



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 19 DE ABRIL DE 2017.

Revogada pela [Instrução Normativa SG/MPF nº 12, de 11, de abril e 2023](#)

~~Dispõe sobre a utilização de serviços de videoconferência e os procedimentos de transmissão e gravação de eventos no âmbito do Ministério Público Federal.~~

~~A SECRETÁRIA GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL, no uso da atribuição conferida no art. 6º, inciso V, do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela [Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015](#); , e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo PGR/MPF nº 1.00.000.010776/2016-58, resolve:~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DAS DEFINIÇÕES~~

~~Art. 1º Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:~~

~~I — Videoconferência: modalidade interativa de telecomunicação na qual pessoas situadas em duas ou mais localidades distintas se comunicam, por meio de recursos tecnológicos audiovisuais empregados em rede de computadores, podendo ser realizada, no âmbito do Ministério Público Federal, das seguintes formas:~~

~~a) presença em sala equipada: o participante comparece a sala dotada de terminais de videoconferência, interna ou externamente a uma unidade do MPF, em data e horário agendados;~~

~~b) via estação de trabalho, usando software específico: o participante abre sessão multimídia em uma estação de trabalho local conectada à rede interna do MPF, utilizando software específico previamente instalado e configurado, o qual gera um número de identificação de conexão a ser informado à equipe responsável quando da configuração da videoconferência;~~

~~e) via estação de trabalho, usando o serviço “Fala MPF”: o participante abre sessão multimídia em estação de trabalho local conectada à rede interna do MPF ou à internet;~~

~~utilizando o serviço denominado “Fala MPF”, por meio de navegador padrão (browser web) indicado.~~

~~II — Transmissão ao vivo: difusão, no Portal de Vídeos Institucionais do MPF, da filmagem de um evento ao vivo para potenciais espectadores remotos, conectados via rede interna do MPF ou via internet.~~

~~III — Gravação: registro de evento em arquivo digital reproduzível, a ser disponibilizado ao requisitante via download e sem edições.~~

~~Art. 2º As videoconferências com participação por presença em sala equipada, as transmissões ao vivo e as gravações de eventos pressupõem configurações específicas prévias por parte de uma equipe especializada e deverão ser solicitadas de acordo com protocolo definido nesta Instrução Normativa.~~

~~§ 1º As videoconferências que não precisarem ser gravadas e cujos integrantes participarem, de maneira homogênea, via estação de trabalho, deverão ser realizadas por meio do serviço “Fala MPF”.~~

~~§ 2º Quando for necessário viabilizar, em uma mesma videoconferência, participações por presença em sala equipada e participações via estação de trabalho, utilizar-se-á a estação de trabalho usando software específico, o qual deverá estar previamente instalado e configurado, não sendo aplicável o serviço “Fala MPF”.~~

~~Art. 3º Não se aplica o protocolo definido nesta Instrução Normativa às videoconferências estabelecidas via estação de trabalho usando o serviço “Fala MPF”, modalidade de autosserviço que não pressupõe configurações específicas prévias por parte de equipe especializada.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DO PROTOCOLO E DAS RESPONSABILIDADES~~

~~Art. 4º É responsabilidade do solicitante da videoconferência:~~

~~I — abrir chamado eletrônico para cada solicitação de configuração de videoconferência, de transmissão de evento ao vivo e/ou de gravação de evento, utilizando a categoria “Agendamento de Videoconferência, Transmissão de Evento e/ou Gravação”.~~

~~II — observar os seguintes prazos para cada chamado: a) antecedência mínima de 3 dias úteis completos à data do evento, para agendamentos que envolvam apenas unidades internas à rede do MPF; b) antecedência mínima de 6 dias úteis completos à data do evento, para agendamentos que envolvam unidades do MPF e unidades externas, inclusive internacionais.~~

~~III — utilizar, quando da abertura do chamado, a subcategoria adequada, dentre as opções a seguir:~~

- ~~a) videoconferência;~~
- ~~b) videoconferência com transmissão ao vivo;~~
- ~~c) videoconferência com gravação;~~
- ~~d) videoconferência com transmissão ao vivo e com gravação;~~
- ~~e) transmissão ao vivo;~~
- ~~f) transmissão ao vivo com gravação. I~~

~~V — fornecer, quando da abertura de chamado para qualquer tipo de evento, as seguintes informações:~~

- ~~a) local de origem do evento;~~
- ~~b) descrição sumária do evento;~~
- ~~c) data pretendida para realização do evento;~~
- ~~d) horário de início e de término do evento, observado o horário de funcionamento da Procuradoria Geral da República, estipulado por portaria, devendo o início do evento respeitar a janela de 1 (uma) hora após o começo do expediente no órgão;~~
- ~~e) eventual necessidade de conexão de computadores ou similares, de forma que as imagens exibidas pelos equipamentos sejam transmitidas durante o evento;~~
- ~~f) eventual necessidade de conexão de equipamentos, de forma que sons e imagens originados externamente sejam transmitidos durante a videoconferência ou evento.~~
- ~~g) a(s) sala(s) e/ou o(s) equipamento(s) de videoconferência a serem utilizados;~~
- ~~h) a relação de pessoas que participarão a partir de suas estações de trabalho, com as respectivas matrículas.~~

~~V — comunicar-se com os participantes de cada evento, responsabilizando-se pela presença de cada um deles na data e horário agendados.~~

~~Art. 5º É responsabilidade da Área de Atendimento e Relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) :~~

~~I — encaminhar, em até 8 (oito) horas úteis, os pedidos eletrônicos às Coordenadorias de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC's), das respectivas unidades envolvidas;~~

~~II — após a confirmação dos agendamentos das salas e da participação de todos os envolvidos, enviar, via compromisso de agenda no correio eletrônico, o agendamento da videoconferência para todos os participantes;~~

~~III — encaminhar o chamado à área responsável pela configuração da videoconferência, para ciência e providências.~~

~~Art. 6º É responsabilidade da Área de Atendimento e Relacionamento da STIC, na Procuradoria Geral da República, e das CTIC's, nas demais unidades do MPF:~~

~~I — verificar a disponibilidade e realizar as reservas das salas e/ou dos equipamentos na data pretendida para o evento;~~

~~II — verificar os números de identificação de conexão daqueles que participarão via estação de trabalho local com software específico instalado;~~

~~III — registrar em comentário, no chamado relacionado ao evento, os números de identificação de conexão dos participantes e/ou salas reservadas para a realização do evento na respectiva unidade;~~

~~IV — instalar e configurar, em estações de trabalho locais ou em notebooks institucionais, software específico e/ou equipamentos periféricos necessários à participação em videoconferência;~~

~~V — criar novos números de identificação de conexão eventualmente necessários para viabilizar a participação de algum integrante em evento de videoconferência;~~

~~VI — prover, previamente e durante o evento, suporte técnico que garanta adequada conexão em rede elétrica e rede de dados dos equipamentos multimídia nas salas de videoconferência de sua respectiva unidade;~~

~~VII — remover, substituir, realocar, alterar configurações ou realizar demais ações locais necessárias para o melhor funcionamento dos equipamentos de videoconferência.~~

~~Art. 7º As áreas responsáveis por salas com equipamentos de videoconferência deverão:~~

~~I — gerenciar o agendamento, permitindo o uso da sala por outras áreas sempre que houver disponibilidade de dias e horários;~~

~~II — efetuar guarda do equipamento, zelando por sua segurança e bom funcionamento.~~

~~Art. 8º As áreas responsáveis por salas com equipamentos de videoconferência não poderão remover ou modificar o conjunto de equipamentos de videoconferência sob sua guarda, tampouco utilizá-los, total ou parcialmente, para outra finalidade sem a prévia autorização da STIC.~~

~~CAPÍTULO III~~

~~DAS SITUAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS~~

~~Art. 9º Em caso de indisponibilidade de sala e/ou equipamentos em uma das unidades envolvidas na data e horário pretendidos, a Área de Atendimento e Relacionamento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, na PGR, e das Coordenadorias de Tecnologia da Informação e Comunicação, nas demais unidades, deverão informar ao~~

~~demandante data e horário alternativos para a realização da videoconferência ou da transmissão do evento.~~

~~Parágrafo único. Caso a data e o horário alternativos sugeridos não atendam a necessidade do demandante, o chamado deverá ser encerrado.~~

~~Art. 10. Alterações nas datas, horários e/ou unidades participantes de eventos cujos agendamentos já foram realizados, implicarão na realização de novo agendamento, seguindo o protocolo estabelecido nesta Instrução Normativa.~~

~~Art. 11. Nos casos de urgência ou em que por motivo de força maior os prazos estipulados não puderem ser seguidos, caberá ao solicitante justificar à STIC por mensagem de correio eletrônico. A STIC envidará os esforços possíveis para a realização, mas não haverá garantia de atendimento.~~

~~CAPÍTULO IV~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

~~Art. 12. As gravações estarão disponíveis para download por 30 (trinta) dias corridos após o término do evento.~~

~~Art. 13. Para a transmissão de eventos que não sejam do tipo videoconferência e que sejam realizados fora das salas com equipamentos terminais de videoconferência, deverão ser utilizadas câmeras de vídeo, microfones e mesas de som administrados pelas áreas responsáveis pela realização de eventos nas respectivas unidades do MPF. Parágrafo único. Nos casos previstos no caput, o agendamento e o funcionamento dos equipamentos citados no caput não serão de responsabilidade da STIC.~~

~~Art. 14. As dúvidas e os casos omissos serão decididos pelo Secretário-Geral do MPF.~~

~~Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Art. 16. Fica revogada a~~

BLAL YASSINE DALLOUL

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o publicado no DMPF-e, Brasília, DF, 24 abr. 2017. Caderno Administrativo, p. 2