

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 14/01/2022 | Edição: 10 | Seção: 1 | Página: 35

Órgão: Ministério da Justiça e Segurança Pública/Fundação Nacional do Índio

## PORTARIA FUNAI Nº 459, DE 12 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece critérios e procedimentos para a solicitação de serviços de design gráfico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Funai, aprovado pelo Decreto nº 9.010, de 23 de março de 2017 e pelo Regimento Interno da Funai, aprovado pela Portaria nº 666/PRES, de 17 de julho de 2017, e a Instrução Normativa MPOG - SLTI nº 9, de 3 de outubro de 2012, que regulamenta o art. 22 do Decreto nº 99.188, de 1 de março de 1990, resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para a solicitação de serviços de design gráfico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por design gráfico: o conjunto de técnicas de ordenamento estético-formal utilizadas para comunicar visualmente um conceito ou ideia por meio do relacionamento harmonioso entre textos e imagens.

Art. 3º São autoridades competentes para solicitar serviços de design gráfico no âmbito da Funai:

- I - Presidente(a);
- II - Chefe(a) de Gabinete;
- III - Diretor(a) da Diretoria de Administração e Gestão - Dages;
- IV - Diretor(a) da Diretoria de Proteção Territorial - DPT;
- V - Diretor(a) da Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável - DPDS;
- VI - Diretor(a) do Museu do Índio;
- VII - Ouvidor(a);
- VIII - Corregedor(a); e
- IX - Auditor(a).

Art. 4º A criação e a confecção de serviços de design gráfico no âmbito da Funai é de competência da Diretoria de Administração e Gestão - Dages, por intermédio do Serviço de Divulgação - Sediv, da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica - CGGE.

Da solicitação de serviços de design gráfico

Art. 5º O material a ser diagramado e seus respectivos anexos devem ser encaminhados à CGGE, por meio do formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico".

O formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico" deve:

- I - indicar o número SEI do material e seus respectivos anexos a serem diagramados;
- II - indicar o tipo de material a ser diagramado; e
- II - ser assinado pela autoridade solicitante e pelo(a) Diretor da Dages.

Art. 6º O conteúdo a ser diagramado deve ser encaminhado nos formatos:

- I - Texto: doc, docx, odt ou PDF pesquisável;

II - Imagem: jpeg, tiff ou png, com resolução mínima de 300 dpi para materiais impressos e de 150 dpi para materiais em formato digital;

III - Tabela: doc, docx, xls, ods ou PDF pesquisável.

§ 1º Na hipótese de materiais elaborados em colaboração com outros órgãos ou instituições, públicas ou privadas, a unidade da autoridade solicitante deve encaminhar a logomarca oficial e quaisquer outros símbolos ou identificações dos parceiros, em vetor ou imagem de alta resolução - 300dpi para materiais impressos e 150 dpi para divulgação na web.

§ 2º Exclusivamente na hipótese de o arquivo ultrapassar o limite de tamanho suportado pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, ele deve ser entregue por mensagem eletrônica, via nuvem, ou pessoalmente ao Sediv em pendrive ou outra mídia física compatível.

§ 3º O conteúdo dos arquivos encaminhados ao Sediv é de competência exclusiva da unidade da autoridade solicitante.

Art. 7º O material deve ser encaminhado à CGGE após revisão e aprovação do conteúdo por todos os setores responsáveis pela temática.

Da elaboração e aprovação do projeto

Art. 8º A confecção do projeto solicitado obedecerá a ordem de chegada.

Parágrafo único. No caso de relevante interesse da Funai, o(a) Presidente(a) ou o(a) Diretor(a) da Dages poderá solicitar, excepcionalmente, a confecção de projeto em caráter de urgência, desde que devidamente justificada com os fatos e fundamentos que motivam a determinação.

Art. 9º Os prazos para confecção de material gráfico são de:

I - 07 (sete) dias úteis para materiais gráficos com apenas uma página ou folders com até seis páginas;

II - 30 dias úteis para materiais gráficos com sete páginas ou mais.

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos no caput podem ser prorrogados por até duas vezes de igual período, devidamente justificada e informada a área demandante por meio de mensagem eletrônica.

Art. 10. Na hipótese de alteração de conteúdo após o envio do material ao Sediv, a unidade da autoridade solicitante deve fazer uma nova requisição por meio do formulário "Solicitação de Serviços de Design Gráfico".

§ 1º A alteração de conteúdo após o envio da solicitação ao Sediv interrompe o prazo para elaboração do material gráfico.

§ 2º A alteração que vise apenas a correção de erros ortográficos suspende o prazo para elaboração do material gráfico.

Art. 11. Após a elaboração do material, o Sediv encaminhará à unidade da autoridade solicitante a versão preliminar do produto para avaliação, respeitado o limite de 03 (três) avaliações por produto.

Art. 12. Após a revisão do material, a unidade da autoridade solicitante manifestará ao Sediv a aprovação da proposta ou requisitará alterações, via despacho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de envio do material pelo Sediv.

Parágrafo único. Exaurido o prazo estabelecido no caput, e não havendo manifestação, a solicitação da unidade da autoridade será considerada como nova demanda, para todos os fins.

Disposições finais

Art. 13. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Portaria deverão ser encaminhados à Diretoria de Administração e Gestão.

Art. 14. Fica revogada a Portaria nº 636/PRES, de 07 de julho de 2015.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor no dia 01 de fevereiro de 2022.

**ELISABETE RIBEIRO ALCÂNTARA LOPES**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.