

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.**

Dispõe sobre os critérios e os procedimentos para promoção, organização e participação da ANAC em eventos internos e externos.

**A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC**, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso V, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto no art. 24, inciso XII, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e considerando o que consta do processo nº 60800.168465/2011-34, deliberado e aprovado na Reunião Administrativa da Diretoria realizada no dia 30 de outubro de 2012,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer os critérios e os procedimentos para promoção, organização e participação da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC em eventos internos e externos.

### **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeito de aplicação desta Instrução Normativa, ficam definidos os seguintes termos:

I - cerimonial: conjunto de procedimentos e formalidades de eventos oficiais de caráter solene;

II - evento: concentração de pessoas e/ou entidades em data e local previamente estabelecidos e com objetivo específico;

III - empresa especializada em eventos: empresa contratada pela ANAC para prestação de serviços relacionados a eventos promovidos pela própria Agência ou que tenha a participação da ANAC;

IV - organização de eventos: consiste no planejamento, na produção e na coordenação dos eventos promovidos pela própria Agência ou que tenha a participação da ANAC; e

V - protocolo: conjunto de normas que regem o cerimonial, objetivando propiciar prerrogativas a cada um dos participantes de uma solenidade.

### **CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Os materiais gráficos e eletrônicos produzidos pela Agência deverão seguir as normas do Manual de Identidade Visual da ANAC.

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social - ASCOM será responsável pela criação de todos os materiais gráficos impressos (cartazes, panfletos, *folders*, catálogos, cartilhas), eletrônicos (*banners* para internet, vídeos, painéis eletrônicos) ou de sinalização (*banners*, faixas de mesa, fundo de palco, painéis de sinalização externa) a serem produzidos para os eventos organizados pela ANAC, bem

como os produzidos para distribuição nos estandes que a Agência ocupará em eventos organizados por terceiros.

§ 2º Toda aplicação ou exposição da marca da ANAC em eventos internos ou externos deverá ser previamente submetida à aprovação da ASCOM.

Art. 4º A ANAC poderá oferecer apoio institucional a eventos de outras organizações públicas ou privadas, visando ao fortalecimento da sua imagem e tendo como contrapartida a aplicação da marca da Agência e/ou inscrições gratuitas para participantes indicados pela própria Agência.

Parágrafo único. O apoio institucional consistirá apenas na autorização de uso da marca da ANAC em material de divulgação do evento, sob o título “apoio” ou “apoio institucional”, sendo vedada qualquer contrapartida financeira por parte da Agência.

Art. 5º Compete à ASCOM, no que concerne aos eventos:

I - solicitar à Superintendência de Administração e Finanças - SAF a contratação de empresa especializada em eventos;

II - encaminhar, anualmente, a previsão orçamentária para apreciação da SAF, e acompanhar a execução desse orçamento;

III - autorizar a empresa especializada em eventos, por meio de Ordem de Serviço - OS, a realização das despesas referentes aos eventos;

IV - fiscalizar a prestação dos serviços realizados pela empresa de eventos contratada, observando-se a legislação vigente;

V - realizar levantamento anual dos eventos previstos para o exercício seguinte, junto às unidades organizacionais da Agência, com o objetivo de preparar o Calendário Anual de Eventos e verificar a disponibilidade orçamentária para execução;

VI - analisar e aprovar os projetos básicos referentes aos eventos;

VII - auxiliar na organização do evento e do cerimonial, quando for o caso, por meio de contratação de serviços e equipamentos previstos no contrato realizado entre a empresa especializada em eventos e a ANAC;

VIII - elaborar, em conjunto com a unidade proponente, cronograma de ações para acompanhamento das atividades e cumprimento dos prazos do evento; e

IX - sempre que possível, realizar pesquisa de avaliação com os participantes do evento, encaminhando seu resultado para a unidade proponente.

§ 1º A ASCOM disponibilizará, sempre que possível, servidor para acompanhar e supervisionar evento organizado pela ANAC ou por terceiros que tenha a participação da Agência.

§ 2º No caso de participação da ANAC em feiras, congressos, seminários ou similares, com a presença de estandes, caberá à ASCOM a contratação dos serviços, se for o caso, o acompanhamento da montagem, a verificação do cumprimento das normas constantes no Manual de Identidade Visual da Agência e a entrega do estande à unidade organizacional da Agência responsável pela exposição técnica no evento.

Art. 6º Caberá à unidade organizacional proponente do evento:

I - enviar a documentação necessária à realização do evento, conforme disposto no art. 8º e no Anexo desta Instrução Normativa;

II - indicar um servidor para auxiliar a ASCOM na organização do evento proposto;

III - elaborar, em conjunto com a ASCOM, cronograma de ações para acompanhamento das atividades e cumprimento dos prazos do evento; e

IV - elaborar lista de frequência diária do evento, contendo nome, cargo, endereço e telefone de cada participante, para posterior envio à ASCOM.

Art. 7º À Superintendência de Administração e Finanças - SAF compete:

I - realizar licitação e celebrar contrato com a empresa especializada em eventos;

II - indicar, anualmente, o orçamento previsto para a realização de eventos pela ANAC; e

III - emitir nota de empenho e realizar o pagamento das despesas dos eventos, após o envio dos documentos comprobatórios pela ASCOM.

### CAPÍTULO III DO PROJETO BÁSICO PARA SOLICITAÇÃO DE EVENTOS

Art. 8º Os eventos serão solicitados à ASCOM pelas unidades proponentes mediante memorando com a justificativa de sua importância, acompanhado do formulário “Projeto Básico - Solicitação de Eventos”, conforme Anexo desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os documentos de que trata o *caput* deverão ser assinados pelo titular da unidade organizacional.

Art. 9º Somente poderão ser solicitados pela unidade proponente os serviços e os equipamentos especificados no contrato vigente de eventos.

Parágrafo único. A solicitação de serviços de alimentação será analisada pela ASCOM somente nas seguintes situações:

I - eventos com a presença de autoridades nacionais ou estrangeiras;

II - eventos ligados à atividade finalística da ANAC com a participação de público externo ou misto; e

III - eventos com a presença de autoridades internacionais da aviação civil.

Art. 10. Os documentos para solicitação de eventos deverão ser encaminhados à ASCOM pela unidade organizacional proponente com, no mínimo:

I - 10 (dez) dias de antecedência, para eventos nacionais; e

II - 60 (sessenta) dias de antecedência, para eventos internacionais.

§ 1º A execução do evento com solicitação enviada no prazo inferior ao previsto no *caput* estará condicionada à análise de viabilidade técnica pela ASCOM.

§ 2º Na hipótese de cancelamento do evento, a ASCOM deverá ser avisada pela unidade proponente com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do seu início.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Caberá à ASCOM editar, publicar e manter atualizado o “Manual de Eventos da ANAC”, que servirá como documento de consulta para as unidades organizacionais, de modo a orientar o planejamento e a organização de eventos que a Agência promova ou participe.

Art. 12. As regras de cerimonial e de protocolo definidos pela Presidência da República, por meio do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, deverão ser observadas nos eventos organizados pela ANAC.

Art. 13. Sempre que possível, as unidades organizacionais da Agência deverão informar à ASCOM sobre a participação das Diretorias, Superintendências e Assessorias em eventos externos à ANAC.

Art. 14. Para fins de cumprimento da legislação vigente, todos os eventos serão fotografados e/ou filmados e deverão, também, conter lista de presença com dados completos e fidedignos dos participantes.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pela ASCOM e, se necessário, submetidos à apreciação do Diretor-Presidente da ANAC.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCELO PACHECO DOS GUARANYS**  
Diretor-Presidente

*Publicado no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS v. 7, nº 46, de 16 de novembro de 2012.*

**ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE OUTUBRO DE 2012.**

**PROJETO BÁSICO PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO**

**JUSTIFICATIVA:**

Comprovar que a realização/ participação no evento proposto é fundamental para ANAC.  
Indicar e explicar a qual objetivo estratégico esse evento está vinculado (grau de aderência ao Planejamento Estratégico da ANAC) e a articulação parlamentar realizada (se for o caso).

**OBJETIVO:**

Descrever o que a unidade organizacional pretende atingir com a realização do evento, bem como a meta e a finalidade do evento.

**PÚBLICO ALVO:**

Especificar a quem o evento se destina e a quantidade de participantes.

**DATA/ HORÁRIO/ LOCAL:**

**PROGRAMAÇÃO:**

Passo a passo do evento.

**DIVULGAÇÃO DO EVENTO:**

Indicar o tipo de divulgação a ser realizado (intranet, internet, e-mail marketing, *press releases* e outros).

**UNIDADE PROPONENTE:**

Especificar a unidade organizacional até o nível de gerência, quando for o caso.

**COLABORADOR (PONTO FOCAL):**

Indicar um colaborador que atuará como facilitador no desenvolvimento das ações envolvendo a ASCOM e a área demandante, desde a solicitação até a efetiva realização do evento.

**ESPECIFICAÇÕES:**

Serviços e equipamentos a serem contratados conforme contrato vigente da empresa especializada em eventos.

Local, dia de mês de ano.

**RESPONSÁVEL**

Diretor/Superintendente/Chefe de Assessoria ou Auditoria/  
Corregedor/Procurador/Ouvidor/Gerente-Geral