



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-SG Nº 162, DE 08 DE AGOSTO DE 2014.

Versão Compilada

Regulamenta, no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público, os procedimentos de solicitação, criação e produção gráfica de materiais de divulgação.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do artigo 2º da Portaria CNMP-PRESI nº 94, de 14 de dezembro de 2010;

Considerando a necessidade de assegurar a qualidade dos materiais de divulgação de cunho institucional desenvolvidos pelo Núcleo de Divulgação Institucional da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial;

Considerando a necessidade de cumprimento dos prazos estabelecidos em contrato com os fornecedores do CNMP;

RESOLVE regulamentar os procedimentos de solicitação, criação e produção gráfica de materiais de divulgação no âmbito do CNMP, na forma seguinte:

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 1º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - materiais de divulgação: filipeta (panfleto), fôlder (panfleto com dobra), cartaz, *banner*, *e-mail marketing*, e similares;



II - *briefing*: conjunto de informações básicas sobre os materiais de divulgação a serem desenvolvidos, contendo público-alvo, objetivo, cronograma de trabalho, previsão de distribuição, tiragem, entre outros, que dão suporte para o processo de planejamento das ações;

III - publicação: relatórios, livros, manuais, cartilhas, revistas, e similares;

IV - criação: processo de elaboração que envolve a redação e a criação de arte, cujo produto final é um *layout*;

V - projeto gráfico e visual: conjunto de elementos que formam e dão as características editoriais de uma publicação. Compreende a estrutura visual da capa e contracapa, além das imagens, fontes tipográficas, posicionamento dos títulos, *boxes*, parágrafos e demais elementos visuais de uma publicação.

VI - diagramação: ato de distribuir elementos, como imagens, ilustrações e texto, no espaço limitado da página impressa ou de outros meios, com o intuito de garantir a hierarquia de informação e legibilidade do conteúdo;

VII - revisão: processo de rever ou revisar o conteúdo para corrigir ou prevenir falhas; e

VIII - produção gráfica: processo de confecção gráfica (impressão) da publicação.

~~Art. 2º O Núcleo de Divulgação Institucional (NDI) da Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial (ASCOM) elaborará, anualmente, o Plano de Publicidade do CNMP, que consolidará os projetos previstos e aprovados no Plano de Gestão do CNMP que envolvam materiais de divulgação ou publicações.~~

Art. 2º O Núcleo de Divulgação Institucional (NDI) da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) atenderá os projetos previstos e aprovados no Plano de Gestão do CNMP que envolvam materiais de divulgação. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 93, de 18 de maio de 2017\)](#)

§ 1º O Plano de Publicidade do CNMP será readequado conforme reprogramações orçamentárias ao Plano de Gestão ou mediante autorização do Secretário-Geral do CNMP para a execução de demanda específica.



§ 2º As demandas que não forem incluídas no Plano de Publicidade do CNMP serão atendidas após a execução das ações planejadas, exceto em casos urgentes, assim determinados pelo Secretário-Geral.

Seção II

Da Solicitação de Materiais de Divulgação

~~Art. 3º Toda solicitação de criação de materiais de divulgação deve ser iniciada pelo formulário de solicitação — disponível na Intranet do CNMP — a ser preenchido diretamente pela área demandante.~~

~~§ 1º O formulário de solicitação deverá ser encaminhado para o e-mail ndi@cnmp.mp.br, com o título SOLICITAÇÃO, seguido do nome da área demandante.~~

~~§ 2º Após o recebimento do formulário, o NDI agendará reunião de *briefing* a fim de iniciar os trabalhos e atender ao disposto nos parágrafos 3º ao 5º do *caput*.~~

~~§ 3º Na reunião de *briefing* serão avaliadas possibilidades de otimização de recursos, capacidade de atendimento, análise técnica e de exequibilidade da solicitação.~~

Art. 3º A criação e produção de materiais de divulgação no CNMP deverão ser solicitadas ao NDI.

§ 1º A unidade demandante enviará mensagem para o endereço eletrônico divulgacaoinstitucional@cnmp.mp.br, com as seguintes informações:

- a) identificação da unidade demandante;
- b) especificação do material de divulgação;
- c) objetivo do material de divulgação;
- d) público-alvo;
- e) data de lançamento;
- f) versão da publicação (digital ou impressa).
- g) no caso de versão da publicação impressa, prévia autorização do Secretário-Geral, nos termos da Portaria CNMP-PRESI nº 12, de 8 de fevereiro de 2017.



§ 2º O NDI agendará reunião de *briefing*, para avaliação das possibilidades de otimização de recursos, capacidade de atendimento, análise técnica e de exequibilidade da solicitação.

§ 3º O NDI apresentará plano de trabalho para análise e aprovação da unidade demandante. ([Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 93, de 18 de maio de 2017](#))

§ 4º A partir da reunião de *briefing* haverá preenchimento de um formulário de *briefing*, contendo plano de trabalho devidamente acordado entre as partes conforme parágrafo anterior, que deverá ser assinado pela unidade demandante e pelo NDI.

§ 5º Após a realização da reunião de *briefing*, o NDI deverá encaminhar à unidade demandante a estimativa de custo, quando houver.

§ 6º No caso da solicitação não constar no Plano de Gestão e envolver custos, após a assinatura do formulário de *briefing* conforme § 4º deste artigo, a unidade demandante deverá encaminhá-lo ao Secretário-Geral mediante memorando de solicitação da demanda, no qual deverá constar a justificativa para elaboração do material solicitado e as informações sobre a previsão de custo e disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. Nos casos em que a demanda envolver custos para o CNMP, esta somente será executada pelo NDI mediante aprovação prévia do ordenador de despesas do CNMP.

Seção III

Do Conteúdo dos Materiais de Divulgação

Art. 4º O fornecimento do conteúdo das publicações e dos materiais para diagramação a serem desenvolvidos é de responsabilidade do solicitante.

§ 1º A ASCOM poderá colaborar com a edição do conteúdo das publicações, caso a unidade demandante assim deseje.

§ 2º A aprovação do conteúdo final é de total responsabilidade do solicitante, sendo o período de edição do texto, nesses casos, contado separadamente do prazo de criação.



Art. 5º Os materiais a serem desenvolvidos pelo NDI serão categorizados da seguinte forma:

- I - Campanhas Internas: voltadas para o público interno do Ministério Público ou do CNMP;
- II - Campanhas Externas: voltadas para a sociedade ou grupo segmentado da sociedade;
- III - Criação de identidades visuais para eventos ou projetos;
- IV - Criação de logomarcas; e
- V - Publicações.

Seção IV

Dos Prazos para Criação, Aprovação e Produção Gráfica

Art. 6º Os prazos para criação de materiais de divulgação dependerão da natureza, do grau de complexidade e da extensão do trabalho a ser desenvolvido, conforme estabelecido no Anexo desta Portaria.

~~§ 1º Nos casos em que o NDI identificar, durante a reunião de *briefing* referida no § 2º do artigo 4º desta Portaria, que a publicação é de alta complexidade, os prazos de criação de materiais poderão ser estendidos, devendo estes serem registrados no formulário de *briefing* aprovado.~~

§ 1º Nos casos em que o NDI identificar que a publicação é de alta complexidade, os prazos de criação de materiais poderão ser estendidos. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 93, de 18 de maio de 2017\)](#)

§ 2º Cada solicitação de modificação significativa de conteúdo pela unidade demandante implicará no reinício dos prazos estipulados no Anexo desta Portaria.

§ 3º Os prazos para a criação do conceito criativo de campanhas externas, devido à complexidade do trabalho, serão definidos pela Assessoria de Comunicação Social, caso a caso, conforme ordem de prioridade dos trabalhos para o órgão.

§ 4º Quando a extensão dos prazos de criação ou produção gráfica puder comprometer o plano de distribuição de que trata o art. 1º da Portaria CNMP-PRESI nº 12, de PORTARIA CNMP-SG Nº 162, DE 08 DE AGOSTO DE 2014.



8 de fevereiro de 2017, a ASCOM dará ciência do fato à unidade demandante e ao Secretário-Geral. [\(Incluído pela Portaria CNMP-SG nº 93, de 18 de maio de 2017\)](#)

Art. 7º. Em caso de ser necessária a criação de mais de um material de divulgação, o prazo de entrega dos materiais a ser considerado será equivalente à soma dos prazos estabelecidos no Anexo desta Portaria para cada material solicitado.

Art. 8º. O material criado e/ou diagramado será apresentado à unidade demandante para aprovação formal, por escrito ou por e-mail, antes da produção gráfica ou da finalização.

~~§ 1º O prazo de aprovação por parte do demandante deverá seguir o cronograma estabelecido no formulário de *briefing*.~~

§ 1º O prazo de aprovação da unidade demandante deverá seguir o cronograma estabelecido na reunião de *briefing*. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-SG nº 93, de 18 de maio de 2017\)](#)

§ 2º Caso o cronograma para aprovação não seja respeitado pela unidade demandante, o período excedente será acrescido ao prazo de entrega do material.

§ 3º Em caso de aprovação, o material seguirá para a produção gráfica ou para finalização.

§ 4º Caso não seja necessária a produção gráfica, o arquivo final será entregue a unidade demandante e/ou publicado na Internet e/ou Intranet do CNMP.

Art. 9º. Os prazos para a produção gráfica dos materiais solicitados serão definidos conforme a complexidade do trabalho, a lista de prioridades das demandas do NDI e as exigências contratuais dos fornecedores de serviços gráficos contratados pelo CNMP, sendo comunicados previamente à unidade demandante.

Art. 10. Os trabalhos enviados à gráfica, após aprovação da prova, serão impressos/produzidos e entregues à unidade demandante, que se encarregará de sua distribuição e utilização.



CONSELHO
NACIONAL DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BLAL YASSINE DALLOUL



ANEXO

Tabela de Prazos – Solicitação de Materiais de Divulgação

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	PRAZOS
Criação de conceito criativo para:		
Campanha Interna	NDI - Ascom	20 dias úteis (a partir da data de validação)
Identidade visual de evento ou projeto	NDI - Ascom	10 dias úteis (a partir da data de validação)
Logomarcas	NDI - Ascom	20 dias úteis (a partir da data de validação)
Criação de: (não inclui o prazo para a produção gráfica do material)		
Banner	NDI - Ascom	5 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Cartaz	NDI - Ascom	5 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
E-mail marketing	NDI - Ascom	5 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Filipeta (panfleto)	NDI - Ascom	5 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Fôlder (panfleto com dobra)	NDI - Ascom	10 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Banner web	NDI - Ascom	5 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Manual de Identidade Visual para Logomarcas	NDI - Ascom	15 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Outros materiais	NDI - Ascom	30 dias úteis (a partir da aprovação do conceito criativo)
Criação de capa, projeto gráfico e diagramação para:		
Publicações até 100 páginas	NDI - Ascom	30 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Publicações de 100 a 150 páginas	NDI - Ascom	45 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Publicações de 200 a 300 páginas	NDI - Ascom	60 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Publicações acima de 300 páginas	NDI - Ascom	75 dias corridos (a partir da data do envio do conteúdo)
Revisão	NDI - Ascom ou Empresa contratada	10 dias úteis
Aprovação	Unidade Demandante	De acordo com cronograma estabelecido no briefing
Produção Gráfica	NDI - Ascom ou Empresa contratada	A definir com a ASCOM de acordo com a complexidade do trabalho e exigências contratuais do fornecedor