



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

**RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG Nº 8 / 2024 - CAMPUSJF (11.03)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Juiz de Fora-MG, 25 de Março de 2024**

**CONSELHO DO CAMPUS JUIZ DE FORA**

**RESOLUÇÃO DE 25 DE MARÇO DE 2024**

*Aprova proposta de alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora.*

O Substituto da Diretora-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 259, de 17 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União, Edição nº 53, de 18 de março de 2022, Seção 2, página 25, e na condição de Substituto da Presidente do Conselho de *Campus* desta unidade,

Considerando a documentação acostada ao Processo Administrativo nº 23225.000661/2024-81,

Considerando a reunião ordinária do Conselho do *Campus* Juiz de Fora realizada no dia 25 de março de 2024,

**RESOLVE:**

Art. 1º **APROVAR** proposta de alteração do Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora, de modo a se considerar a redação contida no anexo I, em substituição aos arts. 37 a 44 do documento.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23225.000309/2024-46.

**ANEXO I**

**Redação proposta**

“(…)

*Da Assessoria de Comunicação*

*Art. XX - 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. XX - 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. XX - 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. XX - 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. XX - 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. XX - 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.*

*(...)"*

*(Assinado digitalmente em 25/03/2024 17:39 )*

**FABRICIO TAVARES DE FARIA**

**DIRETOR**

*Matricula: 2608879*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2024**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG**, data de emissão: **25/03/2024** e o código de verificação: **3f025db7fa**