



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 257 DE 17 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre as atividades da Assessoria de Cerimonial e Eventos, o requerimento e a organização de eventos pelo Conselho Nacional do Ministério Público e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, § 2º, I, da Constituição Federal, e 12, XVII, do Regimento Interno do Conselho Nacional do Ministério Público,

Considerando que as atribuições da Assessoria de Cerimonial e Eventos estão elencadas na Portaria CNMP-PRESI Nº 95, de 14 de setembro de 2017, em seu artigo 6º;

Considerando a importância na normatização dos procedimentos, visando a otimizar o planejamento, a organização e a execução de eventos institucionais, a fim de alinhar a programação dos eventos ao planejamento estratégico e à previsão orçamentária da instituição, bem como o estímulo ao desenvolvimento e difusão de práticas voltadas para o uso racional dos recursos organizacionais;

Considerando o que consta do Procedimento Administrativo nº 19.00.1300.0002676/2022-24, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades da Assessoria de Cerimonial e Eventos, o Sistema de Eventos, o requerimento e a organização de reuniões e eventos pelo Conselho Nacional do Ministério Público ficam regulados por este ato normativo.

Parágrafo único. Ficam também regulados por este ato normativo a reserva e a utilização do Auditório, do Plenário do CNMP, da Sala 307, da Sala de autoridades do Plenário e das áreas adjacentes, todas no Edifício Sede do Conselho Nacional do Ministério Público.

Art. 2º As normas deste ato abrangem a disponibilização para reuniões e eventos realizados ou apoiados pelo CNMP:

I – dos serviços da Assessoria de Cerimonial;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

II – dos serviços disponíveis nos contratos de eventos;

III – de equipamentos e de técnicos de audiovisual.

Parágrafo único. Os pedidos serão analisados de acordo com:

I – os eventos previstos no Plano de Gestão;

II - a estrutura e a agenda da Assessoria de Cerimonial;

III– o formato e a natureza do evento;

IV – a disponibilidade orçamentário-financeira;

V– a disponibilidade do produto ou do serviço em ata de registro de preços ou contrato.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 3º À Assessoria de Cerimonial e Eventos compete:

I – coordenar e executar as atividades de cerimonial do CNMP;

II – organizar o cerimonial e o protocolo oficial das solenidades promovidas pelo CNMP;

III – organizar os eventos do CNMP em parceria com as unidades administrativas demandantes;

IV – gerenciar o cadastro de autoridades e do público de interesse do CNMP;

V – coordenar as ações para o acompanhamento de representante do CNMP em eventos oficiais;

VI – assessorar os procedimentos de recepção das autoridades nacionais e estrangeiras em visita ao CNMP;

VII – acompanhar a agenda de eventos e de cerimônias do CNMP.

Parágrafo único. São atribuições da Assessoria de Cerimonial e Eventos na organização e na realização de eventos:

I - realizar reunião prévia para articular o apoio aos demais setores institucionais a fim de viabilizar todas as atividades relativas aos eventos, especialmente o apoio de mídia, dentre outras necessárias;

II - solicitar os serviços previstos nos contratos de eventos;

III - agendar os serviços dos prestadores contratados para as atividades de mestre de cerimônias, de recepcionistas e de técnico de audiovisual, dentre outros;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV - montar e acompanhar a execução do evento, de acordo com o tipo, as características do público-alvo, o espaço físico, para eventos presenciais, ou a plataforma digital, para eventos virtuais ou híbridos, os recursos audiovisuais e as demais medidas necessárias;

V - elaborar roteiro, lista de autoridades e plano de assentos para os eventos em que sejam solicitados;

VI - comunicar as áreas envolvidas nos eventos acerca da data, do horário e do público alvo do evento.

CAPÍTULO III DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Seção I Do Requerimento

Art. 4º A realização de reuniões e eventos com apoio da Assessoria de Cerimonial e Eventos e a disponibilização de quaisquer serviços elencados no art. 2º devem ser feitas mediante requerimento encaminhado por meio do Sistema de Eventos.

Parágrafo único. A agenda de eventos do CNMP deve ser disponibilizada na Intranet, na aba “Sistemas e Serviços” – Sistema de Eventos.

Art. 5º O requerimento de reserva de espaço e a demanda para as reuniões e eventos devem ser encaminhados com observância dos seguintes prazos mínimos de antecedência:

I – reuniões sem demanda de cerimonial, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 1 (um) dia;

II – reuniões com demanda de cerimonial, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;

III – eventos presenciais, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;

IV – eventos presenciais com locação de espaço físico e reserva de hospedagem, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 60 (dias) dias úteis;

V – eventos virtuais com transmissão ao vivo, o requerimento deverá ser cadastrado e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

encaminhado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos;

VI – eventos virtuais pelo Microsoft Teams ou dispositivo correlato, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos;

VII – eventos híbridos com transmissão ao vivo, o requerimento deverá ser cadastrado e encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos.

§ 1º O requerimento deve ser instruído com todas as informações e demandas, podendo a Assessoria de Cerimonial e Eventos solicitar a complementação das informações que julgar necessárias, que deverá ser atendida no prazo a ser fixado.

§ 2º Não serão processados os requerimentos que estejam em desacordo ao que dispõe este artigo, devendo ser devolvido o pedido, com comunicação ao interessado.

Art. 6º Verificada a conformidade do requerimento ao que dispõe o art. 3º, a Assessoria de Cerimonial e Eventos verificará o plano de gestão vigente, para deliberação quanto à conveniência e à oportunidade de sua realização, bem como quanto aos serviços que serão prestados no evento.

Parágrafo único. Indeferido o pedido, incumbirá ao Secretário-Geral do CNMP deliberar quanto à realização do evento imprevisto, para inclusão ou não no plano de gestão.

Art. 7º A decisão que deferir o pedido deve especificar os serviços que serão disponibilizados e os respectivos quantitativos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único.

Art. 8º Deferido o pedido, a Secretaria-Geral deve encaminhar o procedimento à Secretaria de Planejamento Estratégico e à Secretaria de Planejamento Orçamentário, para certificar a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 9º Após manifestação de que trata o art. 8º, a Assessoria de Cerimonial e Eventos deve comunicar as áreas e os setores envolvidos no apoio técnico e na execução do evento, por meio de reuniões de alinhamento, de e-mail, do Microsoft Teams ou do SEI, para conhecimento e agendamento prévio dos serviços a serem realizados, bem como adotar as providências necessárias, dentro de sua competência legal, para a realização do evento nos moldes aprovados.

Seção II

Dos Eventos Presenciais

Art. 10. Os eventos presenciais devem ser realizados, preferencialmente, nos espaços

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

físicos da sede do CNMP ou mediante cessão não onerosa de outros órgãos públicos.

Art. 11. A necessidade de realização de eventos em ambiente hoteleiro, com locação de espaço físico e/ou reserva de hospedagem, deverá ser devidamente justificada, sendo utilizado o contrato vigente.

Art. 12. A programação e a lista das autoridades que irão compor a mesa de abertura devem ser encaminhados à ASCEV com antecedência mínima de 5 (dias) dias corridos.

Seção III

Dos Eventos Virtuais

Art. 13. Os eventos virtuais devem ser realizados preferencialmente na plataforma utilizada pela instituição, o Microsoft Teams, e transmitidos, caso seja necessário, pelo canal oficial do Conselho Nacional do Ministério Público no YouTube.

§ 1º O requerimento de reserva de espaço e as demanda para eventos virtuais devem ser encaminhados observando-se os seguintes prazos mínimos de antecedência elencados no art. 5º.

§ 2º Para a realização de evento virtual, via Microsoft Teams, a unidade demandante deverá criar o link para participação e incluir a equipe de apoio, de modo a viabilizar o acesso ao evento.

§ 3º O link de que trata o § 2º será enviado automaticamente por e-mail aos participantes pelo Sistema de Eventos, com as todas as informações necessárias.

§ 4º A solicitação de transmissões ao vivo ou gravadas pelo perfil oficial do CNMP no YouTube devem ser formalizadas, via SEI, junto à Secretaria de Comunicação Social, área interveniente e gestora do canal, com informações sobre eventual abertura de chat e indicação dos respectivos moderadores, para fins de cadastro.

Seção IV

Dos Eventos Híbridos

Art. 14. O evento híbrido é a junção de dois formatos diferentes, havendo a participação concomitante do público de forma presencial e virtual.

§ 1º Para o público que participar de forma presencial deverão ser seguidas as normas

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

previstas nos artigos 10, 11, e 12.

§ 2º Para o público que participará de forma virtual deverão ser seguidas as normas previstas no art. 13.

Seção V

Dos Serviços Relacionados à Realização de Eventos

Art. 15. O apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial e Eventos para a realização de evento pode ser deferido de acordo com a natureza do evento, a agenda e a disponibilidade da equipe do órgão.

§ 1º Não será deferido o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial em dias de sessão plenária ou em data e horário em que já exista evento previamente deferido e agendado.

§ 2º No caso do § 1º, o apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial e Eventos será prioritariamente deferido ao evento cujo pedido foi realizado primeiro.

§ 3º Em caso de indeferimento do apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial e Eventos na hipótese do § 1º, poderá ser analisada a necessidade de deferimento da contratação dos serviços disponíveis nos contratos de eventos, ficando a unidade demandante responsável pelo acompanhamento.

§ 4º O indeferimento do apoio da equipe da Assessoria de Cerimonial não obsta o deferimento de outros serviços elencados no art. 2º deste ato.

Art. 16. Os serviços de alimentação contemplam os seguintes itens, deferidos conforme as regras dispostas no art. 2º, parágrafo único:

- I - coffee break;
- II - refeições (almoço e jantar);
- III - coquetel;
- IV - brunch;
- V - café da manhã;
- VI - petit four e pão de queijo.

§ 1º O coffee break, o brunch, o petit four e pão de queijo e o café da manhã podem ser deferidos para:

- I - eventos nacionais;
- II - sessões plenárias;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III - eventos cuja carga horária ultrapasse quatro horas ininterruptas por período;

IV - eventos presenciais que tenham público externo;

V - cerimônias alusivas às datas comemorativas.

§ 2º As refeições (almoço e jantar) podem ser deferidos para as sessões plenárias ou situações excepcionais autorizadas pelo Secretário-Geral.

§ 3º O coquetel poderá ser deferido para:

I - solenidades de posse de membros e servidores do CNMP;

II - abertura ou fechamento de eventos nacionais.

Art. 17. Os serviços de ornamentação poderão ser deferidos para:

I – as solenidades de posse de membros e servidores do CNMP;

II – a abertura de eventos nacionais;

III – as cerimônias alusivas às datas comemorativas;

Art. 18. Os equipamentos e serviços de técnico audiovisual poderão ser deferidos quando houver a necessidade de transmissão e/ou gravação em áudio ou vídeo do evento ou reunião, ou ainda diante da necessidade de suporte especializado para execução de eventos virtuais e/ou híbridos, conforme critérios dispostos no art. 2º, parágrafo único, desta Portaria.

§ 1º A unidade demandante deverá indicar um responsável para acompanhar a entrega dos equipamentos e a montagem do evento.

§ 2º As solicitações de demandas referente aos contratos de eventos devem ser encaminhadas com observância dos prazos mínimos de antecedência elencados no art. 5, conforme o tipo de evento ou reunião.

Seção VI

Da Hospedagem

Art. 19. Os serviços de hospedagem serão fornecidos mediante a contratação de hotéis de categoria 4 (quatro) e 5 (cinco) estrelas.

Parágrafo Único. O membro ou servidor sofrerá o desconto correspondente na diária quando o serviço de hospedagem for fornecido diretamente pelo CNMP.

Art. 20. Em regra, serão agendadas visitas técnicas para definir o local mais adequado para a realização do evento.

Parágrafo único. A unidade demandante deverá indicar um responsável para

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

acompanhar a visita.

Art. 21. Em regra serão consideradas as políticas de cada hotel para o check-in e check-out.

Parágrafo único. As exceções deverão ser devidamente justificadas pelo proposto e somente serão efetuadas com a autorização do Secretário-Geral.

Seção VI

Dos Convites

Art. 22. Os convites para eventos serão expedidos pela unidade demandante com o apoio da Assessoria de Cerimonial e Eventos.

Parágrafo único. Os convites para eventos ou solenidades (virtuais, presenciais ou híbridos) com composição da mesa de autoridades devem ser informados à Assessoria de Cerimonial e Eventos, conforme determina o art. 12.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 23. As reservas de espaços e equipamentos para a realização de reuniões e eventos deverão ser solicitadas à Assessoria de Cerimonial e Eventos (ASCEV) por meio do Sistema de Eventos e conforme os prazos estabelecidos no art. 5º desta Portaria.

§ 1º Cada espaço de uso comum disponibilizará equipamentos aderentes às suas características funcionais e estruturais, discriminados no sistema mencionado.

§ 2º Caso haja a necessidade de gravação de áudio e vídeo, a entrega dos conteúdos será disponibilizada por meio de link ou pen drive, em até 2 (dois) dias úteis após a realização do evento.

§ 3º As cópias das gravações deverão ser solicitadas diretamente à ASCEV, por correio eletrônico, com a informação do horário e da data em que foi realizada a reunião ou evento.

Art. 24. Não será efetuada a reserva do Plenário bem como da respectiva sala de autoridades nos dias em que estiver programada a realização de Sessão Plenária do CNMP.

Parágrafo único. Durante a realização da Sessão Plenária, o suporte técnico de equipamentos será direcionado prioritariamente a sua execução.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 25. As salas e os equipamentos somente serão considerados reservados após a respectiva confirmação pela ASCEV, com homologação no Sistema de Eventos.

Parágrafo único. Para a movimentação de móveis localizados nos espaços de uso comum, será exigida autorização prévia da ASCEV, pelo mesmo canal, e de solicitação ao Patrimônio, por meio de preenchimento da solicitação por sistema específico na intranet.

Art. 26. Sempre que necessária a intervenção de outras áreas do CNMP, como a Coordenadoria de Engenharia (COENG), a Secretaria de Comunicação (SECOM), a Coordenadoria de Segurança e Transporte (COSET) e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), a ASCEV formalizará o pedido pelo SEI, especialmente nos casos de eventos de maior complexidade, com número relevante de participantes e/ou quando necessitar de serviços transmissão e de gravação.

Art. 27 Não compete à ASCEV prover quaisquer recursos não identificados nesta Portaria que forem necessários à realização de eventos, exceto os relacionados no Sistema de Eventos.

Art. 28. O acesso ao espaço reservado será autorizado por correio eletrônico encaminhado pela ASCEV à COSET, área responsável pela segurança dos ambientes, no qual constarão informações referentes ao evento e ao setor responsável.

Parágrafo único. Durante a utilização do espaço é de estrita responsabilidade do setor demandante a guarda dos bens patrimoniais e dos equipamentos nele localizados.

Art. 29. Após o evento, o setor demandante deverá entregar o espaço utilizado à ASCEV nas condições anteriormente recebidas, incluindo a disposição de móveis, equipamentos e utensílios, devendo comunicar, por correio eletrônico, quaisquer avarias ocorridas.

Art. 30. O cancelamento e a alteração de reservas deverão ser comunicadas pela área demandante à ASCEV por meio do Sistema de Eventos.

Art. 31. O uso de espaços por outros órgãos da Administração Pública só será permitido com a expressa autorização da Secretaria-Geral.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. As peculiaridades de cada evento devem ser analisadas pela Assessoria de

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Cerimonial ou, diretamente, pelo Secretário-Geral do CNMP.

Art. 33. As comunicações de que tratam este ato normativo devem ser realizadas de forma eletrônica em sistema de automação processual designado.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do CNMP.

Art. 35. Esta portaria entra a vigor na data de sua publicação.

Brasília, 17 de agosto de 2022.

ANTÔNIO AUGUSTO BRANDÃO DE ARAS