



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Portaria Nº 01/21 – SECOM, de 26 de abril de 2021.

*Estabelece as atribuições do Coordenador de Design e Comunicação Audiovisual, do Coordenador de Jornalismo e Conteúdo, e do Coordenador de Cerimonial e Protocolo.*

O SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando: i) o disposto na Resolução CD-012/20, de 8 de abril de 2020; ii) o disposto no parágrafo único do art. 4º da Portaria DIR nº 268, de 23 de abril de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º O Coordenador de Design e Comunicação Audiovisual, subordinado ao Secretário de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:

- I – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Design e Comunicação Audiovisual;
- II – cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;
- III – coordenar, implementar e desenvolver as políticas, programas e planos institucionais de comunicação social, no que concerne à identidade visual do CEFET-MG;
- IV – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços de design e produção gráfica e audiovisual, no âmbito da Instituição;
- V – planejar, organizar, fomentar e executar ações de design, produção gráfica e audiovisual visando aprimorar a comunicação social da Instituição;
- VI – supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar, apoiar e avaliar a execução de ações de comunicação audiovisual desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais da Instituição;
- VII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

VIII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

IX – publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Design e Comunicação Audiovisual;

X – cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Secretário de Comunicação Social.

§ 1º O Coordenador de Design e Comunicação Audiovisual será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Design e Comunicação Audiovisual caberá recurso ao Secretário de Comunicação Social.

Art. 2º O Coordenador de Jornalismo e Conteúdo, subordinado ao Secretário de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Jornalismo e Conteúdo;

II – cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III – coordenar, implementar e desenvolver as políticas, programas e planos institucionais de comunicação social, no que concerne ao jornalismo e produção de conteúdo de caráter institucional;

IV – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de cunho noticioso e institucional, bem como dos serviços de assessoria de imprensa, de relacionamento com os públicos prioritários do CEFET-MG, de redação e publicação de materiais jornalísticos nas diversas mídias;

V – planejar, organizar, fomentar e executar ações jornalísticas, no âmbito do CEFET-MG, voltadas ao aprimoramento das relações com a comunidade acadêmica e administrativa, imprensa e público externo;

VI – supervisionar e orientar tecnicamente, apoiar, acompanhar e avaliar a execução de ações de produção e divulgação de materiais de cunho noticioso e institucional, desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais da Instituição;

VII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

VIII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

IX – publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Jornalismo e Conteúdo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

X – cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Secretário de Comunicação Social.

§ 1º O Coordenador de Jornalismo e Conteúdo será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.

§ 2º Dos atos do Coordenador de Jornalismo e Conteúdo caberá recurso ao Secretário de Comunicação Social.

Art. 3º O Coordenador de Cerimonial e Protocolo, subordinado ao Secretário de Comunicação Social, tem as seguintes atribuições:

I – cumprir e fazer cumprir as competências estabelecidas para a Coordenação de Cerimonial e Protocolo;

II – cumprir e fazer cumprir, em seu âmbito, as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral, e nos demais atos normativos editados pelos órgãos competentes;

III – coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades e serviços de cerimonial e protocolo nos eventos e cerimônias oficiais do CEFET-MG;

IV – coordenar, implementar e desenvolver e avaliar as diretrizes, normas, procedimentos, mecanismos e tecnologias visando promover e aprimorar o planejamento, organização e realização de eventos e cerimônias oficiais no âmbito da Instituição;

V – planejar, organizar, fomentar e executar ações de capacitação dos gestores e servidores da Instituição quanto às normas, procedimentos, formalidades e demais aspectos a serem observados na realização de eventos e cerimônias oficiais da Instituição;

VI – supervisionar e orientar tecnicamente, acompanhar e apoiar a comunidade acadêmica e administrativa no planejamento e organização de eventos de natureza técnico-científica ou de gestão, no que se refere ao cerimonial e protocolo;

VII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração do plano de ações e da proposta orçamentária para o próximo período de planejamento;

VIII – assessorar, acompanhar e apoiar o Secretário de Comunicação Social na elaboração dos relatórios de gestão e dos relatórios de prestação de contas referentes aos períodos vencidos;

IX – publicizar as ações, planos de trabalho, relatórios de acompanhamento e avaliação, e demais documentos e informações relativos à Coordenação de Cerimonial e Protocolo;

X – cumprir outras atribuições que lhe forem designadas ou expressamente delegadas pelo Secretário de Comunicação Social.

§ 1º O Coordenador de Cerimonial e Protocolo será substituído, nos impedimentos legais e eventuais, por seu substituto legal nos termos estabelecidos nas normas institucionais vigentes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

§ 2º Dos atos do Coordenador de Cerimonial e Protocolo caberá recurso ao Secretário de Comunicação Social.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 3 de maio de 2021.

Publique-se e cumpra-se.

Luiz Eduardo Pacheco  
Secretário de Comunicação Social



---

*Emitido em 26/04/2021*

**PORTARIA Nº 001/2021 - SECOM (11.46)**  
**(Nº do Documento: 1)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 26/04/2021 10:13 )*  
**LUIZ EDUARDO PACHECO DOS SANTOS**

*SECRETARIO - TITULAR*

*SECOM (11.46)*

*Matrícula: 1585788*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.cefetmg.br/documentos/> informando seu número:  
**1**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **26/04/2021** e o código de verificação: **832d73eab7**