



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO CONSU Nº 16 / 2024 - CONSU (11.11)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 23 de Abril de 2024

CONSELHO SUPERIOR DO IF SUDESTE MG

RESOLUÇÃO DE 18-04-2024

Aprova a alteração dos artigos 37 a 44 da Resolução Nº 23/2011, de 03/05/2011 - Regimento Interno do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição no 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 1,

Considerando os documentos acostados no Processo Administrativo Nº 23225.000661/2024-81 e,

Considerando a reunião ordinária do Conselho Superior deste Instituto Federal, realizada em 18 de abril de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR** a alteração dos artigos 37 a 44 da Resolução Nº 23/2011, de 03/05/2011 - Regimento Interno do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG, que passa a ter a seguinte redação:

Da Assessoria de Comunicação

Art. 37 - A Assessoria de Comunicação deverá assistir a Direção Geral nas atividades de comunicação social e de relações públicas, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação.

Parágrafo Único - As atividades dessa Assessoria deverão estar em consonância com as diretrizes do IF Sudeste MG e com as políticas de informação e comunicação social do Campus, as quais serão supervisionadas pelo Diretor Geral e/ou coordenadas por quem ele designar.

Art. 38 - Revogado.

Art. 39 - Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Promover a permanente divulgação das ações institucionais e eventos internos através das variadas formas de mídia, visando à consolidação da imagem institucional perante a sociedade;

II - Criar e editar publicações internas (colaboradores e servidores) e externas (clientes e consumidores), como jornais, revistas, informativos, manuais, murais, home pages, folders, catálogos, entre outros;

III - Planejar, elaborar e implantar, em articulação com a chefia imediata, as políticas de comunicação do Campus, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Comunicação e Eventos da Reitoria;

IV - Interagir com o público interno e externo;

V - Estabelecer critérios de afixação e controle de cartazes, faixas, murais e outras formas de divulgação no interior do Campus;

VI - Manter o sítio de internet do Campus, bem como demais meios eletrônicos de divulgação institucional;

VII - Planejar e implementar relação institucional com autoridades, órgãos governamentais e empresas.

Art. 40 - Compete ao Assessor de Comunicação:

I - Assistir o Diretor Geral na coordenação de programas, projetos e ações de divulgação do Campus nos assuntos relativos à imprensa, marketing e integração social com a comunidade;

II - Acompanhar, analisar e selecionar notícias, matérias, notas e reportagens de interesses à Instituição (clipping) divulgando-as para as Diretorias;

III - Acompanhar a Legislação Nacional através de consulta diária ao DOU (Diário Oficial da União), selecionando e divulgando as matérias de interesse da Instituição;

IV - Acompanhar, junto aos meios de comunicação, oportunidades para o Campus executar projetos e/ou atividades nas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão através do desenvolvimento de parcerias disponibilizadas por entidades públicas, privadas e do terceiro setor;

V - Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de eventos internos, com vistas à manutenção de um bom nível de informação entre os vários segmentos da Instituição e da sociedade;

VI - Coordenar o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;

VII - Assessorar a Direção Geral nos assuntos de comunicação social e relações públicas;

VIII - Orientar e supervisionar as expedições de convites para cerimônias e solenidades promovidas pelo gabinete do Diretor Geral e por outros órgãos do Campus;

IX - Elaborar programas de comunicação interna, em conjunto com os demais setores do Campus;

X - Planejar e implementar, em conjunto com outros setores, peças de comunicação institucional;

XI - Planejar e implementar programas de apoio ao marketing institucional, incluindo presença em feiras, exposições, congressos e atividades sócio-culturais;

XII - Desempenhar atividades na sua área de competência ou outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar.

Da Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais

Art. 41 - A Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais deverá assistir a Direção Geral nas atividades de organização de cerimonial e eventos institucionais, bem como sugerir e implementar propostas de trabalho na sua área de atuação.

Parágrafo Único - As atividades dessa Assessoria deverão estar em consonância com as diretrizes do IF Sudeste MG e com as políticas de cerimonial e eventos do Campus, as quais serão supervisionadas pelo Diretor Geral e/ou coordenadas por quem ele designar.

Art. 42 - Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos Institucionais:

I - Planejar e organizar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do Campus;

II - Assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos que o Campus promova ou em que seja anfitriã;

III - Orientar e supervisionar, desde que solicitado pela chefia imediata, eventos como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia nacionais e estrangeiras, nas quais a Instituição se faça presente.

IV - Coordenar o planejamento anual dos eventos oficiais do Campus Juiz de Fora em conjunto com as Diretorias Sistêmicas e a Direção Geral;

V - Publicar edital que, a partir das políticas e diretrizes da Direção Geral, defina as condições e possibilidades de apoio institucional para o desenvolvimento de eventos propostos por órgãos internos e/ou comunidade interna;

VI - Viabilizar, a partir das políticas institucionais e disponibilidades orçamentárias, a participação do Campus em feiras e exposições de caráter técnico-científico realizadas por outras organizações;

VII - Orientar e supervisionar os eventos oficiais do Campus, tais como seminários, conferências, exposições e visitas de cortesia, nacionais e estrangeiras, e, ainda, determinar cardápios, decorações, layouts, café da manhã, almoço, jantar, coquetéis, coffee break e demais itens que se façam necessários, dentro das políticas e limites orçamentários previstos;

VIII - Promover eventos destinados à integração social do Campus Juiz de Fora.

Art. 43 - Compete ao Assessor de Cerimonial e Eventos Institucionais:

I - Preparar e coordenar o cerimonial de todas as solenidades oficiais do Campus;

II - Orientar e/ou supervisionar, quando designado, os demais eventos do Campus;

III - Promover a execução das atividades do setor de eventos do Campus;

IV - Solicitar à Assessoria de Comunicação a expedição de convites para as cerimônias e solenidades oficiais promovidas pelo Campus;

V - Organizar comissão para avaliar e selecionar programas e ou projetos de eventos, propostos por órgãos do Campus e/ou comunidade interna, que envolvam a participação da comunidade externa ou interfiram nas atividades do Campus;

VI - orientar e supervisionar os eventos prestados por terceiros realizados na Instituição;

VII - Desempenhar atividades na sua área de competência e outras atribuídas pelo Diretor Geral ou por quem ele designar;

Parágrafo Único - A comissão prevista no item III deste artigo poderá, mediante solicitação do segmento interessado, ter em sua composição representantes docentes, discentes e técnico- administrativos em educação nomeados pelo Diretor Geral.

(...)

Art. 44 - Revogado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor, surtindo seus efeitos, em **02 de maio de 2024**.

(Assinado digitalmente em 23/04/2024 13:26)

ANDRE DINIZ DE OLIVEIRA

REITOR

Matrícula: 1532244

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2024**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSU**, data de emissão: **23/04/2024** e o código de verificação: **bf43ba28bd**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO (005.1) Nº 18 / 2024 - CONSU (11.11)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 24 de Abril de 2024

Certidão

Eu, Cristina Thielmann Martins, certifico que realizei a publicação da Resolução nº 16/2024, de 18 de abril de 2024 no SIGRH, aos 24-04-2024, tornando o seu conteúdo público e acessível por meio do site oficial do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG, na página de consultas.

(Assinado digitalmente em 24/04/2024 11:42)
CRISTINA THIELMANN MARTINS
COORDENADOR
Matrícula: 1508128

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **18**, ano: **2024**, tipo: **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO (005.1)**, data de emissão: **24/04/2024** e o código de verificação: **f49bd1d2be**