



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

## Boletim de Serviços – Ano VI- N. 15 - 1ª Quinzena de Agosto de 2014

### CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

SAFS Setor de Administração Federal - Q 02, Lote 03  
Brasília – DF  
CEP: 70.070-600  
Telefone: (61) 3366-9100

[www.cnmp.gov.br](http://www.cnmp.gov.br)

Rodrigo Janot  
Presidente

Alessandro Tramujas Assad  
Corregedor Nacional

Leonardo de Farias Duarte  
Ouvidor do CNMP

Blal Yassine Dalloul  
Secretário-Geral

### ÍNDICE

Presidência.....	01
Corregedoria.....	02
Secretaria Geral.....	03

### Presidência

#### EXTRATO DE DECISÃO DA PRESIDÊNCIA

Processo 0.00.002.001126/2014-95 Assunto: Concessão de Ajuda de Custo. Interessado: Conselheiro Leonardo de Farias Duarte. Decisão: Deferimento correspondente a 1 (um) subsídio, com fundamento no art. 3º, caput e parágrafo único, da Portaria CNMP-PRESI nº 367, de 12/12/2013, publicada no DOU, Seção 1, de 13/12/2013. Data de assinatura: 15/08/2014.

**PORTARIA CNMP-CN Nº 109,  
DE 13 DE AGOSTO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que o Corregedor Nacional requisitou membros e servidor do Ministério Público do Estado de Santa Catarina para integrar a equipe permanente de inspeção; CONSIDERANDO impossibilidade de todos os integrantes se deslocarem à sede do CNMP em Brasília/DF no período considerado,

RESOLVE:

Designar o Assessor Nível III da Corregedoria Nacional do Ministério Público, Joaquim Elias de Sousa Neto, matrícula nº 24.263, para, no período de 3 a 5 de setembro de 2014, participar na sede do Ministério Público do Estado de Santa Catarina dos trabalhos da equipe de inspeção que lá se encontra, com o fim de consolidar os relatórios finais das inspeções já realizadas.

Publique-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**PORTARIA CNMP-CN Nº 115,  
DE 05 DE AGOSTO DE 2014.**

O CORREGEDOR NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e, CONSIDERANDO que, dentre outras atribuições, incumbe ao Corregedor Nacional, a teor do § 3º do art. 130-A da Constituição da República e do art. 18, inciso VII, da Resolução nº 92, de 13 de março de 2013 (Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público), realizar, de ofício, sindicâncias, inspeções e correições, receber reclamações, representações e denúncias de qualquer interessado, relativas à atuação de membros do Ministério Público e dos seus serviços auxiliares;

CONSIDERANDO as Portarias CNMP-CN nºs 103, 104 e 105, de 10 de julho de 2014, que instauraram procedimento de inspeção, respectivamente, no Ministério Público do Estado do Espírito Santo, no Ministério Público Federal no Estado do Espírito Santo e no Ministério Público do Trabalho no Estado do Espírito Santo, no período de 25 a 29 de agosto de 2014;

CONSIDERANDO que cabe ao Corregedor Nacional do Ministério Público, nos termos do artigo 130-A, § 3º, inciso III, da Constituição Federal e artigo 18, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público, requisitar membros e servidores do Ministério Público,

RESOLVE:

Designar o servidor Raphael de Almeida Nunes, Analista de Controle Interno do CNMP, para integrar a equipe de inspeção como assessor direto, delegando-lhe poderes para a realização das atividades de inspeção e dos demais atos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos, sem prejuízo dos poderes conferidos ao Corregedor Nacional do Ministério Público.

Publique-se; cumpra-se.

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD  
Corregedor Nacional do Ministério Público

**Secretaria Geral**

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

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.

§ 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](mailto: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.

§ 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.

§ 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.

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.

§ 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.

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
<b>Criação de conceito criativo para:</b>		
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)
<b>Criação de:</b> (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)
<b>Criação de capa, projeto gráfico e diagramação para:</b>		
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)
<b>Revisão</b>	NDI - Ascom ou Empresa contratada	10 dias úteis
<b>Aprovação</b>	Unidade Demandante	De acordo com cronograma estabelecido no briefing
<b>Produção Gráfica</b>	NDI - Ascom ou Empresa contratada	A definir com a ASCOM de acordo com a complexidade do trabalho e exigências contratuais do fornecedor

**PORTARIA CNMP-SG Nº 164,  
DE 18 DE AGOSTO DE 2014.**

Institui Grupo de Trabalho destinado à definição da metodologia de cálculo a ser adotada, com base no estudo apresentado no Anexo do Relatório de Auditoria Interna nº 09/2013, e ao levantamento dos requisitos necessários ao desenvolvimento de sistema informatizado de “Cotação de Preços de Mercado e de Definição de Preços de Referência”, a ser utilizado nos processos licitatórios realizados no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das suas atribuições, com fundamento no art. 2º, inciso I e § 2º, da Portaria CNMP nº 94, de 14 de dezembro de 2010, e ainda, considerando o disposto no inciso II, § 2º, art. 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Relatório de Auditoria Interna Nº 09/2013, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para, no prazo de 3 (três) meses, a contar da publicação da presente Portaria, realizar a definição da metodologia de cálculo a ser adotada, com base no estudo apresentado no Anexo do Relatório de Auditoria Interna nº 09/2013, e o levantamento dos requisitos necessários ao desenvolvimento de sistema informatizado de “Cotação de Preços de Mercado e de Definição de Preços de Referência”, a ser utilizado nos processos licitatórios realizados no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto por representantes da Secretaria de Gestão Estratégica – SGE, da Secretaria de Tecnologia e Informação – STI e da Secretaria de Administração – SA, que serão indicados pelos respectivos Secretários.

Parágrafo único. A Auditoria Interna – AUDIN realizará Workshop de três das metodologias

escolhidas pela Secretaria de Administração no estudo contido no Relatório de Auditoria Interna nº 09/2013 e fará a homologação dos trabalhos realizados.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

BLAL YASSINE DALLOUL

### **EXTRATO DE DECISÃO DA SECRETARIA GERAL**

Processo 00002.001178/2014-61. Assunto: Solicitação de ajuda de custo apresentada pelo Promotor de Justiça Rodrigo Leite Ferreira Cabral, em razão da sua designação como membro auxiliar da Corregedoria Nacional do Ministério Público, em regime de dedicação exclusiva, conforme consta na Portaria CNMP-PRESI nº 99/2014 (fl. 07). Decisão: Reconhecido em razão da alteração do domicílio legal e com fundamento legal na Portaria CNMP-PRESI nº 37/2014, o direito ao pagamento de ajuda de custo ao Membro Auxiliar Rodrigo Leite Ferreira Cabral.



### **EXPEDIENTE**

#### **CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Boletim de Serviço nº 15 - Ano VI**  
**1ª Quinzena de Agosto de 2014**

Diagramação: João de Jesus dos Santos Brito  
Técnico Administrativo  
Jéssica Luzia dos Santos Matos  
Estagiária  
Telefone: 3366-9137 ou 3315-9437

**Responsável: Michelle Camargo Dias**  
**Coordenador de Contratos e Serviços**