM na execução de suas ações;
- II - coordenar e articular as áreas da DICOM;
- III - receber e analisar as demandas que chegam à DICOM, dando encaminhamento conforme necessidade;
- IV - participar da elaboração dos planos e estratégias de comunicação social do IFB;
- V - identificar oportunidades de valorização da formação educacional e do servidor, fortalecendo a marca IFB;
- VI - acompanhar os fluxos das demandas da DICOM para perfeita execução dos processos;
- VII - discutir as tarefas com as áreas envolvidas;
- VIII - articular e promover a comunicação entre a DICOM, a reitoria e os campi do IFB;
- IX - apoiar no levantamento de demandas dos campi e reitoria do IFB;
- X - fazer pesquisas de mercados para realização de benchmarking na área de comunicação;
- XI - acompanhar os trabalhos das áreas de criação, de Relações Públicas e Imprensa;
- XII - articular e controlar o envio de correspondências e convites pela DICOM do IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Diretoria de Planejamento e Orçamento	DRPO	CD-3

Competências

- I - assistir ao Reitor na supervisão e coordenação das atividades de planejamento estratégico e orçamento das unidades integrantes da estrutura do IFB;
- II - auxiliar o Reitor na definição de diretrizes e na implementação das ações relativas ao planejamento estratégico e ao orçamento do IFB;
- III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento;
- IV - promover o alinhamento do planejamento institucional com o planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica;
- V - gerir o processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional em articulação com as demais unidades;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPO	Coordenação-Geral de Planejamento	CGPL	CD-4
Competências			
<p>I - elaborar, em articulação com as demais unidades, o planejamento estratégico da instituição, com vistas ao cumprimento da missão e ao alcance da visão de futuro, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com os planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica;</p> <p>II - subsidiar, coordenar e acompanhar o processo de elaboração dos planos anuais da reitoria, a fim de estabelecer o alinhamento com o planejamento estratégico institucional;</p> <p>III - assessorar as Coordenações de Planejamento dos campi no processo de elaboração dos planos anuais dessas unidades, a fim de estabelecer o alinhamento com o planejamento estratégico institucional;</p> <p>IV - monitorar a execução do planejamento estratégico, bem como dos planos, programas e metas do Governo Federal para a área de educação profissional e tecnológica no âmbito do Instituto Federal de Brasília;</p> <p>V - promover, com apoio da alta gestão, a cultura do planejamento voltado para resultados, utilizando os meios de comunicação necessários, de modo a fomentar o desenvolvimento da instituição;</p> <p>VI - coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão, observando as orientações dos órgãos de controle e da unidade auditoria interna, e utilizando informações disponibilizadas pelas áreas técnicas do IFB;</p> <p>VII - produzir, a partir de estudos e pesquisas, informações gerenciais para subsidiar o processo de tomada de decisão da alta administração e promover a transparência da instituição;</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPO	Coordenação-Geral de Orçamento	CGOR	CD-4
Competências			
<p>I - coordenar o processo de elaboração do orçamento do IFB, bem como desenvolver estudos e projetos com vistas a racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;</p> <p>II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária enfatizando o cumprimento das ações prioritárias de governo, estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;</p> <p>III - analisar, à luz das prioridades e metas fixadas, as propostas orçamentárias apresentadas pelas unidades do IFB;</p> <p>IV - analisar as solicitações de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e emitir pareceres propondo alternativas para seu equacionamento;</p> <p>V - 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;</p> <p>VI - alimentar os sistemas federais de orçamento com as informações relacionadas ao IFB;</p> <p>VII - monitorar a arrecadação de receitas próprias do IFB a fim de solicitar ajustes na Lei Orçamentária Anual;</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	DTIC	CD-3
Competências			
<p>I - atuar no planejamento estratégico e operacional do IFB, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação em todas as unidades do IFB;</p> <p>II - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;</p> <p>III - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;</p> <p>IV - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;</p> <p>V - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;</p> <p>VI - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Reitoria;</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DTIC	Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação	CITIC	FG-1
Competências			
<p>I - contratar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;</p> <p>II - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;</p> <p>III - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento do Instituto;</p>			

IV - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

V - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

VI - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

VII - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI no âmbito da Reitoria;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DTIC	Coordenação de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação	CSTIC	FG-1

Competências

I - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de funcionamento do IFB e aos requisitos especificados;

II - contratar sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito do IFB e gerenciar a qualidade desses serviços;

III - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de funcionamento do IFB e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;

IV - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;

V - Auxiliar na identificação de necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento do IFB;

VI - implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários, quesitos técnicos, no uso dos sistemas;

VII - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações de desenvolvimento de Sistemas de Informação;

VIII - prover a integração dos Sistemas de Informação;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Pró-Reitoria de Administração	PRAD	CD-2

Competências

I - supervisionar e acompanhar os procedimentos administrativos no que se refere a execução orçamentária e financeira, contábil, aquisições, gestão de bens e serviços e obras e reformas no âmbito do IFB.

II - elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria;

III - supervisionar e acompanhar os créditos orçamentários destinados aos campi;

IV - estabelecer rotinas de modo a viabilizar a concepção das atividades finalísticas;

V - propor a elaboração de projetos relativos à construções e reformas das instalações do IFB;

VI - assessorar o Reitor e Diretores Gerais dos Campi, em assuntos relativos às licitações, compras, contratos, convênios, termos de cooperação técnico, patrimônio, almoxarifado, contabilidade, finanças e engenharia;

VII - avaliar e aprovar propostas de normas elaboradas pelos setores técnicos e providenciar regulamentação;

VIII - elaborar com a equipe técnica, o Plano de Ação Anual desta Pró-Reitoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

IX - elaborar o planejamento anual e o desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;

X - subsidiar a elaboração do relatório de gestão do IFB;

XI - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos; e

XII - propor a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, no âmbito do IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRAD	Diretoria de Administração	DRAD	CD-3

Competências

I - gerir, planejar, orientar e acompanhar os procedimentos administrativos no que se refere a execução orçamentária e financeira, contábil, aquisições e gestão de bens e serviços no âmbito da Reitoria.

II - propor normas em parcerias com unidades vinculadas à DRAD relativas às atividades nas áreas de execução orçamentária e financeira, aquisições, contratos, convênios, serviços gerais, contabilidade, materiais e patrimônio;

- III - gerir os recursos humanos no âmbito da DRAD inclusive no que se refere a movimentação de servidores e indicação para designação para ocupação de funções;
- IV - elaborar relatório anual da DRAD;
- V - acompanhar o cumprimento dos contratos firmados no âmbito da reitoria
- VI - subsidiar à PRAD em esclarecimentos aos órgãos de controle, em questões pertinentes à Diretoria;
- VII - sistematizar as informações administrativas, realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- VIII - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos; e
- IX - assessorar a Pró-Reitoria de administração.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação-Geral de Contabilidade	CGCT	CD-4

Competências

- I - zelar pela regularidade no balanço patrimonial da instituição, analisando balancetes mensais, balanços patrimoniais e demonstrativos das variações patrimoniais de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;
- II - orientar e assessorar as atividades contábeis junto as unidades do IFB;
- III - atender as solicitações/exigências do órgão central do sistema de contabilidade visando a adequação dos procedimentos contábeis em consonância com as normas vigentes de contabilidade;
- IV - executar e monitorar às atividades de registros e regularizações de documentos;
- V - realizar o registro contábil de prestação de contas, no SIAFI de acordo com as orientações do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;
- VI - acompanhar as contas contábeis de garantias e contratos e efetuar o devido registro quando necessário;
- VII - assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;
- VIII - acompanhar procedimentos sistêmicos e fornecer dados ao setor competente para envio da DIRF;
- IX - consolidar os relatórios indicando as situações e contas contábeis para o pagamento da folha de pessoal;
- X - conciliar saldos do RMA e RMB para atualização dos registros contábeis;
- XI - acompanhar junto às unidades do IFB a atualização do cadastro do CNPJ do IFB;
- XII - apurar as receitas e providenciar o recolhimento do PIS/PASEP;
- XIII - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;
- XIV - acompanhar a parametrização e homologação de código de GRU.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação-Geral de Execução Financeira	CGEF	CD-4

Competências

- I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas aos estágios da despesa no âmbito do IFB;
- II - gerir junto ao Gestor Financeiro os repasses e sub-repasses de recursos financeiros para os Campi e demais órgãos;
- III - acompanhar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- IV - acompanhar os registros de diárias no SCDP e prover os pagamentos;
- V - proceder o cumprimento de Mandados de Penhora Judiciais na Reitoria e orientar os Campi;
- VI - assegurar a realização dos procedimentos necessários ao pagamento da Folha de Pessoal;
- VII - acompanhar em conjunto com a DRAD e áreas demandantes a execução de empenhos inscritos em restos a pagar na Reitoria;
- VIII - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos; e
- IX - disponibilizar os documentos registrados no SIAFI para conformidade de registro de gestão.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	CDAP	FG-1

Competências

- I - gerir as atividades relativas ao recebimento, guarda, tombamento, movimentação, controle e distribuição de bens;
- II - gerenciar os cronogramas de entrega de bens de acordo com o pactuado;
- III - proceder as conferências devidas no ato do recebimento de bens;
- IV - zelar pela classificação, registro e cadastro dos bens;

- V - disponibilizar mensalmente para DRAD o RMA e o RMB para os devidos registros contábeis;
- VI - gerir o sistema de controle e gestão de bens;
- VII - propor normas de controle de entrada e saída de bens, nas dependências da Reitoria;
- VIII - subsidiar as Comissões de Inventário da Reitoria;
- IX - apurar e informar a DRAD, para providências junto ao setor requisitante, quando o estoque atingir o nível de segurança;
- X - assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;
- XI - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;
- XII - propor e acompanhar a instrução de processo administrativo em caso de extravio de bens; e
- XIII - propor a DRAD realização de processo de alienação, doação, cessão e baixa de bens da Reitoria.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação-Geral de Aquisições	CGAQ	CD-4

Competências

- I - planejar, organizar, orientar, coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratações de serviços e contratações de obras e serviços de engenharia, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993, na modalidade Pregão prevista na lei nº 10.520/2002, na modalidade RDC prevista na Lei nº 12.462/2011, ou outras modalidades que porventura venham a ser criadas.
- II - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setores vinculados e/ou subordinados;
- III - como setorial normatizar, apoiar e orientar as atividades pertinentes a área, junto às Unidades do IFB;
- IV - supervisionar a elaboração dos documentos expedidos no setor;
- V - assessorar a Diretoria de Administração e Pró-Reitoria de Administração no planejamento das Licitações;
- VI - orientar a equipe de servidores do setor;
- VII - manter-se atualizado quanto a publicação dos normativos pertinentes a Licitações;
- VIII - adotar ferramentas ou métodos inovadores de trabalho; e
- IX - atender tempestivamente às demandas dos órgãos de controle, CGU, TCU, MPU e Judiciário, referente às licitações conduzidas pela Reitoria, assessorado pelo setor Jurídico do IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGAQ	Coordenação de Apoio Técnico de Compras	CDAT	FG-1

Competências

- I - gerenciar as Atas de Registro de Preços de responsabilidade da Reitoria;
- II - elaborar e expedir Editais, ofícios, memorandos, despachos, Notas Técnicas e demais documentos pertinentes a área;
- III - elaborar manuais das atividades do setor;
- IV - atender e prestar esclarecimentos ao público interno e externo interessados nas licitações promovidas pela Reitoria; e
- V - executar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, contratações de serviços e contratações de obras e serviços de engenharia, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e na modalidade Pregão prevista na lei nº 10.520/2002, na modalidade RDC prevista na Lei nº 12.462/2011, ou outras modalidades que porventura venham a ser criadas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Serviços Gerais	CDSG	FG-1

Competências

- I - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades relativas à prestação de serviços terceirizados e gestão da frota de veículos da Reitoria;
- II - assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;
- III - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos;
- IV - fornecer à DRAD subsídios que possibilitem o acompanhamento dos contratos de prestação de serviços terceirizados no âmbito da Reitoria;
- V - propor normas de controle de acesso de pessoas e veículos, nas dependências da Reitoria;
- VI - gerenciar o sistema de requisição de utilização de veículos na Reitoria;
- VII - gerenciar o sistema de atendimento de chamados de serviços gerais na Reitoria;
- VIII - garantir a consolidação e o envio à CGU de informações dos contratos de prestação de serviços com locação de mão de obra; e

IX - subsidiar defesas trabalhistas oriundas de contratos de terceirização da Reitoria.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Contratos e Convênios	CDCC	FG-1
Competências			
I - coordenar, acompanhar e supervisionar a contratação de obras, bens e serviços no âmbito da Reitoria, zelando pelos prazos, vigências, prorrogações, garantias e ações correlatas a gestão de contratos e convênios;			
II - acompanhar a disponibilidade orçamentaria para as despesas oriundas dos convênios e contratos firmados na unidade gestora da Reitoria;			
III - apoiar aos fiscais de contratos da Reitoria na fiscalização e acompanhamento dos contratos;			
IV - gerir o andamento dos processos de sanções administrativas;			
V - acompanhar o cronograma de desembolso dos contratos e convênios;			
VI - acompanhar e zelar pela apresentação das garantias contratuais;			
VII - assegurar que os contratos e convênios firmados pelo IFB estejam em consonância com o ordenamento jurídico vigente e atendam aos interesses do Instituto.			
VIII - colaborar com as áreas requisitantes na apuração de fatos passíveis de penalização das contratadas.			
IX - assessorar à elaboração do Relatório de Gestão;			
X - manter sob sua guarda, de forma organizada, os contratos, convênios e a documentação pertinente;			
XI - gerir o sistema de controle e gestão de contratos; e			
XII - assessorar a PRAD nas informações solicitadas pelos órgãos de controle internos e externos.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRAD	Diretoria de Engenharia	DREN	CD-3
Competências			
I - acompanhar, fiscalizar, controlar e executar as atividades de projetos, obras e serviços de engenharia e manutenção nos imóveis próprios ou em outros que estejam cedidos sob responsabilidade do IFB;			
II - supervisionar e orientar as equipes de trabalho da diretoria de engenharia;			
III - supervisionar e orientar as equipes tecnicamente os Campi IFB;			
IV - assessorar a Pró-Reitoria de Administração; e			
V - otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREN	Coordenação-Geral de Projetos	CDPR	CD-4
Competências			
I - desempenhar atividades referentes à elaboração de estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e detalhamentos necessários ao planejamento técnico e orçamentário - no que diz respeito a Arquitetura e Urbanismo - de edificações e campus a serem construídos desde o início ou reformados;			
II - executar serviços afins e correlatos tais como projetos de layout dos espaços das unidades do IFB, projetos de acessibilidade, aprovação de projetos nos órgãos competentes visando a regularização das obras (Agefis, Corpo de Bombeiros, Central de Aprovação de Projetos, Anvisa, dentre outros);			
III - verificar e fiscalizar projetos arquitetônicos feitos por outras empresas para o IFB;			
IV - elaborar memoriais descritivos para licitação e/ou caderno de especificações técnicas;			
V - auxiliar no recebimento provisório e definitivo das obras;			
VI - elaborar estudos de viabilidade técnica de obras;			
VII - controlar e manter estatística das áreas construídas do IFB; e			
VIII - acompanhar, juntamente com a equipe técnica, a execução das obras / resolução de imprevistos de obra.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREN	Coordenação-Geral de Obras e Manutenção	CGOM	CD-4
Competências			
I - acompanhar a execução de serviços de manutenção da Reitoria do IFB, bem como acompanhar e orientar as frentes de trabalho perante os prepostos dentro do IFB;			

- II - acompanhar e dar suporte técnico para serviços de manutenção nos sistemas de ar condicionado, cabines de entrada de energia, sistemas de prevenção e combate à incêndio;
- III - fiscalizar e orientar a execução dos serviços de manutenção nas instalações da Reitoria, tais como elementos estruturais, alvenarias, coberturas, esquadrias, pisos e revestimentos, calçamentos e cercamentos;
- IV - fiscalizar e orientar a realização de serviços de manutenção nas redes de distribuição de água potável, sistema de aproveitamento de água das chuvas, esgoto sanitário, águas pluviais e instalações elétricas;
- V - elaborar 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;
- VI - comunicar a chefia imediata acertos e detalhes técnicos que possam interferir ou prejudicar o andamento das obras
- VII - administrar serviços para adequação ou reforma de obras necessárias nas instalações da Reitoria;
- VIII - prestar apoio aos órgãos/unidades do IFB nas atividades relativas a projetos, obras e serviços de engenharia, e também executar serviços afins e correlatos; e
- IX - elaborar orçamentos e documentação necessária a licitação de obras e serviços de engenharia. - - Fiscalizar execução de obras e serviços relacionados a engenharia.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Pró-Reitoria de Ensino	PREN	CD-2

Competências

A Pró-Reitoria de Ensino, dirigida por um Pró-Reitor, é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os campi, superintende, coordena, fomenta, executa e acompanha as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

Pesquisador/Procurador Institucional:

- I - operacionalizar o credenciamento da instituição para os cursos superiores presenciais e a distância;
- II - organizar as documentações e acompanhamento dos avaliadores na visita in loco para credenciamento/recredenciamento da instituição;
- III - realizar o enquadramento/acompanhamento de cursos no ENADE;
- IV - orientar, juntamente com a coordenação de graduação, os procedimentos relativos à visita dos avaliadores para o reconhecimento de curso;
- V - realizar o cadastro, no e-MEC, da solicitação de reconhecimento de curso;
- VI - acompanhar e cadastros de respostas diligências e-MEC;
- VII - abertura demandas e-CUBE (sistemas e-MEC, SISTEC, Educacenso, Censup, Sisugestão, Enade);
- VIII - realizar o cadastro de curso e perfil de "assessor de unidade de ensino" no SISTEC;
- IX - realizar o acompanhamento das publicações de portarias de coordenadores de curso;
- X - acompanhar e orientar os campi quanto à legislação referente aos cursos superiores
- XI - realizar o cadastro do Termo de Adesão ao Sisu para primeiro e segundo semestres em interação com o processo seletivo; e
- XII - realizar o acompanhamento e cadastro no sistema e-MEC das parciais dos relatórios de autoavaliação da CPA em interação com a CPA.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PREN	Diretoria de Políticas Estudantis	DRPE	CD-3

Competências

- I - assessorar a Pró-Reitoria no que refere-se às políticas estudantis;
- II - participar da reestruturação, monitoramento e avaliação do Projeto Político Institucional;
- III - promover a normatização de fluxos e documentos relacionados às questões estudantis;
- IV - atuar em estudos e proposições de políticas públicas que visem a melhoria dos processos relacionados às questões estudantis.
- V - coordenar as diferentes políticas institucionais que envolvem o acesso e a permanência dos estudantes, com o objetivo de promover a igualdade de condições para a formação integral, respeitando e desenvolvendo todas as dimensões do sujeito e promovendo a inclusão social no âmbito do IFB.
- VI - em relação ao Sistema de Bibliotecas do IFB (SIBIFB), propor, acompanhar e avaliar projetos que promovam:
- o dimensionamento e gestão das ações das bibliotecas como instrumento de formação e melhoria do desempenho acadêmico;
 - a elaboração de políticas, regulamentos e manuais e ações compartilhadas de normalização e estabelecimento de diretrizes para documentos científicos;
 - a administração no compartilhamento de recursos informacionais e implementação de atividades cooperativas entre instituições;
 - o assessoramento no desenvolvimento de interfaces/ instrumentos que promovam a divulgação dos serviços das bibliotecas;

e) ações de integração entre as bibliotecas, seus usuários e públicos externos através de eventos, seminários e/ou simpósios;

f) o fomento de práticas de inclusão nas bibliotecas ;

VII - em relação às ações de registro e administração estudantil, propor, acompanhar e avaliar projetos que:

a) promovam a integração do SGA com os demais sistemas externos geridos pelos órgãos do Ministério da Educação;

b) normatizem e otimizem os procedimentos e fluxos de trabalho do registro dos alunos nas suas diferentes modalidades por meio do desenvolvimento de funcionalidades no Sistema de Gestão Acadêmica;

c) sob a luz das legislações educacionais e regulamentos internos, dimensionar funcionalidades que promovam a interação dos estudantes ao sistema de gestão acadêmica nas informações sobre sua vida acadêmica;

VIII - Em relação às ações de ingresso, permanência e desenvolvimento pedagógico do estudante, propor, acompanhar e avaliar projetos que:

a) por meio de ações afirmativas e em cumprimento a legislação, viabilizem o acesso dos estudantes aos diferentes cursos, buscando a inclusão social.

b) articulem e monitorem ações de permanência envolvendo as diferentes coordenações do ensino;

c) busquem o desenvolvimento de programas e ações de apoio pedagógico ao estudante;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPE	Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis	CPAPE	FG-1

Competências

I - possibilitar, por meio de fundamentação nas diferentes áreas do conhecimento, integração para o desenvolvimento de ações institucionais que promovam o atendimento ao estudante de forma global, considerando suas necessidades pedagógicas e psicossociais, objetivando a sua permanência, o seu crescimento pessoal e a sua emancipação como sujeito.

II - propor, acompanhar e avaliar ações pedagógicas que:

a. melhorem o processo de aprendizagem dos estudantes, que manifestem baixo rendimento, dificuldades/ problemas de aprendizagem ou altas habilidades;

b) visem à diminuição da evasão e retenção e melhoria do desempenho acadêmico, contribuindo para permanência estudantil;

c) articulem as diversas coordenações do ensino em prol de um acompanhamento diversificado aos estudantes;

d) promovam a formação continuada da equipe multidisciplinar e das demais coordenações com vistas ao fortalecimento de ações de acolhimento, diagnóstico, encaminhamentos, acompanhamentos/ monitoramento dos estudantes;

e) desenvolvam instrumentos de análise da permanência a partir das condições pedagógicas, nos processos de aprendizagem, permanência e êxito estudantil;

III - propor, acompanhar e avaliar ações de permanência por meio:

a) por meio da implantação do Sistema de Gestão da Assistência ao Educando;

b) por meio de pareceres, planos, projetos e relatórios técnicos próprios da Assistência Estudantil;

c) por meio de estudos que viabilizem o acompanhamento e identificação dos motivos das desistências e evasões de estudantes,

IV - monitorar e revisar os programas e a Política de Assistência Estudantil- PAE, em colaboração com as Coordenações de Assistência Estudantil dos campi

a) normatizar os procedimentos financeiros e administrativos relacionados ao uso do recurso da Assistência Estudantil buscando a eficiência na sua aplicação;

V - em cooperação com o setor responsável da Pró-Reitoria de Extensão, o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais;

VI - organizar fóruns, eventos e debates na comunidade acadêmica sobre o tema “acesso, permanência e êxito do estudantes”; e

VII - articular em conjunto com Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil a integração do acesso e permanência;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPE	Coordenação de Acesso e Ingresso Estudantil		FG-1

Competências

I - propor e implementar a Política de Ingresso Estudantil;

II - emitir relatórios relacionados acerca do ingresso estudantil com o objetivo de subsidiar ações institucionais.

III - propor, acompanhar e avaliar:

a) os cronogramas oficiais de ingresso;

b) normas e fluxos para os processos de ingresso;

IV - acompanhar legislações relacionadas ao ingresso de estudantes no âmbito de atuação do IFB;

- V - acompanhar e/ou operacionalizar os processos seletivos de estudantes;
- VI - avaliar e propor melhorias nas ferramentas e procedimentos de execução do acesso e ingresso de estudantes no IFB;
- VII - articular em conjunto com a Coordenação de Permanência e Ações Pedagógicas Estudantis a integração do acesso e permanência;
- VIII - atender e orientar à comunidade externa nos assuntos relacionados ao acesso e ingresso nos cursos do IFB; e
- IX - articular com as instâncias necessárias do IFB a disponibilização e promoção da informação referente ao ingresso nos cursos do IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PREN	Diretoria de Desenvolvimento de Ensino	DRDE	CD-3

Competências

- I - assessorar o Pró- Reitor de Ensino nas decisões e nos projetos sob sua coordenação;
- II - acompanhar e desenvolver projetos junto às coordenações no tocante à implantação dos cursos FIC, Técnicos e Superiores;
- III - acompanhar e desenvolver projetos e ações pedagógicas e de educação inclusiva, de qualidade do ensino e de inclusão social;
- IV - construir e acompanhar, em conjunto com os campi, o planejamento da oferta de educação profissional do IFB;
- V - promover a normatização de fluxos e documentos normativos relacionados ao ensino;
- VI - oferecer suporte pedagógico para as ações de oferta da educação profissional;
- VII - estimular e promover ações de formação docente no âmbito institucional; e
- VIII - participar da reestruturação, monitoramento e avaliação do PPI.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRDE	Coordenação Geral de Ensino	COGEN	FG-1

Competências

- I - assistir a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino no planejamento, implantação e acompanhamento das atividades do ensino técnico e graduação em todas as suas formas em articulação com a COGAP;
- II - assessorar os campi no cumprimento da legislação referente à oferta de vagas para os cursos técnicos e graduação;
- III - propor diretrizes e normas para as atividades inerentes aos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- IV - orientar a organização e desenvolvimento do currículo de acordo com a legislação e os avanços pedagógicos;
- V - acompanhar a elaboração dos planos de cursos de qualificação profissional, graduação, técnicos subsequentes, integrados e concomitantes a partir de documentos orientadores;
- VI - planejar e operacionalizar as condições para o desenvolvimento das atividades de ensino em conjunto com os coordenadores gerais de ensino e coordenadores de cursos dos campi;
- VII - orientar e acompanhar a implementação de programas de aprendizagem (Jovem Aprendiz - IFB) pelos campi.
- VIII - avaliar, em colaboração com a COGAP, os Planos de Curso quanto a sua estrutura, conteúdo e orientações pedagógicas;
- IX - incentivar a implantação de metodologias que contemplem projetos integradores;
- X - planejar, orientar, supervisionar e apoiar os campi na oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores;
- XI - preencher dados referentes ao Censo Superior, ENADE e sistema e-MEC;
- XII - protocolar solicitações e responder diligências do sistema e-MEC referentes aos processos de abertura, reconhecimento e renovação do reconhecimento dos cursos de graduação;
- XIII - assessorar os campi na preparação de pessoal, documentos e infraestrutura para receber os avaliadores do INEP;
- XIV - orientar coordenadores de cursos de graduação sobre o processo de inscrição no ENADE;
- XV - revisar os calendários acadêmicos dos campi;
- XVI - orientar registros acadêmicos quanto à emissão de documentos adequados à Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRDE	Coordenação-Geral de Articulação Pedagógica do Ensino com a Sociedade e o Mundo do Trabalho	COGAP	FG-1

Competências

- I - assistir a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, no planejamento, implantação e acompanhamento das atividades pedagógicas e de formação docente em todas as suas formas;

- II - implementar programa de formação para os coordenadores pedagógicos dos campi, podendo, para tal, desenvolver ações de forma articulada com a EaD da PREN;
- III - atuar em conjunto com as Coordenações Pedagógicas dos campi com o objetivo de implementar projetos que visem a formação docente em todos os níveis e modalidades de ensino, podendo, para tal, desenvolver ações de forma articulada com a EAD da PREN;
- IV - desenvolver atividades articuladas com a COGEN da PREN no acompanhamento da elaboração dos planos de cursos;
- V - propor e apoiar os campi em eventos, reuniões, encontros e cursos de formação com vistas ao aprimoramento da prática docente;
- VI - assessorar as Coordenações Pedagógicas dos campi no acompanhamento da atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente, podendo essa ser realizada de forma articulada com a EaD da PREN;
- VII - propor, de forma articulada com a COGEN da PREN, a elaboração de orientações, resoluções e normatizações referentes aos diferentes níveis e modalidades de cursos ofertados pela instituição;
- VIII - propor, de forma articulada com a COGEN da PREN, ações pedagógicas para serem desenvolvidas nos campi, que promovam a integração e verticalização entre os cursos ofertados;
- IX - acompanhar o desenvolvimento de estágios em docência, projetos de alternância de estudos, Proeja e Qualificação Profissional, além de outros convênios e adesões;
- X - orientar os processos de estágio curricular no âmbito do IFB;
- XI - propor políticas de estágio para o IFB; e
- XII - apoiar a articulação dos campi com os parceiros de estágio.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PREN	Diretoria de Educação à Distância		CD-4

Competências

- I - representar a EaD no âmbito do IFB;
- II - promover a articulação, a mobilização e o envolvimento da comunidade acadêmica em ações de EaD;
- III - divulgar nos Campi, junto a sua coordenação, informações sobre programas, projetos, eventos, editais e atos congêneres na área de EaD;
- IV - prestar assessoria às ações de EaD, no âmbito do IFB;
- V - incentivar a produção do conhecimento em EaD;
- VI - promover atividades de ensino nos diversos níveis, na modalidade a distância;
- VII - promover e/ou apoiar seminários, congressos, encontros e outros eventos com a finalidade de propiciar o aprimoramento de docentes, especialistas e alunos, na área de EaD;
- VIII - planejar, juntamente com os Campi, e acompanhar a aplicação de recursos financeiros da EaD;
- IX - discutir e auxiliar na inserção da EaD nos regulamentos internos do IFB atendendo legislação em vigor;
- X - supervisionar os polos de EAD dos campi do IFB;
- XI - atender a demanda de produção de material didático impresso e digital; e
- XII - apoiar os trabalhos de pesquisa e extensão ligados à EAD.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	PREX	CD-2

Competências

- I - garantir o desenvolvimento da extensão como espaço privilegiado para a democratização do conhecimento profissional, científico e tecnológico, por meio de programas, projetos, editais, parcerias, eventos, cursos, entre outros;
- II - promover a difusão de políticas de extensão e cultura.
- III - promover políticas de aproximação dos servidores e discentes com a realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;
- IV - fomentar relações de intercâmbio e acordos de cooperação com instituições regionais e nacionais;
- V - promover a divulgação dos resultados obtidos através dos projetos e serviços de extensão junto as comunidades interna e externa;
- VI - promover o acesso da sociedade às atividades de extensão desenvolvidas pelo IFB e seus campi;
- VII - promover o desenvolvimento de atividades científicas extencionistas, artístico/culturais, sociais e desportivas, envolvendo o IFB; e
- VIII - outras que lhe forem correlatas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
----------------	-------------	--------------	---------------------

PREX	Diretoria de Programas e Articulação com a Sociedade	DPAS	CD-4
Competências			
<p>I - identificar instituições a fim de estabelecer parcerias para ações de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>II - manter as vias de comunicação com os movimentos sociais, associações, ONGs, empresas, entre outros, a fim de estabelecer parcerias;</p> <p>III - acompanhar os campi em visitas à instituições a fim de estabelecer parcerias;</p> <p>IV - orientar e formalizar acordos de cooperação, convênios, planos de trabalho, estágio, entre outros, em parceria com os campi;</p> <p>V - monitorar os acordos, convênios, planos de trabalho, estágio, entre outros vigentes;</p> <p>VI - apoiar as políticas de egresso dos campi;</p> <p>VII - produzir e gerenciar editais de extensão e cultura no âmbito do IFB;</p> <p>VIII - orientar a participação de servidores na construção dos projetos de extensão e cultura;</p> <p>IX - orientar a execução dos projetos de extensão e cultura;</p> <p>X - captar editais externos de extensão e cultura;</p> <p>XI - apoiar a participação do IFB em eventos esportivos e culturais;</p> <p>XII - planejar e executar eventos de extensão, inclusão, diversidade e cultura;</p> <p>XIII - realizar interlocução com as unidades institucionais de extensão e cultural para a ampliação e fortalecimento dos programas de extensão e cultura;</p> <p>XIV - promover a integração dos projetos e programas, a fim de integrar ensino, pesquisa e extensão; e</p> <p>XV - registro e controle dos programas e relações institucionais.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PREX	Coordenação de Políticas Inclusivas	CDPI	FG-1
Competências			
<p>I - promover políticas de inclusão e cultura;</p> <p>II - promover as ações de sensibilização voltadas à inclusão;</p> <p>III - planejar e executar eventos de extensão, inclusão, diversidade e cultura;</p> <p>IV - articular com os campi a entrada, permanência e êxito dos alunos com necessidades específicas;</p> <p>V - acompanhar e orientar o trabalho dos NAPNE e outros núcleos de inclusão;</p> <p>VI - implantar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes aos programas de inclusão e cultura em parceria com os governos federal, estadual e distrital.</p> <p>VII - captar e divulgar programas e projetos de temáticas de inclusão;</p> <p>VIII - fomentar o desenvolvimento de técnicas e tecnologias assistivas; e</p> <p>IX - registro e controle das ações de inclusão no IFB.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PRGP	CD-2
Competências			
<p>I - planejar, propor, coordenar e supervisionar a execução da política de gestão de pessoas do IFB de forma sistêmica e integrada;</p> <p>II - apoiar e assessorar os Campi em assuntos relativos à administração e desenvolvimento de pessoas área de gestão de pessoas;</p> <p>III - presidir os processos de provimento de cargos, organizar e coordenar a realização de concursos públicos, bem como gerenciar os processos de remoção e redistribuição de vagas e servidores no âmbito do IFB;</p> <p>IV - supervisionar a execução das atividades de pagamento de pessoal, concurso, benefícios, capacitação, qualificação e qualidade de vida dos servidores;</p> <p>V - acompanhar os processos de progressão, afastamento, licença e aposentadoria de servidores;</p> <p>VI - realizar estudos de dimensionamento do quadro de pessoal, acompanhar, avaliar e propor o redimensionamento do quadro de servidores do Instituto em conjunto com o Colégio de Dirigentes;</p> <p>VII - supervisionar a execução dos recursos alocados no orçamento de pessoal;</p> <p>VIII - prestar esclarecimentos aos órgãos de controle, em processos administrativos ou judiciais, e em questões pertinentes à área;</p> <p>IX - avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade da Pró-reitoria de Gestão de pessoas em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições; e</p> <p>X - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;</p>			

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRGP	Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal	CDPM	FG-2

Competências

- I - auxiliar no mapeamento das necessidades de força de trabalho para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos;
- II - acompanhar, instruir e analisar os processos de movimentação de servidores (remoção, redistribuição, cessão, requisitados, cooperação técnica e exercício provisório);
- III - realizar as convocações e as nomeações dos servidores efetivos;
- IV - agendar as perícias médicas admissionais;
- V - Planejar as cerimônias de posse, ambientação e integração dos novos servidores;
- VI - monitorar a vigência dos editais de concurso para cargo efetivo e providenciar as prorrogações quando necessárias;
- VII - acompanhar e assessorar os campi na contratação de professor temporário e substituto;
- VIII - orientar e receber a documentação dos servidores efetivos, requisitados, exercício provisório, substitutos e temporários;
- IX - acompanhar e realizar as contratações de estagiários;
- X - Acompanhar a gestão dos contratos de professores substitutos e temporários e estagiários;
- XI - auxiliar na gestão de códigos de vaga do Banco de Professor-Equivalente, e quadro de Referência dos Técnicos-Administrativos em Educação e Quadro de Estagiários;
- XII - acompanhar as remoções e redistribuições dos servidores; e
- XIII - articular documentação junto ao Gabinete providenciando as assinaturas das portarias, termos de posse e contratos;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRGP	Diretoria de Administração Funcional	DRAF	CD-3

Competências

- I - assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na execução da política de gestão de pessoas do IFB;
- II - propor e acompanhar a implantação de projetos e ações de melhoria da área de gestão de pessoas;
- III - propor e acompanhar o cumprimento de normativas e orientações referentes ao assuntos voltados à gestão de pessoas;
- IV - avaliar continuamente a atuação dos setores sob responsabilidade de Diretoria de Administração Funcional em relação aos planos de trabalho da instituição, frente aos seus objetivos e atribuições;
- V - elaborar e fornecer documentos e relatórios para subsidiar decisões gerenciais;
- VI - colaborar nos estudos de dimensionamento da força de trabalho e adequação de lotação de servidores;
- VII - gerenciar o Banco de Professor-Equivalente e o Quadro Referência dos Técnicos-Administrativos em Educação;
- VIII - instruir os processos de admissão, desligamento, aposentadorias e pensões, e registrar no SISAC;
- IX - analisar, instruir e emitir pareceres em processos relativos à aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;
- X - acompanhar as frequências dos servidores;
- XI - firmar convênios com outras instituições para fins de cooperação técnica de servidores;
- XII - coordenar e Assessorar as coordenações vinculadas a PRGP na elaboração de manuais da Gestão de Pessoas e na padronização de rotinas e procedimentos administrativos da Diretoria;
- XIII - manter atualizadas as informações, alterações e atos normativos referentes à legislação de pessoal;
- XIV - instruir e analisar os processos de licenças, afastamentos e judiciais, dentre outros, acompanhando a tramitação, bem como o andamento no âmbito do IFB;
- XV - elaborar Notas Técnicas relativas à área de pessoal do IFB;
- XVI - monitorar e atualizar o SGI com as ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria;
- XVII - analisar, instruir e emitir pareceres em processos relativos à alteração de jornada de trabalho;
- XVIII - elaborar e fornecer documentos e relatórios funcionais para subsidiar decisões gerenciais; e
- XIX - subsidiar o atendimento às demandas administrativas, judiciais e oriundas dos órgãos fiscalizadores, resultantes de auditorias, em assuntos de sua área de atuação;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAF	Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios	CDFP	FG-1

Competências

- I - executar mensalmente a folha de pagamento do Instituto Federal;

- II - realizar os acertos financeiros de ingresso de novos servidores, vacâncias e exonerações, designação e dispensa de função gratificadas, substituições remuneradas, retribuição por titulação, reconhecimento de saberes e competências, incentivo à qualificação, progressões funcionais, descontos de faltas e atrasos, descontos relativos aos afastamentos, alteração de jornada de trabalho dos servidores efetivos, substitutos, temporários e estagiários;
- III - realizar os pagamentos do auxílio-saúde suplementar, auxílio-transporte, adicional de insalubridade, adicional noturno e outros benefícios;
- IV - analisar os processos referentes a ajuda de custo e auxílio-moradia;
- V - Analisar os processos referentes a pagamento de exercício anterior e de Reposição ao Erário;
- VI - instruir processos de reposição ao erário e notificar os servidores efetivos, temporários e estagiários;
- VII - conceder no siapenet as pensões alimentícias e pensão civil por morte;
- VIII - emitir as declarações das contribuições previdenciárias e declarações financeiras;
- IX - analisar os Termos de Ocorrência de Empréstimo Consignado e solicitar informações junto as Instituições Financeiras e informar à Auditoria do MPOG;
- X - Analisar e efetuar os pagamentos dos processos de Encargo de Curso e Concurso;
- XI - enviar o relatório da folha de pagamento;
- XII - solicitar e acompanhar o reembolso da remuneração dos servidores cedidos e requisitados;
- XIII - atualizar a URP/UNB dos servidores redistribuídos;
- XIV - acompanhar os dados do cadastro/SIAPE que refletem na folha de pagamento;
- XV - cumprir e fazer cumprir o cronograma da folha de pagamento;
- XVI - solicitar e calcular retenções de impostos de pagamentos por meio de ordem bancária;
- XVII - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal; Informar as despesas de pessoal no Relatório de Gestão; e
- XVIII - efetivar procedimentos sistêmicos relacionados à área de pessoal para subsidiar a elaboração da RAIS e DIRF, entre outros, bem como fornecer dados e informações ao setor competente para Informações à Previdência Social (GFIP)/SEFIP.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAF	Coordenação de Cadastro e Registro de Pessoal	CDCA	FG-1

Competências

- I - realizar o cadastramento de novos servidores: efetivos, substitutos, temporários e estagiários;
- II - atualizar no SIAPE a situação funcional dos servidores cedidos, requisitados, exercício provisório, exercício descentralizado de carreira e cooperação técnica;
- III - realizar os registros de designações/ nomeações e dispensas/ exonerações de funções gratificadas, cargos de direção e funções de coordenação de curso;
- IV - realizar atualizações cadastrais (endereço, telefone, e-mail, dados bancários); r
- V - realizar o registro das remoções e as alterações de setores de exercício.
- VI - realizar a averbação de tempo de contribuição;
- VII - realizar os registros de progressões funcionais, IQ e RT;
- VIII - realizar os registros de alteração de jornada de trabalho;
- IX - realizar o registro e reconhecimento de titulações, inclusive RSC (Reconhecimento de Saberes e Competências);
- X - incluir, alterar e excluir dependentes para fins de dedução de imposto de renda, acompanhamento de pessoa da família, assistência a saúde-suplementar, auxílio pré-escolar e auxílio natalidade;
- XI - realizar os lançamentos no SIAPENET relativos às licenças e afastamentos previstos na legislação;
- XII - registrar o gozo das LPA (licença prêmio por assiduidade);
- XIII - arquivar os documentos produzidos no setor relativos aos servidores nas suas respectivas pastas funcionais e mantê-las atualizadas e organizadas;
- XIV - manter o controle das declarações de Imposto de Renda dos servidores atualizado e realizar o arquivamento em envelope devidamente lacrado e identificado;
- XV - emitir Certidões de Tempo de Contribuição e Declarações Funcionais;
- XVI - liberar o acesso ao SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal) dos servidores em exercício na Reitoria;
- XVII - registrar as vacâncias e exonerações de cargo efetivo;
- XVIII - acompanhar o Diário Oficial da União e dar os encaminhamentos necessários na área de Gestão de Pessoas Dar suporte aos Coordenadores de Gestão de Pessoas nos assuntos relacionados aos registros nos assentamentos funcionais dos servidores;
- XIX - orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal;

- XX - realizar as programações, reprogramações, cancelamentos e interrupções de férias dos servidores em exercício na Reitoria;
- XXI - homologar as adesões dos servidores ativo alternativos da FUNPRESP no IFB; e
- XXII - orientar os novos servidores quanto à aquisição de senha de rede, e-mail institucional, crachá e frequência.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRGP	Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	DRDP	CD-3

Competências

- I - propor e executar ações para o aprimoramento e o desenvolvimento dos servidores em suas respectivas carreiras, identificando as reais necessidades, investindo em seus talentos, aprimorando habilidades e competências;
- II - propor programas, projetos e parcerias com vistas à qualificação dos servidores do IFB em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III - propor e executar, em conjunto com as coordenações de gestão de pessoas dos campi do IFB, CIS e CPPD, a política desenvolvimento continuado (capacitação, qualificação, aperfeiçoamento, capacitação por entrada e capacitação gerencial);
- IV - analisar os pedidos de RT, IQ e progressão na carreira;
- V - aperfeiçoar/implantar sistema de avaliação de desempenho que possibilite identificar com maior precisão potencialidades e deficiências, visando a definição de ações de capacitação, bem como a real contribuição de cada servidor no exercício de suas atribuições;
- VI - elaborar e implementar programas e projetos voltados para o reconhecimento e a valorização dos servidores;
- VII - propor e implementar programas e projetos que permitam a atenção integral ao servidor nas suas necessidades de saúde e exames periódicos, bem-estar e qualidade de vida, assistência bio-sico-social, celebração de datas cívicas e comemorativas, prevenção a acidentes de trabalho, visando a redução do absenteísmo por doenças laborais, o suprimento de carências sociais e relacionais e a preparação para o processo de aposentadoria;
- VIII - executar a política do SIASS no âmbito do IFB;
- IV - propor e implementar, em articulação com a Diretoria de Administração Funcional da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, programa de recepção, integração e socialização de novos servidores;
- X - mapear e elaborar relatórios técnicos relativos às licenças por motivo de saúde e promover ações preventivas e corretivas na área;
- XI - realizar levantamentos sistemáticos das demandas de capacitação das unidades do IFB; e
- XII - exercer outras atividades que lhes forem designadas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRDP	Coordenação de Capacitação Aperfeiçoamento e Qualificação de Pessoas	CDCQ	FG-1

Competências

- I - implementar e acompanhar a execução do Plano Anual de Capacitação do IFB;
- II - coordenar o processo de seleção de servidores para concessão de afastamentos para qualificação;
- III - mapear e acompanhar os afastamentos dos servidores para qualificação;
- IV - promover a formação e o desenvolvimento de boas práticas de gestão, por meio da oferta de oportunidades para que os gestores aperfeiçoem suas competências técnicas, humanas e de gestão, consideradas as diferentes realidades gerenciais e necessidades da instituição, incluindo o preparo de futuro gestores;
- V - manter atualizado o quadro demonstrativo da formação profissional dos servidores;
- VI - propor cursos específicos no Programa de Capacitação para os servidores, com base no levantamento das demandas junto às unidades do IFB;
- VII - organizar, produzir e divulgar material didático para apoio aos eventos de capacitação; e
- VIII - emitir declarações e/ou certificados aos servidores participantes dos eventos realizados pela Coordenação em conjunto com as Diretorias.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	PRPI	CD-2

Competências

- I - manter relações de intercâmbio com as instituições do governo federal responsáveis pelas políticas de fomento à pesquisa e ao desenvolvimento, nas áreas de recursos humanos, ciência e tecnologia;
- II - estimular e promover o empreendedorismo por meio de incubação de empresas, visando à inovação tecnológica e ao atendimento às demandas socioeconômicas;

- III - manter núcleo de propriedade intelectual e promover ações para a sua difusão no IFB;
- IV - promover ações com vistas à captação de recursos para financiamento de projetos, perante entidades e organizações públicas e privadas;
- V - promover e supervisionar a divulgação, nas comunidades interna e externa, dos resultados obtidos pelas pesquisas;
- VI - estimular a participação de pesquisadores do IFB em programas de pesquisa, envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres; e
- VII - outras que forem correlatas à sua área de competência.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRPI	Diretoria de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	DDCT	CD-4

Competências

- I - gerenciar programas institucionais de pesquisa e inovação tecnológica, tais como FABIN, PROGRUPOS, PIBIC-EM, PIBIC e PIBITI, e regulamentações associadas.
- II - elaborar e gerenciar editais institucionais vinculados aos programas de pesquisa e de inovação tecnológica.
- III - zelar pela qualidade e fidedignidade das informações dos grupos de pesquisa no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq.
- IV - supervisionar os projetos de pesquisa e inovação tecnológica em andamento na instituição, realizando ações para garantir a conclusão dos mesmos.
- V - gerar relatórios e estudos sobre o alcance de metas institucionais de pesquisa e inovação.
- VI - planejar e organizar a Semana de Produção Científica.
- VII - garantir o cadastro de informações sobre a produção técnico-científica dos servidores e estudantes do IFB para supervisão institucional.
- VIII - presidir o CGPIBP.
- IX - presidir o NIT para a garantia de direitos de propriedade intelectual e o estímulo à pesquisa aplicada.
- X - apoiar os campi nas elaborações de APCN vinculados à pós-graduação, bem como auxiliar gestor e campi no acompanhamento/gerenciamento da Plataforma Sucupira da CAPES.
- XI - fomentar e acompanhar as coordenações de pós-graduações (lato ou stricto sensu) de modo a garantir o bom funcionamento dos cursos e demais ações de interesse dos campi.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
PRPI	Coordenação de Publicações Científicas e Tecnológicas	CPCT	FG-1

Competências

- I - elaborar e gerenciar editais de fomento a publicações, tais como livros técnicos, dossiês, etc.
- II - garantir a suficiência do banco de pareceristas ad hoc para atuação em ações de publicações.
- III - zelar pela qualidade das publicações por meio da garantia das atividades de revisão linguística e diagramação de materiais a serem publicados.
- IV - observar e manter a política institucional de distribuição de publicações do IFB.
- V - manter contato com autores de materiais selecionados para publicação de modo a garantir prazos, custos, regras e normas técnicas, e a qualidade das publicações.
- VI - gerenciar o sistema de publicações de periódicos que abriga o periódico técnico-científico do IFB.
- VII - presidir o Conselho Editorial.

CAMPUS ESTRUTURAL, GAMA PLANALTIMA, RIACHO FUNDO, SAMAMBAIA, SÃO SEBASTIÃO, TAGUATINGA, TAGUATINGA CENTRO (Portaria MEC nº 246/2016: categoria *Campi 70/45 e 70/60 Agrícola*)

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Diretoria-Geral	DG	CD-2

Competências

- I - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do campus, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias e os diversos segmentos;
- II - supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o campus;
- IV - apresentar ao Reitor, no ano seguinte, em data estabelecida no calendário administrativo, o relatório circunstanciado das atividades realizadas no campus, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do campus;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFB, deste Regimento, dos regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral do IFB;
- VI - exercer a representação legal do campus;
- VII - gerir o Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- VIII - organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;
- IX - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;
- X - exercer a representação legal do campus;
- XI - gerir o Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;
- XII - organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;
- XIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias, Diretorias e Núcleos;
- XIV - exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições; XI - instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse do campus ou para a execução de projetos específicos;
- XV - propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos gestores do campus, para o exercício de cargos em comissão, enquanto não haja pleito eleitoral;
- XVI - coordenar o pleito eleitoral, no âmbito do campus, para o exercício dos gestores do campus;
- XVII - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XVIII - na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;
- XIX - administrar os restaurantes em seu campus, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;
- XX - administrar a Biblioteca Central do Campus;
- XXI - executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Gestor do Campus;
- XXII - elaborar a proposta de estrutura organizacional do campus;
- XXIII - baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;
- XXIV - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Conselho Gestor	-	Sem Função

Competências

- I - subsidiar o Diretor-Geral do Campus, com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II - avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;
- III - apreciar o calendário acadêmico de referência do Campus;
- IV - assessorar a Direção Geral do Campus na divulgação das atividades do Campus junto à comunidade;

V - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à administração do Campus;

VI - apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;

VII - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino médio, técnico e superior;

VIII - apreciar os relatórios das atividades desenvolvidas;

IX - opinar sobre as solicitações de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico e administrativo do Campus;

X - Colaborar nas políticas e ações para aprofundar os conhecimentos adquiridos na formação discente;

XI - contribuir para a proposição de ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação no âmbito Campus;

XII - contribuir para a proposição das estratégias do ensino de pós-graduação, atuação em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;

XIII - propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;

XIV - reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Campus e propor iniciativas para premiar tais ações; e

XV - opinar e elaborar recomendações sobre questões submetidas à sua apreciação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	DREP	CD-4

Competências

I - coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento das ações de ensino, pesquisa e extensão;

II - promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no campus;

III - dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

IV - coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;

V - coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;

VI - coordenar e acompanhar a atuação da Coordenação Geral de Ensino;

VII - participar da definição da proposta da política para capacitação;

VIII - determinar, com a devida antecedência, as necessidades de pessoal e de materiais para o ano letivo;

IX - apresentar à direção geral do campus as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;

X - elaborar o cronograma e convocar reuniões da DREP;

XI - assinar os certificados emitidos pelo campus em conjunto com o Diretor-Geral;

XII - sistematizar o plano de metas e ações ligadas ao ensino;

XIII - apreciar e emitir parecer sobre as proposta para oferta de novos Cursos (Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores e de Pós-Graduações);

XIV - apreciar e emitir parecer sobre a oferta de projetos de pesquisa e extensão;

XV - realizar a avaliação do estágio probatório dos Coordenadores Gerais ligados ao ensino;

XVI - 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;

XVII - solicitar à direção geral do campus a aprovação e montagem de comissão de elaboração de planos de curso;

XVIII - representar o campus nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;

XIX - substituir o diretor geral do campus nos seus impedimentos legais;

XX - coordenar a elaboração do Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Direção e Setores subordinados;

XXI - executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela direção geral;

XXII - gerenciar a equipe da biblioteca;

XXIII - exercer atividades correlatas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Ensino	CGEN	FG-1

Competências

I - acompanhar a distribuição dos componentes curriculares entre os docentes pelas coordenações de curso;

II - elaborar a grade horária dos cursos;

- III - assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;
- IV - sistematizar junto com as demais coordenações relacionadas ao ensino, o plano de metas e ações para cada ano letivo;
- V - coordenar o processo de eleição dos coordenadores de área;
- VI - atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- VII - desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- VIII - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter controle dos dados acadêmicos e curriculares;
- IX - 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;
- X - comunicar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus a demanda de servidores para garantir o funcionamento das atividades de ensino;
- XI - elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Coordenações de Curso a sistematização da lista semestral de livros a serem licitados;
- XII - acompanhar a sistematização da lista de materiais, equipamentos e móveis a serem licitados;
- XIII - manter atualizado o registro acadêmico com as grades curriculares em vigor
- XIV - acompanhar o fechamento do semestre letivo junto às Coordenações de Curso;
- XV - elaborar e compilar o Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Coordenação Geral e setores subordinados;
- XVI - executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral; e
- XVII - 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.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	NAPNE	Sem função

Competências

- I - Articular os diversos setores da instituição nas diversas atividades relativas à inclusão, definindo prioridades, uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva, além de material didático-pedagógico 2. a ser utilizado nas práticas educativas;
- II - Prestar assessoria aos dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de Pessoas com Necessidades Específicas;
- III - Estimular o espírito de inclusão na comunidade interna e externa, de modo que o(a) estudante em seu percurso formativo, adquira conhecimentos técnicos, científicos e também valores sociais consistentes, que o levem a atuar na sociedade de forma consciente e comprometida;
- IV - Garantir a acessibilidade, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- V - Trabalhar em conformidade com a Lei Nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Coordenações de Curso	CC	FCC

Competências

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- II - contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- III - coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
- V - acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do Campus;
- VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:
 - a) formatar o quadro de horário das aulas;
 - b) distribuir as salas de aula e solicitar a infraestrutura necessária;
 - c) organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;
 - d) responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;
 - e) planejar o cronograma de avaliações; e

f) alimentar o Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico dentro do perfil "Coordenador".

VII - participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;

VIII - propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;

IX - planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino; e

X - elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação Pedagógica	CDPD	FG-2

Competências

I - presidir os conselhos de classe;

II - organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas dos cursos;

III - organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes do campus;

IV - acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos;

V - 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;

VI - acompanhar o desenvolvimento das aulas, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;

VII - organizar registros de reuniões pedagógicas;

VIII - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação docente educativa;

IX - acompanhar a atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;

X - 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; e

b) dar encaminhamento às questões socioeconômicas dos alunos à assistência estudantil.

XI - organizar e acompanhar os conselhos de classe;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem;

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

XVII - acompanhar juntamente com a coordenação de curso os processos de regime domiciliar e aproveitamento de estudos em relação aos projetos e comissões;

XVIII - participar da proposição de cursos de PROEJA– FIC;

XIX - participar da organização da formação docente continuada do PROEJA– FIC; e

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

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação de Pesquisa e Inovação	CDPI	FG-2

Competências

I - atuar no planejamento estratégico e operacional do campus, com vistas à definição das prioridades na área de pesquisa e inovação;

II - implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de pesquisa e inovação;

III - manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades quanto à produção e desenvolvimento tecnológico;

IV - avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;

V - 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;

VI - acompanhar o desenvolvimento das pesquisas e inovação realizadas no campus em consonância com o previsto em edital;

VII - seguir as diretrizes para pesquisa e inovação estabelecidas no IFB;

- VIII - emitir parecer sobre as atividades de pesquisa e extensão dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;
- IX - encaminhar relatórios de pesquisa e inovação realizadas no âmbito do campus à PRPI;
- X - executar e acompanhar os programas de pesquisa e inovação desenvolvidos no âmbito do campus; e
- XI - realizar os pedidos de aquisições referentes aos programas de pesquisa e inovação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação de Extensão e Estágio	CDEE	FG-2

Competências

- I - promover a integração entre as atividades e políticas de extensão com as atividades e políticas de ensino e pesquisa;
- II - atuar no planejamento estratégico e operacional do campus, com vistas à definição das prioridades de estágio e extensão;
- III - implementar medidas para seleção e inscrição de candidatos a bolsas de extensão;
- IV - avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;
- V - manter relações de intercâmbio com as instituições responsáveis para formação continuada dos servidores envolvidos em projetos de extensão no campus;
- VI - seguir as diretrizes para extensão estabelecidas no IFB;
- VII - emitir parecer sobre as atividades de extensão dos servidores com o objetivo de ratificar o plano de trabalho regulamentar;
- VIII - encaminhar relatórios de extensão realizada no âmbito do campus à PRPI;
- IX - executar e acompanhar os programas de extensão desenvolvidos no âmbito do campus;
- X - realizar os pedidos de aquisições referentes aos programas de extensão;
- XI - orientar os processos de estágio curricular no âmbito do IFB;
- XII - captar parceiros para realização de estágio curricular obrigatório previstos nos cursos ofertados pelo IFB;
- XIII - propor políticas de estágio para o IFB;
- XIV - orientar as empresas e alunos sobre as políticas, processos e ações de estágio promovidos pelo IFB;
- XV - realizar a articulação dos campi com os parceiros de estágio;
- XVI - promover eventos de estágio;
- XVII - promover a capacitação dos alunos para entrevistas e comportamento no espaço do estágio e emprego; e
- XVIII - realizar a capacitação dos orientadores de estágio.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação de Registro Acadêmico	CDRA	FG-1

Competências

- I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades do Registro Acadêmico;
- II - cumprir a legislação educacional vigente e os regulamentos do IFB;
- III - organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do setor;
- IV - instruir processos sobre assuntos pertinentes às atividades do Registro Acadêmico;
- V - prestar as informações solicitadas em processos e demais documentos relativos ao Registro Acadêmico, preservando o sigilo profissional;
- VI - analisar documentos para efetivação de matrícula;
- VII - efetivar matrícula dos alunos ingressantes nos cursos do IFB, considerando as especificações do edital de seleção;
- VIII - expedir documentos de identificação dos alunos para a regularização do seu acesso ao campus;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- XII - manter atualizados o Sistec e demais sistemas acadêmicos do IFB;
- XIII - prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, nos termos da legislação vigente;
- XIV - praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades do Registro Acadêmico inerentes à sua função;

XV - 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;

XVI - acompanhar o cumprimento dos dias letivos, conforme LDB 9394/96;

XVII - participar das reuniões dos Coordenadores de Registro Acadêmico, de forma a garantir a padronização dos procedimentos;

XVIII - participar das reuniões de conselho final para averiguação de rendimento escolar dos alunos;

XIX - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico anual;

XX - 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;

XXI - realizar o preenchimento das informações relacionadas ao setor nos sistemas do MEC como o Educacenso e Censo Superior, obedecendo os prazos determinados;

XXII - cadastrar e manter atualizadas as informações de responsabilidade do Registro Acadêmico no SIGA EDU, conforme portaria específica;

XXIII - desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

XXIV - zelar pelo cumprimento do Plano de Metas e Compromissos estabelecidos para o IFB.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação de Bibliotecas	CDBI	FG-2

Competências

I - gerenciar a equipe da biblioteca;

II - 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;

III - elaborar, em acordo com a Coordenação Geral de Ensino, a lista de aquisição de recursos bibliográficos;

IV - selecionar, adquirir, processar tecnicamente e manter atualizada a coleção de periódicos;

V - prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange ao serviços, produtos e fontes informacionais;

VI - coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca;

VII - propor normas para a utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e utilização das dependências da biblioteca;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; e

IX - responsabilizar-se pela salvaguarda do patrimônio e acervo da biblioteca.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social	CDAE	FG-1

Competências

I - atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos campi;

II - 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.

III - executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil;

IV - planejar, monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;

V - participar da reuniões dos Conselhos de Classe;

VI - realizar periodicamente reunião com a Equipe Multidisciplinar;

VII - participar das Reuniões de Pais e Mestres;

VIII - fazer parcerias com instituições pública e privada para atendimento das demandas da Coordenação;

IX - elaborar Ofícios para órgãos públicos e privados de acordo com as necessidades da Assistência Estudantil;

X - 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);

XI - 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;

XII - estabelecer relações com as famílias dos alunos para colher informações que permitam o melhor acompanhamento aos beneficiários do Programa de Assistência Estudantil;

XIII - contribuir para o processo de escolha dos representantes de turma e professor conselheiro, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação Geral de Ensino;

- XIV - acompanhar e atender alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, em parceria com as Coordenação Geral de Ensino e Coordenação Pedagógica;
- XV - 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;
- XVI - auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;
- XVII - assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- XVIII - 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;
- XIX - alimentar o sistema adotado pelo IFB para a Assistência ao Estudante;
- XX - elaborar parecer, planos, projetos e relatórios técnicos do serviço social; e
- XXI - desenvolver as atividades inerentes a função, delegadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Diretoria de Administração e Planejamento	DRAP	CD-4

Competências

- I - 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;
- II - planejar o desenvolvimento institucional no âmbito do campus, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;
- III - sistematizar as informações administrativas;
- IV - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário e institucional do campus;
- V - acompanhar o controle da execução orçamentária;
- VI - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- VII - 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;
- VIII - gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
- IX - comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, tempestivamente, relativo às normas e aos serviços da área de sua atribuição que esteja em desacordo;
- X - 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;
- XI - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- XII - coordenar a execução da política de gestão de pessoas do campus;
- XIII - propor ao diretor-geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas e trabalho da Instituição;
- XIV - responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas;
- XV - manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.
- XVI - auxiliar a Direção Geral do campus a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do campus;
- XVII - coordenar e supervisionar ações dos técnicos de TIC quanto a:
- gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
 - planejamento e coordenação das ações relativas ao uso dos recursos de informática;
 - provimento dos setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
 - proposição de políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;
 - introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;
 - aquisição, implantação e aplicação de softwares do campus;
 - proposição e acompanhamento da implantação de projetos de melhoria de infraestrutura e sistemas relativos à área de informatização do campus;
 - administração da rede e do provedor da internet;
 - manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.
- XVIII - gerenciar o Rol de Responsáveis no SIAFI e SIASG;

- XIX - articular-se com a Reitoria, mediadora junto ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes ao Setor;
- XX - gerenciar os cadastros de usuários no sistema SIAFI E SIASG do órgão IFB;
- XXI - realizar as atividades necessárias para o encerramento de exercício;
- XXII - atualizar quando necessário, perante a Receita Federal, o cadastro de CNPJ do IFB;
- XXIII - emitir Declaração Anual de regularidades das Demonstrações Contábeis da Unidade; e
- XXIV - no encerramento do Exercício, emitir Declaração de Regularidade ou não das Demonstrações e contas Contábeis acompanhada de justificativa para as não conformidades.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAP	Coordenação de Aquisições e Contratos	CDAC	FG-1

Competências

- I - manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente;
- II - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- III - orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas;
- IV - 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;
- V - manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações;
- VI - promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- VII - garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do campus;
- VIII - elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do campus;
- IX - exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento; e
- X - 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.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAP	Coordenação de Planejamento e Orçamento	CDPO	FG-2

Competências

- I - 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;
- II - certificar as despesas orçamentárias do campus;
- III - acompanhar diariamente os saldos orçamentários do campus;
- IV - instruir a diretoria de administração do campus com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do campus;
- V - auxiliar a diretoria de administração do campus no monitoramento das ações do campus, confrontando as metas propostas na Lei;
- VI - Orçamentária Anual e sua execução durante o exercício financeiro com o objetivo de atingir o estabelecido em lei;
- VII - 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;
- VIII - auxiliar a diretoria de administração do campus a elaborar o relatório de gestão, no tocante às ações do campus;
- IX - auxiliar a diretoria de administração do campus na análise da proposta orçamentária do campus para o exercício seguinte;
- X - analisar se os limites orçamentários descentralizados ao campus estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Lei Orçamentária Anual;
- XI - auxiliar os demais setores do campus em relação aos aspectos orçamentários e na elaboração de termos de cooperação;
- XII - realizar o controle orçamentário de diárias e passagens relativos ao campus;
- XIII - 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;
- XIV - certificar as despesas orçamentárias dentro das adequadas rubricas dos programas;
- XV - apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- XVI - analisar/ Orientar os reflexos dos registros contábeis no Balanço Patrimonial do IFB da execução orçamentaria e financeira no SIAFI;
- XVII - analisar/ Zelar pela transparência das informações nos demonstrativos contábeis;

- XVIII - analisar a conformidade contábil e a conformidade de usuários evitando registros incorretos e usuários inexistentes;
- XIX - prestar assessoria e preparar informações econômico financeiras e gerenciais à gestão;
- XX - analisar as contas contábeis de garantias e efetuar o devido registro quando necessário;
- XXI - fornecer informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão obedecendo os prazos estimados pela Reitoria;
- XXII - analisar as informações referente a qualificação econômico financeira na fase de habilitação;
- XXIII - analisar e consolidar os valores contratuais registrados na contabilidade; 16 Analisar e Consolidar as demonstrações contábeis do órgão IFB, acompanhadas de notas explicativas;
- XXIV - analisar saldos do RMA e RMB para atualização dos registros contábeis; e
- XXV - depreciar, amortizar e atualizar valores registrados no Balanço Patrimonial do ativo permanente.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAP	Coordenação de Gestão de Pessoas	CDGP	FG-2

Competências

- I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a recursos humanos;
- II - coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no Campus;
- III - 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);
- IV - acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica, em parceria com o Campus;
- V - acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, assuntos pertinentes ao Instituto Federal de Brasília, tempestivamente;
- VI - analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
- VII - acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do Campus;
- VIII - colaborar e acompanhar, sob coordenação e supervisão da DRGP, o planejamento e implantação das políticas de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor;
- IX - manter atualizadas e organizados os registros funcionais dos servidores;
- X - prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à Coordenação;
- XI - criar, manter e atualizar arquivos atualizados e divulgar no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal;
- XII - manter o controle e guarda do patrimônio do setor repassado para sua responsabilidade;
- XIII - exercer a chefia e liderança nos servidores e prestadores de serviços sob sua responsabilidade;
- XIV - elaborar, manter e atualizar o Manual de Normas e Instruções da Coordenação; e
- XV - exercer atividades que forem determinadas pelo Diretor da Administração.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAP	Coordenação de Manutenção e Serviços Gerais	CDMS	FG-2

Competências

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais do campus;
- II - planejar a aquisição, como também realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;
- III - autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nas dependências do campus;
- IV - 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;
- V - subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos;
- VI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos de utilização geral do campus; e
- VII - exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração e Planejamento.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAP	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	CDAP	FG-2

Competências

- I - coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de expedientes adquiridos conjuntamente para abastecimento do campus;

- II - solicitar ao setor de compras a aquisição de materiais de uso comum nos diversos setores do campus, prevenindo as faltas e evitando os excessos;
- III - controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para o campus;
- IV - coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes, a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes, à luz da nota de empenho da despesa;
- V - coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo campus;
- VI - realizar vistoria periódica, visando a manutenção e controle patrimonial do patrimônio permanente do campus; g) elaborar relatório mensal de movimentação de estoques;
- VII - registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes;
- VIII - acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais da Instituição;
- IX - manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no campus;
- X - orientar acerca da importância, responsabilidade e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes no campus;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do Campus;
- XII - realizar o registro dos materiais permanentes e de consumo do campus e mantê-lo atualizado;
- XIII - responsabilizar-se pela salvaguarda e conservação do patrimônio do almoxarifado; e
- XIV - realizar exclusivamente a movimentação de patrimônio no campus.

CAMPUS BRASÍLIA (Portaria MEC nº 246/2016: categoria 150 docentes)

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
RIFB	Diretoria-Geral	DG	CD-2
Competências			
<p>I - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do campus, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, as Pró-Reitorias e os diversos segmentos;</p> <p>II - supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do campus, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;</p> <p>III - apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o campus;</p> <p>IV - apresentar ao Reitor, no ano seguinte, em data estabelecida no calendário administrativo, o relatório circunstanciado das atividades realizadas no campus, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do campus;</p> <p>V - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto do IFB, deste Regimento, dos regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral do IFB;</p> <p>VI - exercer a representação legal do campus;</p> <p>VII - gerir o Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;</p> <p>VIII - organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;</p> <p>IX - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;</p> <p>X - exercer a representação legal do campus;</p> <p>XI - gerir o Conselho Gestor, incluindo a posse dos seus membros, convocação e presidência das sessões, com direito a voto de qualidade;</p> <p>XII - organizar a burocracia, normas, força de trabalho, serviços gerais, material, patrimônio e contabilidade do campus;</p> <p>XIII - planejar, executar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração do campus, em articulação com as Pró-reitorias, Diretorias e Núcleos;</p> <p>XIV - exercer o poder disciplinar na esfera de suas atribuições;</p> <p>XV - instituir comissões ou grupos de trabalho para o estudo de assuntos de interesse do campus ou para a execução de projetos específicos;</p> <p>XVI - propor ao Reitor a nomeação e exoneração dos gestores do campus, para o exercício de cargos em comissão, enquanto não haja pleito eleitoral;</p> <p>XVII - coordenar o pleito eleitoral, no âmbito do campus, para o exercício dos gestores do campus;</p>			

- XVIII - propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do campus;
- XIX - na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;
- XX - administrar os restaurantes em seu campus, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;
- XXI - administrar a Biblioteca Central do Campus;
- XXII - executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Gestor do Campus;
- XXIII - elaborar a proposta de estrutura organizacional do campus;
- XXIV - baixar Portarias e Instruções no âmbito de sua competência;
- XXV - desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Conselho Gestor	-	Sem Função

Competências

- I - subsidiar o Diretor-Geral do Campus, com informações da comunidade, relativas a assuntos de caráter administrativo, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- II - avaliar as diretrizes e metas de atuação do Campus e zelar pela execução de sua política educacional;
- III - apreciar o calendário acadêmico de referência do Campus;
- IV - assessorar a Direção Geral do Campus na divulgação das atividades do Campus junto à comunidade;
- V - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados à administração do Campus;
- VI - apreciar e aprovar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII - acompanhar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional, nos planos de ação e em projetos e programas vinculados ao ensino médio, técnico e superior;
- VIII - apreciar os relatórios das atividades desenvolvidas;
- IX - opinar sobre as solicitações de convênios e parcerias nacionais e internacionais atinentes às dimensões de extensão, analisando a conveniência e as oportunidades desses acordos no desenvolvimento acadêmico e administrativo do Campus;
- X - colaborar nas políticas e ações para aprofundar os conhecimentos adquiridos na formação discente;
- XI - contribuir para a proposição de ações de políticas de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação no âmbito Campus;
- XII - contribuir para a proposição das estratégias do ensino de pós-graduação, atuação em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- XIII - propor ações de incentivo à difusão de ciência, pesquisa e desenvolvimento tecnológico e à cultura de inovação;
- XIV - reconhecer o mérito de ações de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação desenvolvidas no Campus e propor iniciativas para premiar tais ações;
- XV - opinar e elaborar recomendações sobre questões submetidas à sua apreciação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Chefia de Gabinete	CGCB	CD-4

Competências

- I - assistir diretamente ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;
- II - gerenciar a execução e a coordenação dos serviços do Gabinete da Direção-Geral;
- III - prestar assistência e assessoramento ao diretor-geral em assuntos de sua alçada;
- IV - elaborar e submeter à aprovação do diretor-geral os documentos emitidos pelo Gabinete;
- V - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando demandado;
- VI - encaminhar aos setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;
- VII - despachar pessoalmente com o diretor-geral todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- VIII - informar-se sobre as decisões do diretor-geral e resolver os casos omissos e as dúvidas;
- IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Gabinete, respeitando o fluxo de processos na instituição;
- X - desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo diretor-geral do campus; e
- XI - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
----------------	-------------	--------------	---------------------

CGCB	Coordenação de Protocolo e Arquivo	CDPA	FG-2
Competências			
<p>I - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito do Campus, em observância aos princípios da administração pública;</p> <p>II - encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;</p> <p>III - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral;</p> <p>IV - observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas;</p> <p>V - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;</p> <p>VI - tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;</p> <p>VII - emitir os Termos de desentranhamento de peças; desmembramento; desapensação; encerramento; abertura de volume subsequente; juntada de folha ou peça; retirada de folha ou peça; juntada por anexação; juntada por apensação; de ressalva; dentre outros, observando as normas legais;</p> <p>VIII - operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários;</p> <p>IX - prestar informações sobre o trâmite de processos;</p> <p>X - arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral;</p> <p>XI - manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;</p> <p>XII - desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior;</p> <p>XIII - coordenar o plano de gestão arquivística do campus;</p> <p>XIV - propor políticas arquivísticas no campus; e</p> <p>XV - coordenar a política de preservação e gestão do acervo permanente.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGCB	Coordenação de Comunicação Social	CDCS	FG-1
Competências			
<p>I - planejar, definir e executar políticas de comunicação na busca por soluções para a promoção da divulgação institucional;</p> <p>II - propor estratégias de melhoria do processo de comunicação interna;</p> <p>III - assessorar toda a comunidade do Campus em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>IV - produzir Informativos Eletrônicos, comunicados internos, jornal impresso;</p> <p>V - planejar e atualizar o portal;</p> <p>VI - coproduzir vídeos institucionais;</p> <p>VII - gerenciar a execução de ações de publicidade e serviços gráficos, organização e cobertura de eventos, serviços de fotografia, relacionamento com a imprensa; e</p> <p>VIII - organizar a campanha divulgação dos processos seletivos de discentes.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Assessoria	ASCB	CD-4
Competências			
<p>I - responder por atividades excepcionais demandadas pelo Diretor-Geral;</p> <p>II - atender à Direção-Geral no que se refere a demandas especiais de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão; e</p> <p>III - desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito do setor em que for temporariamente colocado em exercício.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
ASCB	Coordenação de Apoio a Assessoria	CDPS	FG-2
Competências			
<p>I - responder por atividades excepcionais demandadas pela Assessoria;</p> <p>II - desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito do setor em que for temporariamente colocado em exercício; e</p> <p>III - prestar serviços de urgência delegados pela Assessoria do Gabinete do Diretor-Geral.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função

DG	Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão	DREP	CD-3
-----------	---	-------------	-------------

Competências

- I - coordenar e acompanhar a elaboração e a avaliação do planejamento das ações de ensino, pesquisa e extensão;
- II - promover ações que possam garantir a qualidade do ensino prestado no campus;
- III - dinamizar a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV - coordenar a execução do processo de ingresso de alunos;
- V - coordenar a elaboração da proposta de calendário acadêmico;
- VI - coordenar e acompanhar a atuação da Coordenação Geral de Ensino;
- VII - participar da definição da proposta da política para capacitação;
- VIII - determinar, com a devida antecedência, as necessidades de pessoal e de materiais para o ano letivo;
- IX - apresentar à direção geral do campus as necessidades de aquisição de material permanente e de consumo;
- X - elaborar o cronograma e convocar reuniões da DREP;
- XI - assinar os certificados emitidos pelo campus em conjunto com o Diretor-Geral;
- XII - sistematizar o plano de metas e ações ligadas ao ensino;
- XIII - apreciar e emitir parecer sobre as proposta para oferta de novos Cursos (Formação Inicial e Continuada, Técnicos, Superiores e de Pós-Graduações);
- XIV - apreciar e emitir parecer sobre a oferta de projetos de pesquisa e extensão;
- XV - realizar a avaliação do estágio probatório dos Coordenadores Gerais ligados ao ensino;
- XVI - 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;
- XVII - garantir o cumprimento da legislação educacional vigente;
- XVIII - solicitar à direção geral do campus a aprovação e montagem de comissão de elaboração de planos de curso;
- XIX - representar o campus nos foros específicos da área de ensino, quando se fizer necessário;
- XX - substituir o diretor geral do campus nos seus impedimentos legais;
- XXI - coordenar a elaboração do Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Direção e Setores subordinados;
- XXII - executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela direção geral;
- XXIII - gerenciar a equipe da biblioteca; e
- XXIV - exercer atividades correlatas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Ensino	CGEN	CD-4

Competências

- I - acompanhar a distribuição dos componentes curriculares entre os docentes pelas coordenações de curso;
- II - colaborar a grade horária dos cursos;
- III - assessorar na elaboração de projetos de cursos, programas e planos de ensino e organização do calendário escolar;
- IV - sistematizar junto com as demais coordenações relacionadas ao ensino, o plano de metas e ações para cada ano letivo;
- V - coordenar o processo de eleição dos coordenadores de área;
- VI - atuar junto à comunidade escolar, procurando manter o clima necessário para que sejam atingidos os objetivos educacionais da instituição;
- VII - desenvolver mecanismos que favoreçam o pleno funcionamento do horário escolar, com vistas ao aproveitamento integral do período de permanência do aluno na instituição;
- VIII - fazer levantamentos, manter estatísticas atualizadas e ter controle dos dados acadêmicos e curriculares;
- IX - 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;
- X - comunicar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus a demanda de servidores para garantir o funcionamento das atividades de ensino;
- XI - elaborar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Coordenações de Curso a sistematização da lista semestral de livros a serem licitados;
- XII - acompanhar a sistematização da lista de materiais, equipamentos e móveis a serem licitados;
- XIII - manter atualizado o registro acadêmico com as grades curriculares em vigor;

- XIV - acompanhar o fechamento do semestre letivo junto às Coordenações de Curso;
- XV - elaborar e compilar o Plano de Contratações e Aquisições Anuais – PCA da Coordenação Geral e setores subordinados;
- XVI - executar outras atividades inerentes a função que lhe forem atribuídas pela Direção-Geral;
- XVII - 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.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Coordenação de Apoio aos Cursos Técnicos Integrados		FG-1

Competências

- I - realizar atendimento ao público interno e externo do Ensino Médio Integrado, tais como alunos, docentes, técnicos, pais ou responsáveis legais;
- II - presidir os conselhos de classe das turmas do EMI;
- III - organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas e de colegiado dos cursos de ensino médio integrado;
- IV - organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes do EMI do campus;
- V - acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos de ensino médio integrado;
- VI - participar da comissão disciplinar permanente do campus;
- VII - 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 de ensino médio integrado;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento das aulas do ensino médio integrado, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;
- IX - organizar registros de reuniões pedagógicas dos cursos de ensino médio integrado;
- X - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação educativa docente;
- XI - acompanhar a atuação pedagógica dos docentes de ensino médio integrado, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;
- XII - acompanhar e avaliar bimestralmente o preenchimento dos diários dos docentes durante o período letivo;
- XIII - 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;
- XIV - dar encaminhamento às questões socioeconômicas dos alunos à assistência estudantil;
- XV - organizar e acompanhar os conselhos de classe;
- XVI - realizar o estudo do histórico escolar e dos programas de ensino do EMI, visando a possibilidade e a forma de adaptação do aluno transferido, como previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- XVII - realizar, juntamente com as coordenações de curso do EMI, o remanejamento de turma para alunos de um mesmo curso nos termos previstos no regulamento da modalidade do EMI;
- XVIII - instruir o processo de solicitação de atendimento domiciliar e encaminhá-lo à coordenação do EMI responsável pelo curso no qual o aluno está matriculado, como previsto no regulamento da modalidade do EMI;
- XIX - propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem;
- XX - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- XXI - acompanhar juntamente com a coordenação de curso os processos de regime domiciliar e aproveitamento de estudos; e
- XXII - participar de comissões de discussão e construção das diretrizes do IFB, para implantação dos diversos cursos a serem ofertados pelo campus.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Coordenação de Apoio Pedagógico aos Cursos Subsequentes e Superiores	CDTS	FG-1

Competências

- I - realizar atendimento ao público interno e externo;
- II - presidir os conselhos de classe das turmas de técnico subsequente;
- III - organizar e participar sistematicamente das reuniões pedagógicas e de colegiado dos cursos técnicos e superiores;
- IV - organizar e implementar o programa de formação pedagógica continuada para docentes dos cursos técnicos e superiores do campus;
- V - acompanhar e monitorar o processo de planejamento e execução dos cursos técnicos e superiores;
- VI - participar da comissão disciplinar permanente do campus;

- VII - 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;
- VIII - acompanhar o desenvolvimento das aulas, buscando contribuir para a melhoria do processo didático-pedagógico;
- IX - organizar registros de reuniões pedagógicas;
- X - propor eventos, reuniões, encontros e cursos com vistas ao aprimoramento da relação educativa docente;
- XI - acompanhar a atuação pedagógica dos docentes, propondo, nos casos necessários, capacitação docente;
- XII - acompanhar e avaliar o preenchimento dos diários dos docentes durante o período letivo.
- XIII - 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;
- XIV - dar encaminhamento às questões socioeconômicas dos alunos à assistência estudantil;
- XV - organizar e acompanhar os conselhos de classe das turmas de técnico subsequente;
- XVI - 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 das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- XVII - realizar, juntamente com as coordenações de curso, o remanejamento de turma para alunos de um mesmo curso nos termos previstos nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- XVIII - instruir o processo de solicitação de atendimento domiciliar e encaminhá-lo à coordenação responsável pelo curso no qual o aluno está matriculado, como previsto nos regulamentos das diferentes modalidades e níveis de ensino vigentes no IFB;
- XIX - propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem;
- XX - propor instrumentos e acompanhar o processo de avaliação didático-pedagógica dos docentes e discentes;
- XXI - acompanhar, juntamente com a coordenação de curso, os processos de regime domiciliar e aproveitamento de estudos em relação aos projetos e comissões;
- XXII - participar de comissões de discussão e construção das diretrizes do IFB, para implantação dos diversos cursos a serem ofertados pelo campus; e
- XXIII - participar e acompanhar os processos seletivos de portador de diploma e transferência interna e externa dos cursos superiores.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Coordenações de Curso	CDCC	FCC

Competências

- I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- II - contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- III - coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV - orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
- V - acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do Campus;
- VI - auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:
- formatar o quadro de horário das aulas;
 - distribuir as salas de aula e solicitar infraestrutura necessária;
 - organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;
 - responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;
 - planejar o cronograma de avaliações;
 - alimentar o Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico (SIGA-EDU) dentro do perfil “Coordenador”;
- VII - participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;
- VIII - propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;
- IX - planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino;
- X - elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso;
- XI - participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XII - sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;
- XIII - promover ações, projetos e programas de integração entre cursos do Instituto Federal de Brasília;

- XIV - propor acordos, parcerias, convênios e/ ou contratos de cooperação técnica entre o Curso e outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, encaminhando proposta à Coordenação-Geral de Pesquisa e Extensão;
- XV - emitir memorandos internos para comunicações da coordenação;
- XVI - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- XVII - acompanhar a legislação reguladora do Curso e dar publicidade a fim de que a comunidade mantenha-se atualizada, conforme o caso;
- XVIII - responder ao Registro Acadêmico sobre dispensa ou equivalência dos componentes curriculares, ouvindo, quando for o caso, o colegiado;
- XIX - manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais; e
- XX - efetuar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGEN	Coordenação do Napne	CDNP	FG-2

Competências

- I - propor a Direção-Geral e os diversos setores do campus políticas e ações direcionadas a pessoas com necessidades educacionais específicas, definindo prioridades no uso e desenvolvimento de tecnologia assistiva e materiais didático-pedagógico a ser utilizado nas práticas educativas;
- II - assessorar os dirigentes do Campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- III - propor as prioridades de alocação de recursos orçamentários destinados a este fim;
- IV - propor ações que possam garantir a acessibilidade, permanência e conclusão com êxito dos alunos com necessidades específicas;
- V - gerenciar e estimular o desenvolvimento de parcerias com outras instituições que ministrem educação profissional para pessoas com necessidades educacionais específicas;
- VI - cuidar da divulgação de informações sobre os programas de inclusão relativos ao núcleo, buscando garantir o acesso e a permanência de alunos com necessidades educacionais específicas na Instituição de Ensino e possibilitar seu encaminhamento ao mundo do trabalho e inserção na sociedade;
- VII - convocar os membros do NAPNE para reuniões;
- VIII - presidir/coordenar as reuniões e sugerir as pautas das mesmas;
- IX - dirigir as discussões, concedendo a palavra aos participantes, orientando os debates e neles intervindo para esclarecimentos;
- X - analisar a viabilidade e dar devido encaminhamento às atividades propostas pelos servidores para o atendimento das pessoas com necessidades educacionais específicas;
- XI - apresentar à comunidade escolar do campus as propostas do NAPNE e solicitar posições com relação a assuntos de interesse geral, quando se fizer necessário;
- XII - representar o NAPNE nos diferentes espaços da instituição e nas ocasiões em que se fizer necessário; e
- XIII - propor ações de conformidade com a Lei Nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000 que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida e dá outras providências.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Pós Graduação, Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura	CGPE	CD-4

Competências

- I - coordenar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de pesquisa no campus, prioritariamente articulados com Aglomerados ou Arranjos Produtivos Locais e/ou tecnologia social;
- II - buscar apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e cultura em parceria com a Coordenação de Relações Institucionais do campus;
- III - apoiar e incentivar a participação de pesquisadores e alunos de iniciação científica e tecnológica em eventos internos e externos;
- IV - certificar a participação em eventos promovidos pelo campus em conjunto com a área responsável;
- V - fomentar a cultura de pesquisa e inovação, de tecnologia social e de empreendedorismo, incentivando sua inclusão nos diversos currículos do campus, publicações de trabalhos, proteção intelectual e transferência de tecnologia;
- VI - organizar e articular a participação de alunos nos diversos programas de iniciação científica e tecnológica em todos os níveis de ensino e, preferencialmente, em consonância com os aglomerados e arranjos produtivos locais;
- VII - articular e/ou elaborar projetos de pesquisa ou de inovação visando a participação do campus em chamadas públicas ou outras fontes de recursos; os referidos projetos deverão estar em sintonia com as políticas institucionais;
- VIII - incentivar o trabalho colaborativo e integrado de pesquisa e inovação entre os diferentes níveis de ensino;

- IX - elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no campus que envolva pesquisa e inovação do campus;
- X - coordenar os cursos pós-graduação “lato-senso”;
- XI - articular e atender às solicitações, recomendações e políticas estabelecidas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação;
- XII - organizar, editar e encaminhar à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão anualmente o Catálogo de Pesquisas do campus;
- XIII - colaborar no mapeamento dos aglomerados e arranjos produtivos locais, promovendo sua articulação com os cursos, grupos de pesquisa, projetos e inovação em todos os níveis;
- XIV - assessorar o Diretor do campus na operacionalização, promoção e gestão da pesquisa científica e de inovação, bem como dos recursos necessários;
- XV - incentivar e promover intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições científicas e tecnológicas para estímulo dos contatos entre pesquisadores e para o desenvolvimento de projetos comuns;
- XVI - prospectar e viabilizar convênios para projetos entre o campus local, outros campi com os meios produtivos;
- XVII - garantir o encaminhamento de projetos que envolvam atividades com seres humanos e/ou experimentos com animais para a devida apreciação do comitê de ética adequado;
- XVIII - assessorar o inventor na gestão da propriedade intelectual;
- XIX - zelar pelo cumprimento de legislações referentes à propriedade intelectual;
- XX - garantir infraestrutura e confidencialidade dos diversos projetos de pesquisa e inovação;
- XXI - orientar interessados no processo de buscas e consultas a bancos e bases de patentes nacionais e internacionais;
- XXII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação;
- XXIII - desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do campus; e
- XXIV - atender às solicitações e recomendações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGPE	Coordenação de Extensão, Cultura e Estudos Afrobrasileiro	CDPI	FG-2

Competências

- I - assessorar e incentivar a implantação e consolidação de linhas e grupos de Estudos Afrobrasileiro;
- II - apoiar ações de captação externa de recursos para realização de eventos institucionais relacionados extensão e cultura em parceria com a Coordenação de Relações Institucionais do campus;
- III - organizar e articular a participação de alunos nos diversos programas de extensão e cultura em todos os níveis de ensino;
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios anuais referentes às diversas atividades desenvolvidas no campus que envolva extensão e cultura;
- V - assessorar na promoção de intercâmbios, convênios ou cooperações com outras instituições no campo de extensão e cultura; e
- VI - desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral do campus.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Assuntos Estudantis	CGAE	CD-4

Competências

- I - atuar em conjunto com as Coordenações de Assistência Estudantil dos campi;
- II - executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil;
- III - planejar, monitorar e acompanhar as atividades desenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;
- IV - participar das reuniões dos Conselhos de Classe;
- V - realizar periodicamente reunião com a Equipe Multidisciplinar;
- VI - participar das Reuniões de Pais e Mestres;
- VII - 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;
- VIII - contribuir para o processo de escolha dos representantes de turma e professor conselheiro, em parceria com a Coordenação Pedagógica e Coordenação Geral de Ensino;
- IX - emitir certificados/declarações de participação nos projetos e atividades executadas pela Coordenação Geral de Assuntos Estudantis juntamente com a Diretoria de Ensino e Pesquisa;
- X - acompanhar e atender alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem, por meio dos programas, projetos e encaminhamentos após diagnóstico formal realizado pela Coordenação Pedagógica;

- XI - coordenar os programas de assistência social;
- XII - gerenciar o orçamento destinado aos programas da Assistência Estudantil;
- XIII - divulgar e acompanhar a execução dos editais;
- XIV - avaliar periodicamente os processos relativos a aplicação dos processos da Assistência Estudantil;
- XV - auxiliar o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) no processo de inclusão social destes discentes;
- XVI - assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade escolar;
- XVII - auxiliar no 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;
- XVIII - alimentar o sistema adotado pelo IFB para a Assistência ao Estudante; e
- XIX - atuar na dimensão preventiva com o objetivo de promover a permanência e o êxito dos estudantes.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGAE	Coordenação de Projetos e Atividades Estudantis	CDPR	FG-2

Competências

- I - elaborar atividades e ações que envolvam os discentes na Assistência Estudantil;
- II - realizar oficinas em parcerias com a coordenação pedagógica;
- III - promover projetos integradores envolvendo a comunidade escolar que viabilizem a permanência e o êxito;
- IV - realizar acompanhamento da frequência dos discentes atendidos pelos programas da CGAE;
- V - organizar e acompanhar as contrapartidas do programa Técnico Científico;
- VI - organizar e acompanhar o desenvolvimentos do programa Bolsa monitoria;
- VII - orientar e divulgar projetos e programas em parceria com a Coordenação Pedagógica;
- VIII - promover projetos na dimensão preventiva visando identificar possíveis causas do abandono escolar;
- IX - atuar em parceria com o NAPNE na realização de projetos inclusivos; e
- X - fomentar atividades que viabilizem o bem estar dos discentes.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGAE	Coordenação de Estágio	CDES	FG-2

Competências

- I - promover a integração entre as atividades e políticas de estágio com as atividades e políticas de ensino, pesquisa e extensão;
- II - manter intercâmbio com empresas visando detectar as necessidades de estágio;
- III - avaliar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados;
- IV - 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;
- V - avaliar as condições estruturais da concedente;
- VI - divulgar junto a comunidade interna as oportunidades de estágio das concedentes cadastradas;
- VII - encaminhar aos concedentes os estagiários devidamente documentados;
- VIII - cadastrar os acadêmicos interessados em estágio;
- IX - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, para acompanhamento e avaliação do estagiário;
- X - fornecer ao estagiário a documentação necessária à efetivação do estágio;
- XI - reorientar estagiários para outro local em caso de descumprimento das normas;
- XII - comunicar ao concedente as datas das avaliações da aprendizagem no período letivo;
- XIII - garantir que o termo de compromisso seja cumprido;
- XIV - exigir do estudante a apresentação periódica de relatórios de atividades e dos documentos que comprovem a avaliação do estágio;
- XV - receber, de outras instituições, estagiários de acordo com a demanda e perfil de necessidade do campus;
- XVI - encaminhar à Coordenação Registro Acadêmico o parecer, juntamente com a documentação necessária, da aprovação e realização de estágio do estudante;
- XVII - manter cadastro permanente de estágios externos e internos; e

XVIII - fazer parcerias com instituições pública e privada para atendimento das demandas da Coordenação.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Biblioteca	CGBB	CD-4
Competências			
<p>I - gerenciar a equipe da biblioteca, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;</p> <p>II - coordenar a equipe da biblioteca;</p> <p>III - propor normas para utilização do acervo bibliográfico, dispositivos multimeios e ocupação e da utilização das dependências da biblioteca;</p> <p>IV - elaborar o plano de atividades da biblioteca, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;</p> <p>V - 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;</p> <p>VI - adotar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca e emitir relatórios a respeito;</p> <p>VII - deliberar sobre a movimentação dos recursos financeiros relacionados a biblioteca;</p> <p>VIII - elaborar, em acordo com a Coordenação Geral de Ensino, a lista de aquisição de recurso bibliográficos;</p> <p>IX - acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais; assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;</p> <p>X - implementar as ações da Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas do IFB;</p> <p>XI - responsabilizar-se pela salvaguarda das instalações, do patrimônio e do acervo da biblioteca;</p> <p>XII - garantir a realização do inventário dos materiais bibliográficos e audiovisuais;</p> <p>XIII - promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;</p> <p>XIV - propor intercâmbio e convênios com outras instituições que envolvam a Biblioteca;</p> <p>XV - prestar atendimento a comunidade acadêmica no que tange aos serviços, produtos e fontes informacionais;</p> <p>XVI - promover capacitações e atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica;</p> <p>XVII - desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;</p> <p>XVIII - articular, junto ao Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília, estratégias para o desenvolvimento das bibliotecas do IFB;</p> <p>XIX - implementar as ações previstas no Regulamento do Sistema Bibliotecas do Instituto Federal de Brasília (SIBIFB);</p> <p>XX - desenvolver produtos e serviços biblioteconômicos e efetuar sua promoção; (incluído no item 13)</p> <p>XXI - selecionar, adquirir, processar tecnicamente e manter atualizada a coleção de periódicos; e</p> <p>XXII - coletar dados sobre os serviços para a produção de relatórios que avaliem os serviços da biblioteca.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGBB	Coordenação de Acervo Digital	CDAU	FG-2
Competências			
<p>I - assessorar no desenvolvimento e na atualização das soluções que envolvem o acervo digital, tais como site corporativo, biblioteca digital, sistema de bibliotecas, base de dados e outros;</p> <p>II - supervisionar a instalação, a configuração e a atualização dos equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares necessários à utilização e divulgação do acervo digital;</p> <p>III - elaborar especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática e softwares necessários ao desenvolvimento dos produtos digitais da biblioteca;</p> <p>IV - gerenciar o acervo digital pertencente ou assinado pela biblioteca;</p> <p>V - promover, orientar e acompanhar, no que se refere ao acervo digital, a implementação da Política de Segurança da Informação;</p> <p>VI - possibilitar a inclusão dos arquivos digitalizados na biblioteca digital;</p> <p>VII - articular junto a equipe de TI do campus as implantações técnicas necessárias a operacionalização dos produtos e serviços digitais da biblioteca; e</p> <p>VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DREP	Coordenação-Geral de Registro Acadêmico	CGRA	CD-4

Competências

- I - prestar atendimento ao público interno e externo no que compete ao Registro Acadêmico;
- II - coordenar o processo de matrículas, considerando as especificações do edital de seleção;
- III - coordenar o processo de rematrículas em data prevista no calendário acadêmico;
- IV - encaminhar controle de matrícula ao processo seletivo;
- V - emitir:
 - a) histórico escolar;
 - b) declaração de aluno regular;
 - c) declaração para aquisição de passe estudantil;
 - d) declaração de conclusão de curso;
 - e) declaração proficiência de acordo com edital específico;
 - f) certificados de cursos regulares com carga horária maior que 60 horas e diplomas;
 - g) certificado do ENEM;
 - h) relatórios e pareceres ligados ao Registro Acadêmico;
- VI - elaborar os diários de classe;
- VII - participar da reunião final do Conselho de Classe;
- VIII - realizar o registro de certificados e diplomas em livro específico;
- IX - atualizar dados e cadastro atualizadas de alunos:
 - a) no sistema de gestão acadêmica com as informações ligadas ao setor de acordo com portaria específica;
 - b) no sistema SISTEC;
 - c) no sistema Educacenso, no que couber a coordenação;
 - d) no sistema do Censo Superior, no que couber a coordenação;
- X - informar à CGEN os cursos que tiveram matrícula suficiente para abertura de turma, com base nas regras dos editais de seleção;
- XI - auxiliar na elaboração do calendário acadêmico letivo anual;
- XII - regularizar o cadastro dos alunos que passaram pelo processo de remanejamento, como previsto nos regulamentos do IFB;
- XIII - viabilizar transferências de alunos;
- XIV - convocar e organizar as reuniões do setor de Registro Acadêmico;
- XV - representar o Registro Acadêmico nas reuniões;
- XVI - informar aos pais ou responsáveis a frequência e o rendimento dos alunos menores de idade, quando solicitada por estes; e
- XVII - notificar os órgãos responsáveis a relação dos alunos menores de idade que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGRA	Coordenação de Ingresso e Processos Acadêmicos	CDA	FG-2

Competências

- I - prestar atendimento ao público interno e externo no que compete ao Registro Acadêmico;
- II - realizar as matrículas, considerando as especificações do edital de seleção;
- III - renovar matrículas em data prevista no calendário acadêmico;
- IV - realizar matrícula em turmas especiais ou regulares (alunos com dependência);
- V - trancar matrículas no período definido em calendário acadêmico, comunicando a coordenação responsável;
- VI - cancelar matrículas a pedido do aluno, em qualquer época, comunicando a coordenação responsável;
- VII - encaminhar controle de matrícula ao processo seletivo;
- VIII - criar pasta individual do aluno e mantê-la atualizada com toda a documentação exigida para matrícula no curso;
- IX - elaborar os diários de classe;
- X - computar as faltas dos alunos após o fechamento dos diários;
- XI - atualizar dados e cadastro atualizadas de alunos:
 - a) no sistema de gestão acadêmica com as informações ligadas ao setor de acordo com portaria específica;
 - b) no sistema SISTEC;
 - c) no sistema Educacenso, no que couber a coordenação;

- d) no sistema do Censo Superior, no que couber a coordenação;
- XII - regularizar o cadastro dos alunos que passaram pelo processo de remanejamento, como previsto nos regulamentos do IFB.
- XIII - elaborar planilha mensal de seguro de vida dos alunos;
- XIV - viabilizar transferências de alunos; e
- XV - arquivar:
- a) diários e documentos ligados ao Registro Acadêmico; e
- b) documentos e atestados médicos dos alunos na pasta individual;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Diretoria de Administração	DRAD	CD-3

Competências

- I - administrar atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e materiais;
- II - sistematizar as informações administrativas;
- III - acompanhar o controle da execução orçamentária;
- IV - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- V - 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;
- VI - comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, tempestivamente, relativo às normas e aos serviços da área de sua atribuição que esteja em desacordo;
- VII - 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;
- VIII - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais para cumprimento dos objetivos do campus;
- IX - propor ao diretor-geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas e trabalho da Instituição; e
- X - responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas; manutenção, controle e guarda.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Execução Financeira	CDEF	FG-1

Competências

- I - conferir, liquidar e pagar as notas fiscais de fornecedores;
- II - verificar a situação das empresas quanto à retenção de tributos e contribuições;
- III - efetuar a execução financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- IV - imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- V - manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria de Administração; e
- VII - efetuar ou cancelar empenhos.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Licitações	CDLI	FG-1

Competências

- I - realizar procedimentos licitatórios com vistas às aquisições de bens e contratações de serviços em gerais e de obras de engenharia, conduzindo, gerenciando e controlando todas as fases dos certames licitatórios;
- II - gerenciar e analisar as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFB, quando necessário;
- III - processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;
- IV - realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 27/06/2014 e duas alterações;
- V - elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;

- VI - contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- VII - proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- VIII - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- IX - manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo IFB, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais o IFB é participante;
- X - gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações realizadas pelo IFB bem como daquelas em que o IFB é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;
- XI - elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às requisições/contratações a serem realizadas pelo campus, realizando a consulta ao SICAF e CNDT dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa;
- XII - registrar as aquisições/contratações realizadas pelo Campus, em planilha, controlando os respectivos saldos;
- XIII - elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- XIV - elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- XV - manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços;
- XVI - instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- XVII - acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- XVIII - realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados;
- XIX - auxiliar e orientar a Diretoria de Administração e a Coordenação de Aquisições na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- XX - prestar todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando as informações do campus;
- XXI - prestar apoio e assessoria ao campus em assuntos relativos à coordenação;
- XXII - elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- XXIII - acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação; e
- XXIV - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Almoxarifado	COAL	FG-2

Competências

- I - coordenar os recebimentos e controle de estoque de materiais de expedientes adquiridos conjuntamente para abastecimento do campus;
- II - 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 materiais;
- III - propor à Direção de Administração do Campus a realização de processos de alienação, doação, cessão e baixa de materiais administrativos e bens inservíveis ou fora de uso;
- IV - manter atualizados os dados de estoques de materiais;
- V - solicitar ao setor de compras a aquisição de materiais de uso comum nos diversos setores do campus, prevenindo as faltas e evitando os excessos;
- VI - controlar as entradas, saídas e distribuição de materiais de consumo e permanentes adquiridos para o campus;
- VII - coordenar, conjuntamente com as instâncias requisitantes, a conferência e recebimento de materiais de consumo e permanentes, à luz da nota de empenho da despesa;
- VIII - coordenar a comissão de inventário anual de estoques de materiais no Campus;
- IX - elaborar relatório mensal de estoques de almoxarifado do Campus e providenciar os devidos encaminhamentos; e
- X - responsabilizar-se pela salvaguarda e conservação dos estoques em almoxarifado;

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Aquisições	CDAQ	FG-2

Competências

- I - manter em ordem os arquivos, catálogos e manuais para facilitar compras e inspeções, em tempo hábil e eficiente;
- II - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e contratação de serviços;
- III - orientar os órgãos e servidores solicitantes nas especificações e nomenclaturas;
- IV - 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;
- V - manter os demonstrativos, arquivos e pastas digitais e impressos do setor atualizados para conferência, inspeções e orientações;
- VI - promover e manter um bom relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços;
- VII - garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços nas quantidades e nos prazos demandados pelos setores do campus;
- VIII - elaborar, manter e atualizar um catálogo de materiais, catálogo de serviços e um catálogo de fornecedores do campus;
- IX - exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pelo Diretor da Administração; e
- X - 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.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Patrimônio	CDPT	FG-2

Competências

- I - coordenar o tombamento dos materiais permanentes e qualquer movimentação realizada pelo campus;
- II - realizar vistoria periódica, visando a manutenção e controle patrimonial do patrimônio permanente do campus;
- III - registrar e controlar as cessões, alienações, permutas ou baixas de materiais permanentes,
- IV - acompanhar a elaboração do inventário dos bens patrimoniais do Campus;
- V - manter em arquivos, devidamente atualizados, os termos de responsabilidade por materiais permanentes no campus;
- VI - orientar acerca da importância, responsabilidade e necessidade de se exercer controle sobre os materiais permanentes no campus;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a função, delegadas pela Diretoria de Administração do Campus;
- VIII - realizar o registro dos materiais permanentes mantê-lo atualizado; e
- IX - realizar exclusivamente a movimentação de patrimônio no campus.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Contratos	CDCS	FG-2

Competências

- I - assegurar que os contratos e convênios firmados pelo IFB estejam em consonância com o ordenamento jurídico vigente e atendam aos interesses do Campus e do IFB;
- II - acompanhar, juntamente com as áreas requisitantes, o fiel cumprimento dos contratos e convênios;
- III - colaborar com as áreas requisitantes na apuração de fatos passíveis de penalização das contratadas;
- IV - acompanhar, quando solicitado, processos licitatórios realizados pelo IFB;
- V - elaborar contratos, convênios, aditivos, apostilas, termos de rescisão e distrato;
- VI - assessorar a Diretoria de Administração nos assuntos relacionados aos contratos e convênios do IFB, auxiliando na tomada de decisões;
- VII - manter sob sua guarda, de forma organizada, os contratos, convênios e a documentação pertinente, de forma a facilitar a consulta pelas áreas do Campus;
- VIII - atualizar sistemas internos e externos de controle de contratos;
- IX - colaborar, quando preciso, no desenvolvimento de sistemas informatizados de controle de contratos e convênios;
- X - encaminhar a Coordenação de Contabilidade as informações necessárias para o registro contábil dos contratos, suas garantias e atualizações; e
- XI - acompanhar e controlar as garantias contratuais referentes a contratações firmadas na unidade gestora.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRAD	Coordenação de Contabilidade	CDCT	FG-2

Competências

- I - seguir normatizações e orientações do órgão central referentes às atividades correlatas às suas atribuições;
- II - acompanhar os registros pertinentes à execução orçamentária e financeira no SIAFI;
- III - analisar balanços, balancetes, e demais demonstrações contábeis do campus exigidas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

- IV - realizar a conformidade contábil e de usuário do Campus;
- V - apoiar o Órgão Central na gestão do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- VI - cadastrar, orientar e apoiar setores afins do campus quanto à utilização do SIAFI e SIASG;
- VII - articular com a Reitoria, mediadora junto ao Órgão Central do Sistema de Contabilidade, visando à adequada solução de assuntos pertinentes;
- VIII - orientar as atividades de execução financeira e determinar a regularização, no que couber;
- IX - acompanhar os prazos para prestação de contas no SIAFI, e providenciar a devida notificação ao setor competente para entrega da documentação ao setor contábil;
- X - registrar no SIAFI as prestações de contas contratos e convênios juntos às instituições parceiras;
- XI - registrar as garantias contratuais referentes a contratações firmadas na unidade gestora;
- XII - subsidiar as informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão obedecendo os prazos;
- XIII - subsidiar a equipe de licitação no tocante a qualificação econômico-financeira dos licitantes na fase de habilitação;
- XIV - efetuar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- XV - manter em arquivo próprio os documentos emitidos e recebidos pelo Setor;
- XVI - efetuar a prestação, acertos e conciliação de contas;
- XVII - consolidar e emitir trimestralmente todas as notas explicativas para atender a demanda do Órgão Central do Sistema de Contabilidade;
- XVIII - conciliar o saldo das contas contábeis com os dados de RMA e RMB emitidos pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- XIX - registrar a depreciação, amortização, e atualizar os valores dos ativos permanentes quando necessário e de acordo com as normas de contabilidade vigentes;
- XX - realizar as atividades necessárias de acordo com as instruções recebidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade para o encerramento de exercício;
- XXI - participar da implantação e execução das normas e rotinas contábeis;
- XXII - prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras à gestão;
- XXIII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; e
- XXIV - emitir Declaração Anual de regularidades das Demonstrações Contábeis da Unidade.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Diretoria de Planejamento	DRPL	CD-3

Competências

- I - planejar atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de pessoas;
- II - planejar o desenvolvimento institucional no âmbito do campus, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;
- III - criar orientações internas para a proposição de projetos especiais no âmbito do Campus Brasília em consonância com as normas institucionais do IFB;
- IV - prospectar parcerias e editais públicos que viabilizem fomento de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão em Articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;
- V - sistematizar as informações administrativas e gerenciais;
- VI - coordenar a elaboração do planejamento orçamentário institucional do campus;
- VII - acompanhar o controle da execução orçamentária;
- VIII - gerir os créditos provisionados e os recursos repassados que se destinem à execução de suas atividades;
- IX - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;
- X - coordenar a execução da política de gestão de pessoas do campus;
- XI - propor ao diretor-geral medidas e estudos com vistas a aprimorar os métodos e técnicas e trabalho da Instituição; e
- XII - responsabilizar-se pela coordenação dos relatórios de desempenho de serviços das unidades subordinadas; gestão de pessoas, orçamento e relações institucionais.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPL	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	CGGP	CD-4

Competências

- I - acompanhar, orientar e aplicar a legislação e normas referentes a gestão de pessoas;
- II - coordenar processos de avaliação de desempenho, estágio probatório, aposentadoria e pensão alimentícia no campus;

- III - 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);
- IV - acompanhar os processos de cessão, remoção, redistribuição, vacância, exoneração e colaboração técnica relativos ao campus;
- V - acompanhar publicações na Imprensa Nacional, diariamente, sobre assuntos pertinentes ao IFB;
- VI - analisar, instruir e acompanhar processos de interesse do servidor em conformidade com a legislação vigente;
- VII - acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal do campus;
- VIII - implementar sob a coordenação e supervisão da DRGP/IFB e propor políticas e o planejamento de gestão de pessoas e qualidade de vida do servidor no campus;
- IX - manter atualizados e organizados os registros funcionais dos servidores;
- X - prestar atendimento direto ao servidor nos assuntos relacionados à coordenação;
- XI - criar, manter arquivos atualizados e divulgar, no âmbito do campus, a legislação relativa à área de pessoal;
- XII - exercer atividades que forem determinadas pela Diretoria de Planejamento do campus; e
- XIII - planejar, em conjunto com a Coordenação Geral de Políticas de Qualificação – CGPQ/PRDI, executar e monitorar as ações de capacitação dos servidores do campus.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CGGP	Coordenação de Relações de Trabalho	CORT	FG-2

Competências

- I - coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
- II - promover os registros financeiros dos servidores no SIAPE (pagamento de vencimentos, proventos, vantagens, auxílios, diferenças, retroativos, pensões civis e alimentícias, concessão de adicional noturno, etc.);
- III - elaborar planilhas para cálculo de diferenças de vencimentos e proventos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- IV - elaborar e manter planilhas e arquivos diversos referentes à gestão de pessoas, tais como listas de servidores, dados para folhas de ponto, controle de progressões, controle de estágio probatório, controle de férias, e etc.;
- V - realizar e acompanhar o controle de frequência dos servidores;
- VI - informar no sistema as substituições de servidores;
- VII - informar no sistema a escala de férias;
- VIII - coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas aos benefícios;
- IX - analisar e despachar em processos referentes: Auxílio transporte; Auxílio natalidade; Auxílio pré-escolar; Progressões dos docentes; Incentivo à qualificação dos servidores técnicos; Progressão por capacitação dos servidores técnicos; Licença para capacitação; Retribuição por titulação dos docentes; Promoção docente; Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC dos docentes; Revisões de progressões e gerais; Licença para tratar de interesse particular;
- X - averbação de tempo de serviço; Registro de dependentes IR; Concessão de Aposentadoria (voluntária, compulsória e por invalidez); e Concessão de pensão;
- XI - inserir e manter informações relativas à vida funcional dos servidores, através do SIAPENET;
- XII - elaborar minutas de portarias e encaminhar para publicação;
- XIII - emitir:
 - a) declaração funcional;
 - b) certidão de tempo de serviço;
- XIV - realizar edital de contratação de professores temporários;
- XV - prestar assessoramento as Diretorias e Coordenações do Campus;
- XVI - celebrar contrato de professor voluntário;
- XVII - analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
- XVIII - efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- XIX - orientar os servidores sobre legislação de pessoal vigente;
- XX - acompanhar e avaliar as atividades relativas à admissão e desligamento do servidor;
- XXI - analisar e despachar em processos referentes a remoções, redistribuições, readaptações;
- XXII - acompanhar a tramitação e movimentação de processos em geral no SUAP;
- XXIII - executar lotação de cargos; e
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas e afins a sua área de atribuição.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
----------------	-------------	--------------	---------------------

DRPL	Coordenação de Orçamento	CDOR	FG-1
Competências			
I - 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;			
II - certificar as despesas orçamentárias do campus;			
III - acompanhar diariamente os saldos orçamentários do campus;			
IV - instruir a Diretoria de Planejamento do campus com informações gerenciais relacionadas ao planejamento, orçamento e finanças no âmbito do campus;			
V - auxiliar a Diretoria de Planejamento 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;			
VI - realizar, sob a coordenação da Diretoria de Planejamento, a análise e avaliação do desempenho da execução orçamentária e financeira do campus e propor ajustes necessários ao longo do exercício financeiro;			
VII - auxiliar na elaboração do relatório de gestão, no tocante às ações do campus;			
VIII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do campus para o exercício seguinte;			
IX - analisar se os limites orçamentários descentralizados ao campus estão de acordo com os créditos orçamentários aprovados pela Lei Orçamentária Anual;			
X - auxiliar os demais setores do campus em relação aos aspectos orçamentários e na elaboração de termos de cooperação;			
XI - realizar o controle orçamentário de diárias e passagens relativos ao campus;			
XII - responsabilizar-se pela elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento orçamentário, financeiro e institucional do campus, sob as diretrizes emanadas pela Diretoria de Planejamento e pela Direção-Geral do Campus; e			
XIII - certificar as despesas orçamentárias dentro das adequadas rubricas dos programas.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRPL	Coordenação de Relações Institucionais	CDRI	FG-2
Competências			
I - desenvolver a política de relações externas do Campus, propondo a Direção de Planejamento e Direção-Geral diretrizes para sua implementação no Campus;			
II - coordenar ações para efetivação das atividades em parceria com outras Instituições;			
III - responder pelo banco de informações de contatos externos do Campus;			
IV - coordenar a execução de eventos, cursos, acordos e termos de cooperação entre o Campus e outras Instituições;			
V - incentivar a mobilidade acadêmica da comunidade institucional na promoção de cursos, intercâmbios e oportunidades de qualificação;			
VI - buscar apoio externo para realização de eventos institucionais relacionados à pesquisa, inovação e cultura em parceria com a Coordenação-Geral de Pós Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura do Campus; e			
VII - realizar outras atividades correlatas e afins.			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DG	Diretoria de Infraestrutura e de Projetos Especiais	DRIP	CD-3
Competências			
I - administrar atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, administração da rede e do provedor da internet; aquisição, implantação e aplicação de softwares do campus;			
II - planejar o desenvolvimento institucional no âmbito do campus, conforme o acordo de metas e compromissos firmado pelo IFB;			
III - sistematizar as informações administrativas;			
IV - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens 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;			
V - comunicar qualquer irregularidade que tenha conhecimento, tempestivamente, relativo às normas e aos serviços da área de sua atribuição que esteja em desacordo;			
VI - 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;			
VII - propor ao diretor-geral a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do campus;			

VIII - 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;

IX - coordenar e supervisionar ações dos técnicos de TIC quanto a:

- a) gestão dos sistemas de informação, redes de dados, suporte ao usuário e manutenção aos equipamentos de informática;
- b) planejamento e coordenação das ações relativas ao uso dos recursos de informática;
- c) provimento dos setores com os recursos computacionais adequados ao seu desempenho e funcionamento;
- d) proposição de políticas de funcionamento dos serviços prestados pela tecnologia da informação no âmbito administrativo acadêmico;
- e) introdução de novas tecnologias otimizando e integrando aos recursos existentes; controle e supervisão;
- f) aquisição, implantação e aplicação de softwares do campus;
- g) 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;
- h) manutenção, controle e guarda do patrimônio do setor de TIC repassado para sua responsabilidade.

X - acompanhar programas de ofertas de Programadas com fomento da Bolsa Formação PRONATEC e E-TEC;

XI - avaliar programas desenvolvidos por meio de projetos especiais;

XII - promover a divulgação dos projetos em andamento para a comunidade de Campus Brasília; e

XIII - auxiliar tecnicamente os coordenadores participantes de projetos especiais para melhor desempenho durante sua execução articulando com a Diretoria de Administração e Planejamento do CBRA.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRIP	Coordenação de Infraestrutura	CDIN	FG-1

Competências

- I - gerenciar atividades relacionadas ao bom funcionamento da estrutura física do Campus como um todo;
- II - gerenciar os todos os serviços que são prestados por empresas terceirizadas no Campus;
- III - gerenciar os serviços de energia elétrica, fornecimento de água, manutenção e conservação dos ambientes físicos (internos e externos), bem como os serviços terceirizados de limpeza dos ambientes, recepção, telefonista, reprografia, manutenção predial, jardinagem, copa e vigilância armada;
- IV - gerenciar o serviço de transporte responsável pelas atividades relacionadas a este fim, como a administração e manutenção da frota veicular, serviços de fretamento de veículos e transporte de pessoas e cargas;
- V - planejar, fiscalizar e acompanhar execuções de obras e serviços do Campus;
- VI - coordenar a elaboração de projetos básicos, executivos e orçamentários de obras e serviços de engenharia, bem como relatórios;
- VII - propor e acompanhar a implantação de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura física do Campus;
- VIII - atuar junto à Direção-Geral do Campus no tocante ao desenvolvimento do plano urbanístico e de obras civis;
- IX - propor a elaboração e acompanhar a execução do plano diretor de infraestrutura da Instituição;
- X - representar o Campus Brasília nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XI - responder pela manutenção e melhorias na estrutura física, civil, elétrica e hidráulica do Campus;
- XII - planejar, fiscalizar e administrar a prestação dos serviços de cunho terceirizado como recepção, telefonista, copeiras, limpeza e conservação, jardinagem, manutenção predial e vigilância armada; e
- XIII - realizar outras atividades afins e correlatas.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
CDIN	Coordenação de Serviços e Manutenção	CDSM	FG-2

Competências

- I - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de serviços gerais do campus;
- II - planejar a aquisição, como também realizar a manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos de uso geral, exceto os de informática;
- III - autorizar, controlar e fiscalizar o fluxo de pessoas e empresas prestadoras de serviços nas dependências do campus;
- IV - 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;
- V - subsidiar a elaboração dos quantitativos, orçamentos, caderno de encargos e memoriais descritivos para a execução dos projetos;
- VI - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos de utilização geral do campus; e
- VII - exercer atividades inerentes à função que forem determinadas pela Diretor de Infraestrutura e Projetos Especiais.

Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRIP	Coordenação de Projetos Especiais	CDPE	FG-1
Competências			
<p>I - responder por atividades excepcionais demandadas pelo Diretor de Infraestrutura e Projetos Especiais e Direção-Geral do Campus;</p> <p>II - desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas no âmbito do setor em que for temporariamente colocado em exercício;</p> <p>III - prestar serviços de urgência delegados pelo Diretor-Geral, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade; e</p> <p>IV - organizar e propor estruturas físicas para execução de atividades temporárias e de projetos prioritários para o Campus.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRIP	Coordenação de Informática	COIN	FG-1
Competências			
<p>I - apoiar e supervisionar os setores administrativos do Campus relativamente aos equipamentos da área de informática;</p> <p>II - implantar, controlar e dar suporte na aplicação e uso de softwares existentes no Campus;</p> <p>III - executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação, conforme determinado pela POSIC (Política de segurança da Informação e Comunicações, no âmbito do IFB);</p> <p>IV - propor e executar a política de informatização administrativa;</p> <p>V - analisar alternativas, propor e gerir contratos de serviços inerentes à atribuição desta coordenação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;</p> <p>VI - responsabilizar-se pela administração da rede do Campus;</p> <p>VII - responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática do Campus;</p> <p>VIII - manter ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e uso de serviços e soluções de TIC; e</p> <p>IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.</p>			
Vínculo	Nome	Sigla	Cargo/Função
DRIP	Coordenação E-Tec	CDET	Sem Função
Competências			
<p>I - coordenar e acompanhar as atividades dos tutores presenciais no polo;</p> <p>II - acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo;</p> <p>III - gerenciar a infraestrutura do polo, articulando a manutenção dos equipamentos;</p> <p>IV - relatar a situação do polo ao coordenador geral e dos cursos;</p> <p>V - realizar a articulação para o uso das instalações do Polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais dos cursos a distância da Rede E-tec oferecidos no Polo; e</p> <p>VI - realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados.</p>			