



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

RESOLUÇÃO Nº 068 – CONSUPER/2014

*Dispõe sobre o Regimento Interno da
Coordenação-geral de Comunicação – CECOM.*

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense – IFC, Professor Francisco José Montório Sobral, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto de 24/01/2012, publicado no Diário Oficial da União no dia 24/01/2012, e considerando:

- I. A reunião ordinária do Conselho Superior realizada no dia 30 de outubro de 2014;
- II. O processo nº 23348.000694/2014-63;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Coordenação-geral de Comunicação, nos termos do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Reitoria do IFC, 30 de outubro de 2014.

Francisco José Montório Sobral
Presidente do Conselho Superior



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

REGIMENTO INTERNO

Coordenação Sistêmica de Comunicação do Instituto Federal Catarinense

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art.1º. A Coordenação de Comunicação (CECOM) é o órgão que tem por finalidades básicas, fortalecer e assessorar a gestão, bem como propor medidas para criar e consolidar a comunicação institucional, atuando assim na construção de uma imagem de marca forte e garantindo à sociedade o acesso às atividades institucionais de forma transparente, imparcial e impessoal.

Art.2º. A Coordenação de Comunicação exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art.3º. A Coordenação de Comunicação do IFC, em conjunto com as CECOMs nos câmpus, tem por finalidade planejar, coordenar, executar e apoiar os projetos e atividades na sua área de atuação, com o objetivo de contribuir para:

- I. Fixar e consolidar a imagem da Instituição junto à sociedade, informando-a dos trabalhos realizados pelo IFC;
- II. Divulgar os serviços executados pela Instituição, nos âmbitos de Ensino, Pesquisa e Extensão dando eficácia à transparência dos objetivos do IFC;
- III. Garantir a impessoalidade na definição de diretrizes de divulgação baseadas nos valores institucionais;
- IV. Integrar a informação aos diversos câmpus do IFC, contribuindo para a construção de uma identidade baseada em saberes multidisciplinares;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- V. Despertar, na comunidade, o interesse em ingressar e permanecer no IFC;
- VI. Possibilitar aos estudantes, dos diferentes cursos do IFC, e servidores o conhecimento das diversas atividades desenvolvidas pela Instituição a fim de saber e poder participar das ações realizadas na Reitoria e nos câmpus da Instituição;
- VII. Criar e estimular, junto à sociedade, a consciência de que ela é beneficiária dos serviços que incumbe ao Instituto Federal Catarinense implementar;
- VIII. Consolidar o IFC como Instituição formadora de opinião e referência no mundo acadêmico;
- IX. Contribuir para manter, em elevado nível, o respeito das Instituições públicas e privadas em relação ao IFC, de forma a gerar novas parcerias; e
- X. Fazer com que a mídia em geral atribua ao IFC tratamento isento, fundado no respeito mútuo e na verdade.

CAPÍTULO III

Da Organização

Art.4º. A estrutura da Coordenação de Comunicação da Reitoria será composta por 01 (um) Coordenador Chefe de Comunicação, 01 (um) Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Comunicação, 01 (um) Núcleo de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing, 01 (um) Núcleo de Relações Públicas e Projetos/Revisão, e coordenadores de Comunicação lotados em cada câmpus, em número suficiente a atender suas finalidades.

§1º. A função de Coordenador Chefe de Comunicação será exercida por servidor de carreira de Nível Superior na área de Comunicação, devidamente concursado para o cargo de jornalista/publicitário/programador visual/relações públicas, do quadro da Instituição, cuja designação ou exoneração é ato privativo do Magnífico Reitor.

§2º. Os Coordenadores de Comunicação nos câmpus serão escolhidos, entre os servidores da unidade, pelo Diretor-Geral, dando preferência a servidores com formação na área de comunicação.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

§3º. As Coordenações de Comunicação na Reitoria e nos câmpus deverão ser constituídas por servidores legalmente habilitados em concurso público.

§4º. Os Núcleos de Jornalismo e Assessoria de Comunicação; de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing; e de Relações Públicas e Projetos/Revisão atenderão às demandas, dentro do possível, das Coordenações de Comunicação dos Câmpus nos casos em que o câmpus não possua estes profissionais.

Art.5º. Quanto à vinculação, a Coordenação de Comunicação da Reitoria deverá estar subordinada ao Gabinete do Reitor do IFC.

Art.6º. Os membros dos Núcleos têm sua subordinação hierárquica e administrativa direta ao Coordenador Chefe de Comunicação do IFC.

Art.7º. Os Coordenadores de Comunicação nos câmpus têm sua subordinação hierárquica e administrativa direta aos Diretores-Gerais dos câmpus.

CAPÍTULO IV

Das Competências

Art.8º. Compete ao Coordenador Chefe de Comunicação:

Compete ao Coordenador Chefe de Comunicação:

- I. Propor, coordenar e orientar as atividades de comunicação social do IFC;
- II. Coordenar a elaboração do planejamento anual das atividades de comunicação articulado com o planejamento estratégico;
- III. Propor e executar a política de comunicação social para o público interno e externo;
- IV. Planejar e coordenar as ações de comunicação institucional;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- V. Propor e supervisionar os manuais de procedimentos das atividades de comunicação social, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação da Instituição;
- VI. Apoiar e acompanhar as ações de comunicação nos câmpus;
- VII. Analisar a atuação da equipe de comunicação visando alcançar resultados positivos, bem como reajustar o direcionamento e o planejamento estratégico;
- VIII. Articular e consolidar os recursos orçamentários e financeiros referentes à comunicação;
- IX. Propor, coordenar e articular a atuação conjunta das estruturas de comunicação da Reitoria e dos câmpus, promovendo reuniões de trabalho, treinamentos e capacitações para os profissionais de comunicação do Instituto Federal Catarinense;
- X. Subsidiar o Gabinete do Reitor na elaboração do Relatório de Gestão das ações desenvolvidas no âmbito das CECOMs, no encerramento de cada exercício;
- XI. Participar dos fóruns de comunicação;
- XII. Realizar em conjunto com a CECOMs dos Câmpus, o levantamento das demandas de comunicação junto aos setores do IFC;
- XIII. Estabelecer contato com a assessoria de comunicação social da SETEC/MEC e do CONIF, assim como entre o IFC e outras unidades da Rede Federal, buscando espaços de divulgação institucional nos veículos desses órgãos e orientações acerca da política de comunicação;
- XIV. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
- XV. Assessorar e planejar as atividades de compra e realização de contratos que envolvam a comunicação social do IFC, observadas as dotações orçamentárias respectivas, inclusive dos câmpus atendidos;
- XVI. Realizar outras atividades afins e correlatas.

Art.9º. Para desempenhar suas atividades, a Coordenação de Comunicação da Reitoria contará com o apoio dos seguintes setores:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

§1º. Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa: trabalha com informação jornalística, lidando com jornalistas, preparando press-releases (comunicados de imprensa), procura administrar (aumentar ou restringir) o fluxo de informação que é veiculado na mídia sobre a Instituição;

§2º. Núcleo de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing: trabalha com campanha publicitária, anúncios, outdoors, promoção de serviços públicos, desenvolve esforços de marketing para construir e consolidar a marca do IFC;

§3º. Núcleo de Relações Públicas e Projetos/Revisão: trabalha com o relacionamento da Instituição com seus públicos interno e externo, desenvolvimento de projetos de comunicação institucional e revisão textual do IFC;

§4º. Coordenação de Comunicação nos câmpus: órgão de assessoria de comunicação social responsável pela divulgação, interna e externa, das atividades e ações institucionais realizadas pela sua unidade de ensino, principalmente no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

Art.10. Compete ao Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa (NJA):

- I. Divulgar os eventos e as atividades do IFC;
- II. Planejar a linha editorial dos veículos de comunicação do IFC;
- III. Gerenciar as informações a serem divulgadas nos veículos de comunicação interna e externa do IFC;
- IV. Coletar as informações sobre atividades, ações e eventos do IFC em conjunto com as CECOMs nos câmpus, mantendo-as atualizadas na forma de notícias no Portal da Reitoria, no Informativo IFC e nas mídias sociais das quais o IFC participa;
- V. Colaborar com a produção de peças de divulgação institucional do IFC, tais como fôlderes, livretos, cartazes, panfletos, vídeos, entre outros em conjunto com o Núcleo de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- VI. Atender, atuar, divulgar e estabelecer relacionamento com os veículos de comunicação nacional e estadual no que diz respeito, respectivamente, às articulações para divulgação de ações e atividades do IFC e às demandas dos profissionais da mídia;
- VII. Manter lista atualizada de contatos de veículos de comunicação nacional e estadual;
- VIII. Manter arquivo fotográfico de eventos e atividades do IFC;
- IX. Criar material institucional impresso ou via internet para os diversos setores e câmpus do IFC;
- X. Apurar, definir e distribuir, entre os jornalistas e estagiários, as pautas semanais;
- XI. Realizar atividades de assessoria de imprensa e de produção de matérias jornalísticas, convocação e acompanhamento de coletivas de imprensa;
- XII. Redigir e enviar releases e fazer o acompanhamento da imprensa em entrevistas, processos seletivos e de eventos promovidos pelo IFC;
- XIII. Realizar levantamento acerca da produção de estudantes e professores com as CECOMs dos câmpus e realização de reportagens sobre essas atividades e seus impactos;
- XIV. Produzir, redigir, editar matérias jornalísticas para o site da Reitoria, como também mantê-lo atualizado;
- XV. Acompanhar e divulgar internamente as matérias, notas e reportagens referentes ao IFC;
- XVI. Acompanhar e selecionar informações veiculadas em mídia impressa estadual sobre o IFC (clipping);
- XVII. Receber e encaminhar demandas da imprensa, no âmbito dos câmpus, para os coordenadores de comunicação dos câmpus;
- XVIII. Realizar outras atividades afins e correlatas à comunicação social institucional.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

Art.11. Compete ao Núcleo de Publicidade & Propaganda, Design e Marketing (NPPDM):

- I. Produzir mensagens alusivas a datas comemorativas, homenagens e pronunciamentos para diferentes públicos em parceria com o Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;
- II. Planejar e acompanhar a realização de publicidade e propaganda pelo IFC;
- III. Planejar, organizar e acompanhar, em conjunto com o Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa, a divulgação dos processos seletivos do IFC;
- IV. Planejar e executar a produção de peças de divulgação institucional, tais como pôsteres, livretos, cartazes, panfletos, vídeos, entre outros com apoio do Núcleo de Jornalismo e Assessoria de Imprensa;
- V. Supervisionar a produção da publicidade e propaganda nos meios de comunicação eletrônico e impresso;
- VI. Elaborar banco de imagens, textos e peças editáveis referentes a toda produção do setor;
- VII. Supervisionar a elaboração e veiculação de peças publicitárias e editoriais;
- VIII. Propor, elaborar, executar e supervisionar a aplicação da identidade visual da Instituição, buscando a padronização de procedimentos e serviços de comunicação da Instituição;
- IX. Supervisionar o uso da marca do IFC, bem como a criação de logotipos, logomarcas e/ou slogans de eventos, projetos, setores e afins que envolvam o desenvolvimento de uma identificação visual para eventos coordenados e apoiados pela Reitoria;
- X. Desenvolver projetos de comunicação em mídias audiovisuais;
- XI. Criar, coordenar, monitorar e manter a programação visual dos sites de competência da Reitoria, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação do IFC;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

XII. Definir, em licitação, a compra de espaço para anúncios em outdoors, jornais, revistas, TVs, rádios, internet e demais veículos de comunicação, para difundir campanhas.

XII. Obter dados sobre as necessidades, o perfil e os hábitos dos consumidores, avaliando assim o impacto das campanhas publicitárias sobre o público;

XIV. Coordenar e promover o desenvolvimento de ações permanentes de marketing institucional;

XV. Propor e construir ações de marketing com foco na construção de identidade e consolidação da marca.

XVI. Planejar e desenvolver o produto ou serviço, estabelecendo estratégias, desde a campanha até a aproximação com o público-alvo;

XVII. Realizar outras atividades afins e correlatas à comunicação social institucional.

Art.12. Compete ao Núcleo de Relações Públicas e Projetos/Revisão (NRPPR):

I. Estimular a cultura da comunicação na Instituição, conscientizando e sensibilizando todos os segmentos sobre a importância da comunicação para o desenvolvimento institucional;

II. Identificar, com as Coordenações de Comunicação Social dos câmpus, demandas comuns e específicas, propondo aquisições conjuntas para os câmpus, com vistas a economicidade;

III. Preparar, organizar e montar licitações, em conjunto com as CECOMs nos Câmpus, de infraestrutura/recursos humanos/papelaria/ e outros associados a comunicação social do IFC;

IV. Fiscalizar contratos de serviços de comunicação institucional e publicidade legal do IFC, no âmbito da Reitoria, e dar suporte às CECOMs nos câmpus;

V. Criar e difundir, para a comunidade interna, manuais relacionados aos padrões e normativas para a comunicação do IFC;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- VI. Buscar parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de ações de Marketing em conjunto com o NPPDM;
- VII. Manter atualizada as malas-diretas interna e de instituições externas;
- VIII. Apoiar a organização de eventos institucionais, colaborando na elaboração do roteiro de cerimonial e recepção;
- IX. Promover ações para a valorização do IFC, criando canais de comunicação com servidores, estudantes, fornecedores, governo e comunidade;
- X. Coletar dados sobre o público interno e externo do IFC para criar planos de comunicação;
- XI. Traçar a estratégia de relacionamento e de comunicação com a comunidade, a imprensa, os fornecedores, a concorrência e os consumidores;
- XII. Analisar pedidos, apresentados aos setores da Reitoria, de parceria em projetos sociais, culturais e educacionais, coordenando sua adequação à filosofia e aos objetivos da instituição;
- XIII. Realizar outras atividades afins e correlatas à comunicação social institucional.

Art.13. Compete ao Coordenador de Comunicação nos câmpus:

- I. Organização e gerência dos recursos e estratégias para a comunicação interna e externa do câmpus;
- II. Realizar a assessoria de comunicação do câmpus, tendo como público a comunidade interna e externa através dos contatos com a imprensa da cidade e região;
- III. Elaboração de conteúdo jornalístico (matérias, notas e sugestões de pauta) para a divulgação das ações do câmpus nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão;
- IV. Atendimento à imprensa (sugestão de fontes, agendamento e acompanhamento de entrevistas);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- V. Atualização e gerenciamento do conteúdo jornalístico do site do IFC no câmpus;
- VI. Postagem de conteúdo jornalístico do câmpus em mídias sociais;
- VII. Ações de comunicação interna, por meio da divulgação de notícia, informes e comunicados via Informativo IFC, e-mail institucional e site do câmpus;
- VIII. Participar do planejamento de eventos e realizar a cobertura jornalística dos mesmos;
- IX. Realizar a cobertura jornalística de atividades, reuniões e ações do câmpus;
- X. Realizar o armazenamento de registro fotográfico das ações do câmpus;
- XI. Realizar outras atividades afins e correlatas à comunicação social institucional.

Art.14. Compete ao cargo de jornalista:

- I. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- II. Informar ao público através da elaboração de notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade e ética respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação;
- III. Iniciar o processo de informação através da realização de reunião de pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta;
- IV. Coletar informações por meio da definição, busca e entrevista de fontes de informação; selecionar e confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- V. Registrar informações ao redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros de informação; editar informação;
- VI. Qualificar a informação ao questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar bancos de dados, imagens e sons;
- VII. Utilizar recursos de informática;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;
- IX. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão correlatas à comunicação social institucional.

Art.15. Compete ao cargo de programador visual:

- I. Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- II. Realizar programação visual gráfica e editar textos e imagens;
- III. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- IV. Planejar serviços de pré-impressão ao analisar a ordem de serviço; requisitar material para o setor responsável; verificar as condições dos equipamentos; elaborar orçamento; cumprir as normas de segurança, meio ambiente e procedimentos de trabalho; elaborar projeto;
- V. Realizar programação visual gráfica ao identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica;
- VI. Editar textos e imagens ao digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco, definir tamanho de lombada; confeccionar prova digital, diagramar textos;
- VII. Utilizar recursos de informática;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;

IX. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão correlatas à comunicação social institucional.

Art.16. Compete ao cargo de publicitário:

I. Desenvolver atividades artísticas e técnicas através das quais estuda, concebe, executa e distribui propaganda;

II. Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda;

III. Desenvolver campanhas promocionais/

IV. Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;

V. Criar folhetos e mala direta; banners, outdoors, hotsites para Internet e demais peças publicitárias;

VI. Sugerir imagens para os textos criados;

VII. Contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias;

VIII. Supervisionar os trabalhos de diagramação e arte-final das publicações da instituição;

IX. Utilizar recursos de informática;

X. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;

XI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão correlatas à comunicação social institucional.

Art.17. Compete ao cargo de relações-públicas:

I. Implantar ações de relações-públicas na instituição;

II. Promover a informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação;

III. Promover maior integração da instituição com a comunidade;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

- IV. Planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais;
- V. Planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins institucionais;
- VI. Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para textos criados; rever processo criativo desenvolvido; contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia; informar fornecedores sobre novos produtos;
- VII. Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;
- VIII. Efetuar campanha institucional;
- IX. Organizar eventos internos e externos;
- X. Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias;
- XI. Divulgar material para imprensa;
- XII. Rastrear noticiário sobre a instituição;
- XIII. Redigir documentos, peças e comunicados;
- XIV. Utilizar recursos de informática;
- XV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional;
- XVI. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão correlatas à comunicação social institucional.

Art.18. Compete ao cargo de revisor de textos:

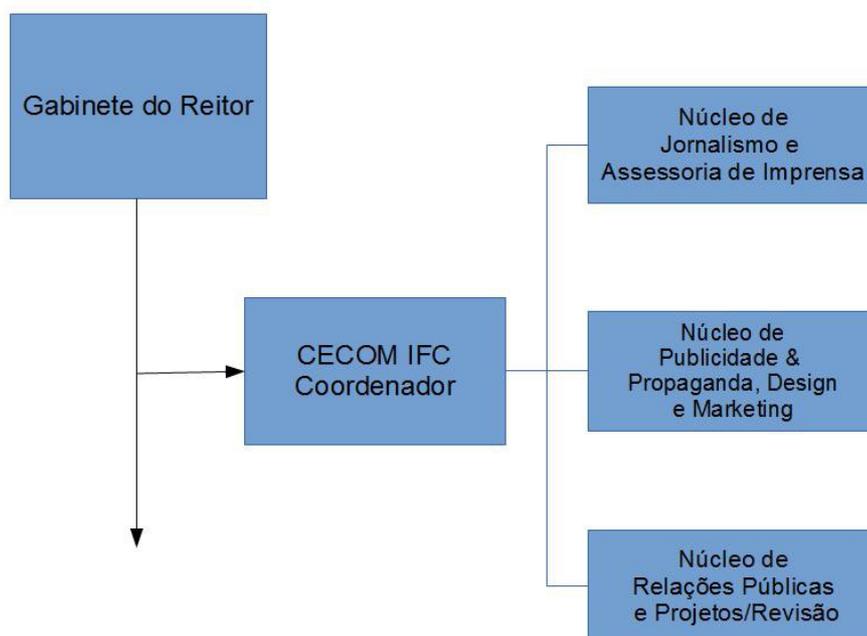
- I. Produzir e revisar textos atentando para o seu conteúdo, linguagem, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;
- II. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- III. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

Art. 19. Organograma da Coordenação Sistêmica de Comunicação do IFC, de acordo com a estrutura hierárquica.

**ORGANOGRAMA CECOM/Reitoria do IFC
VÍNCULO SISTÊMICO HIERÁRQUICO**



CAPÍTULO V

Disposições Finais

Art.20. Os trabalhos de comunicação social serão realizados mediante demanda interna e externa.

§1º. Os trabalhos serão executados de acordo com as normas e procedimentos internos expedidos pela Coordenação de Comunicação da Reitoria em conjunto com as CECOMs dos Câmpus;

§2º. Os resultados dos trabalhos realizados pela Coordenação de Comunicação serão condensados em Relatório de Avaliação Anual do Planejamento de Trabalhos;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Conselho Superior

§3º. O Planejamento Anual de Trabalhos, após aprovação das CECOMs (Reitoria e Câmpus) será encaminhado, para conhecimento e providências, aos Diretores-Gerais dos Câmpus e, concomitantemente, ao Reitor.

Art.21. Os Coordenadores de Comunicação nos câmpus devem priorizar suas funções de comunicação, evitando acúmulos que prejudiquem as atividades.

Art.22. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Coordenação competente (Reitoria ou Câmpus), ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Art.23. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Blumenau, outubro de 2014.