



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA NORMATIVA Nº 320, DE 27 DE Maio DE 2014

Regulamenta o Serviço de Comunicação Eletrônica Interior (mídia *indoor*) do MPDFT

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 75, de 20 de maio de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o Serviço de Comunicação Eletrônica Interior (mídia *indoor*) do MPDFT;

RESOLVE:

Art. 1º O Serviço de Comunicação Eletrônica Interior (mídia *indoor*), no âmbito do MPDFT, será regido por esta Portaria;

Art. 2º O mídia *indoor* tem como finalidade a divulgação de assuntos de interesse institucional, por meio eletrônico, em locais de acesso comum nas dependências do MPDFT, tais como elevadores, salas de espera, e outros.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I. **Conteúdo:** Conjunto de texto, áudio, vídeo e imagens que compõem o que se pretende divulgar;
- II. **Veículo de Divulgação:** Televisor, tela ou outro dispositivo que permita a visualização do conteúdo pelo público-alvo;
- III. **Polo de Distribuição:** Equipamento, microcomputador ou equivalente, no qual estão conectados os veículos de divulgação;
- IV. **Central de Distribuição:** Equipamento, servidor de rede ou equivalente, onde estão armazenadas as peças de notícia para acesso pelos polos de distribuição.

TDA 2.0, o primeiro prolatorador microprocessado
Tecnologia Conduta - 12-Mai-2014-17:49:00:24-3/2

✓



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

Art. 4º Compete à Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM:

- I. Pesquisar assuntos de interesse coletivo para serem divulgados no mídia *indoor*;
- II. Elaborar o conteúdo a ser divulgado no mídia *indoor*;
- III. Gerenciar o conteúdo na central de distribuição, por meio de sistema próprio contratado ou desenvolvido pelo MPDFT, determinando inclusive quais serão exibidas e seu período de veiculação, de acordo com o estabelecido no anexo I desta Portaria;
- IV. Gerir contratos de manutenção de conteúdo do mídia *indoor*.

Art. 5º Compete ao Departamento de Arquitetura e Engenharia – DAE:

- I. Executar a infraestrutura necessária à conectividade entre a central de distribuição e os polos de distribuição;
- II. Manter a integridade das instalações para o bom funcionamento do serviço de *mídia indoor*, exceto equipamentos de informática.

Art. 6º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI:

- I. Assegurar o funcionamento da central de distribuição e dos polos de distribuição;
- II. Gerir contratos de manutenção do sistema próprio contratado ou desenvolvido pelo MPDFT que permita o gerenciamento do conteúdo do mídia *indoor*.

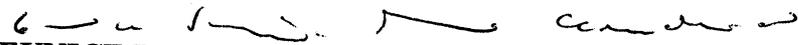
Art. 7º Compete ao Departamento de Apoio Administrativo – DAA:

1. Gerir contratos de aquisição e instalação de veículos de divulgação, de acordo com o projeto de comunicação visual aprovado pelo DAE e com as especificações fornecidas pelo DTI.

Art. 8º As solicitações de divulgação no mídia *indoor* seguirão o disposto no anexo I desta Portaria.

Art. 9º Casos omissos serão resolvidos pela Assessoria de Políticas Institucionais – API.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


EUNICE PEREIRA AMORIM CARVALHIDO

Publicada em 28 / 05 / 2014
Esta cópia é uma cópia original


Michelli Akemi Okuyama Lorenzi
Té Administrativo
Mat. 20/4-3 / MPDFT



Anexo I

DOS CRITÉRIOS PARA USO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA INTERIOR – MÍDIA INDOOR

DEFINIÇÃO

A mídia *indoor*, por enquanto no MPDFT restrita à mídia de elevador, é um veículo de comunicação eletrônica que, por meio de uma televisão com tela de cristal líquido ou plasma de alta resolução, promove a atualização e distribuição de notícias, avisos, informes, vídeos, imagens, etc.

Nesse meio de comunicação, serão publicadas notícias sobre a atuação do MPDFT que sejam de interesse do público em geral (internet), bem como aquelas restritas aos membros, servidores, estagiários e terceirizados da Instituição (intranet).

DA GESTÃO

A alimentação bem como a manutenção do conteúdo divulgado através da mídia de elevador é de responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação (CCOM).

DOS FORMATOS DE PUBLICAÇÃO

Somente as informações que se encaixam dentro dos critérios de uma das categorias disponíveis (*máscara*) poderão ser veiculadas através do Serviço de Comunicação Eletrônica Interior – mídia *Indoor*.

As categorias de informações (*máscaras*) não são imutáveis. A quantidade e o tipo de categorias poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade e consequente avaliação da Coordenadoria de Comunicação. Atualmente são nove as categorias de informações que poderão ser divulgadas através da mídia *indoor*:

- Notícias do MPDFT;
- Eventos;
- Avisos;
- Serviços;
- MP Eficaz;
- Notícias de agências;
- Comunicados PGJ;
- Banner;
- Restaurante.

É facultativo o uso de imagens para ilustrar o conteúdo divulgado.

1) Notícias do MPDFT

- Nessa categoria são divulgadas as notícias do MPDFT presentes no Portal da Instituição – internet, intranet, mídias sociais, podendo haver ou não o uso de imagens. As informações somente serão divulgadas na mídia *indoor* após a respectiva divulgação de seu conteúdo nas plataformas convencionais (intranet, internet, redes sociais).

- Quem pode demandar Notícias do MPDFT:

Assessoria de Políticas Institucionais (API), Diretoria-Geral (DG), Procuradoria-Geral de Justiça (PGJ) e CCOM.



2) Eventos

- Nessa categoria são divulgados informes sobre os eventos promovidos e/ou apoiados pelo MPDFT e seus parceiros (MPU, CNMP, CNPG, Escola Superior do MPDFT, Conamp, TJDFT, além daqueles que por ventura forem definidos pela PGJ).
- Quem pode demandar Eventos: API, DG, CCOM, Coordenadoria de Cerimonial e Eventos (CCEV) e Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

3) Avisos

- Nessa categoria são divulgados avisos de interesse dos membros, servidores, prestadores de serviço do MPDFT, bem como informações de interesse geral. O objetivo é informar rapidamente os colaboradores sobre mudanças de rotinas que possam interferir no funcionamento habitual da Instituição. Exemplos: mudança no itinerário de vans, mudança de sedes, novas rotinas, indisponibilidade de serviços, etc.
- Quem pode demandar Avisos: Todas as áreas em nível de Departamento / Coordenadoria Administrativa ou Divisão. Somente serão aceitas as solicitações feitas pelos titulares das respectivas pastas ou seus substitutos.

4) Serviços

- Nessa categoria são divulgadas informações de interesse da população que procura o MPDFT. O objetivo é informar a população sobre os serviços prestados pelo MPDFT à sociedade. Ex.: telefone, endereço e atuação das promotorias, bem como o horário de funcionamento.
- Quem pode demandar Serviços: Todas as áreas em nível de Departamento / Coordenadoria Administrativa ou Divisão. Somente serão aceitas as solicitações feitas pelos titulares das respectivas pastas ou seus substitutos.

5) MP Eficaz

- Nessa categoria são divulgadas informações sobre os diferentes projetos institucionais do MPDFT para a população. Ex.: Pai Legal nas Escolas, Adolescente Aprendiz. O objetivo é informar a população e também o público interno sobre os principais projetos desenvolvidos e executados pelo MPDFT.
- Quem pode demandar MP Eficaz: Promotorias e Departamentos responsáveis pelos respectivos projetos, Secplan, API e CCOM.

6) Notícias de agências

- Nessa categoria são publicadas informações veiculadas por agências de notícias. Podem ser divulgadas informações das seguintes editorias: Brasil, Economia, Política, Esportes, Cidades e Mundo. A seleção, aprovação e publicação das notícias é feita exclusivamente por empresa contratada. Portanto, a manutenção de seu conteúdo não é de responsabilidade da CCOM. Caso haja algum conteúdo que não atente às normas e políticas do MPDFT, o pedido para a retirada de tal conteúdo será feito pela CCOM à empresa responsável.

7) Comunicados PGJ

- Essa categoria traz o assunto geral dos comunicados formatados, produzidos e publicados pela Procuradoria-Geral de Justiça, na intranet, como "Comunicados da PGJ".
- Quem pode demandar Comunicados PGJ: PGJ e API.



8) Banner

- Podem ser divulgadas as filipetas produzidas pela CCOM (Publicidade). O tamanho é o mesmo da tela: 768px x 1280px. Outros Departamentos também podem produzir a arte dos *banners*, porém sua divulgação só será permitida depois da aprovação e autorização da CCOM.
- Quem pode demandar *Banners*: Todos as áreas em nível de Departamento / Coordenadoria Administrativa ou Divisão. Somente serão aceitas as solicitações feitas pelos titulares das respectivas pastas ou seus substitutos.

9) Restaurante

- Nessa categoria, encontra-se o cardápio diário do restaurante. O conteúdo com os pratos do dia devem ser encaminhados semanalmente pela empresa responsável pela gestão do restaurante. O cardápio está sujeito a alterações.

DA PUBLICAÇÃO

- A publicação de todo e qualquer conteúdo, exceto da categoria Notícias de Agências, é de execução e responsabilidade da CCOM. A inserção regular de novos conteúdos dar-se-á preferencialmente entre 11h e 13h.
- Exceções: Somente pedidos de urgência, demandados pela PGJ, DG, API ou a critério do chefe da CCOM, poderão ser divulgados a qualquer momento.

DO CONTEÚDO TEXTUAL

- As informações constantes na mídia *indoor* são retiradas de notícias e e-mails que foram repassados para a CCOM. A divulgação de determinado conteúdo não está condicionado ao pedido formal de determinada unidade. A Coordenadoria de Comunicação tem autonomia para escolher quais informações serão publicadas ou não.
- Toda e qualquer informação publicada na internet, intranet, redes sociais, e-mail, etc. poderá ser utilizada para divulgação na mídia de elevador, não sendo necessário, para isso, a aprovação ou confirmação do Setor que inicialmente fez a aprovação da matéria ou envio da mensagem eletrônica.

DO CONTEÚDO IMAGÉTICO

- As imagens utilizadas na mídia *indoor* são produzidas pela CCOM, retiradas de bancos de imagens contratados pelo MPDFT ou enviadas por terceiros com sua respectiva autorização de uso.

DAS SOLICITAÇÕES

- Os pedidos de divulgação de informações deverão ser encaminhados para o e-mail midia_elevador@mpdft.mp.br. Os pedidos enviados até as 18h poderão ser inseridos no sistema para divulgação no dia seguinte. Isso não significa que determinada informação estará disponível e circulando na mídia no dia acordado, pois depende da quantidade de informativos que, por ventura, estejam na "fila" para serem exibidos.

DA PERIODICIDADE

- A Coordenadoria de Comunicação garante a veiculação de determinada publicação por um dia. Pedidos com duração maior deverão vir expressamente solicitados no e-mail para posterior avaliação e deferimento. Em regra, a veiculação será realizada durante um dia.
- Cada informativo ficará no ar por até 25 segundos, dependendo da quantidade de informações a ser divulgada. O serviço randômico de notícias funciona da seguinte forma:



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
Ministério Público do Distrito Federal e Territórios

o sistema divulga uma informação por cada categoria. Após isso, o ciclo se repete com a próxima notícia, e assim por diante. A primeira notícia só será veiculada novamente depois que todas aquelas que estiverem na "fila", da mesma categoria, sejam reproduzidas.

- A repetição de boletins só se dará mediante pedido expresse, por e-mail, do chefe da Coordenadoria de Comunicação, da API, da DG ou da PGJ.