



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

MPR/ASCOM-004-R00

**PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE
EVENTOS**

09/2015

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO



MPR/ASCOM-004-R00

30 de setembro de 2015.

Aprovado,

Gabriela de Souza Leal

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

REVISÕES

Revisão	Data de Aprovação	Aprovado Por	Modificações da Última Versão
R00	30/09/2015	Gabriela de Souza Leal	Versão Original

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 11.
 - 1.1) Introdução, pág. 11.
 - 1.2) Revogação, pág. 11.
 - 1.3) Fundamentação, pág. 11.
 - 1.4) Executores dos Processos, pág. 11.
 - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 12.
 - 1.6) Organização do Documento, pág. 12.
- 2) Definições, pág. 14.
 - 2.1) Expressão, pág. 14.
 - 2.2) Sigla, pág. 14.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 15.
 - 3.1) Artefatos, pág. 15.
 - 3.2) Competências, pág. 16.
 - 3.3) Sistemas, pág. 17.
 - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 17.
- 4) Procedimentos, pág. 18.
 - 4.1) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação, pág. 18.
 - 4.2) Planejar, Organizar e Executar o Evento, pág. 23.
 - 4.3) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento, pág. 27.
 - 4.4) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP, pág. 31.
 - 4.5) Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico, pág. 36.
 - 4.6) Executar o Cerimonial de Evento Específico, pág. 40.
 - 4.7) Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos, pág. 43.
- 5) Disposições Finais, pág. 48.



MPR/ASCOM-004-R00

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS

GRUPOS ORGANIZACIONAIS

a) Gtrp/ascom/cerimonial

- 1) Executar o Cerimonial de Evento Específico
- 2) Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico

b) Gtrp/ascom/eventos

- 1) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento
- 2) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação
- 3) Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos
- 4) Planejar, Organizar e Executar o Evento

c) Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos

- 1) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP

d) O GTRP/ASCOM

- 1) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento
- 2) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação
- 3) Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico
- 4) Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos

e) Secretária/ascom

- 1) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

PÁGINA INTENCIONALMENTE EM BRANCO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos intitulado "Planejamento, Organização e Execução de Eventos" consiste na descrição de todas as etapas relacionadas às atividades de planejamento, organização e execução de eventos institucionais, bem como a execução e o planejamento de cerimoniais em eventos específicos. Tais atividades são de responsabilidade da Gerência Técnica de Relações Públicas (GTRP/ASCOM).

O MPR estabelece, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, os seguintes processos de trabalho:

- a) Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação.
- b) Planejar, Organizar e Executar o Evento.
- c) Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento.
- d) Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP.
- e) Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico.
- f) Executar o Cerimonial de Evento Específico.
- g) Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos.

1.2 REVOGAÇÃO

Item não aplicável.

1.3 FUNDAMENTAÇÃO

Resolução nº 110, art. 38, de 15 de setembro de 2009 e alterações posteriores.

Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

Instrução Normativa nº 65, de 30 de outubro de 2012.

1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

Grupo Organizacional	Descrição
GTRP/ASCOM/Cerimonial	Equipe responsável pelo planejamento e pela realização de cerimoniais para eventos.
GTRP/ASCOM/Eventos	Equipe responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de eventos institucionais.
GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos	Equipe composta pelos fiscais de contratos afetos às atividades da Gerência Técnica de Relações Públicas (GTRP/ASCOM).
O GTRP/ASCOM	O GTRP/ASCOM
Secretária/ASCOM	Profissional responsável por secretariar as atividades da Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Assessor de Comunicação Social aprovar todas as revisões deste MPR.

1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);

- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

2. DEFINIÇÕES

As tabelas abaixo apresentam as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimentos, separadas pelo tipo.

2.1 Expressão

Definição	Significado
Estande	Espaço reservado a expositores em uma exposição ou feira.
Porta-Banners	Suporte para a colocação de banners impressos em lona vinílica.
Prisma	Pequeno suporte colocado sobre a mesa do evento, no qual se lê o nome do participante e a denominação da instituição à qual está vinculado.

2.2 Sigla

Definição	Significado
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
GTPC	Gerência Técnica de Publicidade e Comunicação Digital
GTRP	Gerência Técnica de Relações Públicas
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SGE	Sistema de Gerenciamento de Eventos
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos - Utilizado pela ANAC para gerenciar o trâmite de documentos e processos administrativos de interesse da Agência.

3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço	Documento que avalia, de acordo com requisitos pactuados, os eventos realizados por empresa contratada pela ANAC.
Decreto 70.274	Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Aprova as normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência.
IN2012-0065	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.
Manual de Eventos	Contém considerações teóricas sobre eventos e detalhes sobre cerimonial e protocolo, além de informações sobre o planejamento, organização e divulgação de eventos.
SGE - Manual do Usuário	Manual para acesso e preenchimento de dados no Sistema de Gerenciamento de Eventos da GTRP/ASCOM.

3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.	GTRP/ASCOM/Eventos, GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos, O GTRP/ASCOM
Analisa a necessidade de participação da ANAC em evento externo.	GTRP/ASCOM/Eventos
Analisa a necessidade de realização de cerimonial, levando-se em consideração o tipo de evento.	O GTRP/ASCOM
Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas.	GTRP/ASCOM/Eventos
Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos.	GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos.	GTRP/ASCOM/Eventos
Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais.	GTRP/ASCOM/Cerimonial
Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.	GTRP/ASCOM/Eventos
Instrui processo de contratação de serviços para evento externo com participação da ANAC, levando-se em conta a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.	O GTRP/ASCOM
Planeja ações referentes ao cerimonial, de acordo com as necessidades e formalidade do evento.	GTRP/ASCOM/Cerimonial
Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.	GTRP/ASCOM/Eventos
Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro.	GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos
Recepção autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.	GTRP/ASCOM/Cerimonial
Recepção os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo.	GTRP/ASCOM/Eventos

3.3 SISTEMAS

Não há sistemas relacionados para a realização deste MPR.

3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

4. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde podem ser obtidos o(s) artefato(s) e o diagrama do processo.

4.1 Analisar Pertinência e Adequação da Solicitação de Evento e Verificar Necessidade e Forma de Contratação

Consiste na análise do projeto básico quanto à pertinência da solicitação, do objeto e da viabilidade de execução orçamentária e de infraestrutura (local, equipamentos, pessoal e demais recursos).

O processo contém, ao todo, 11 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

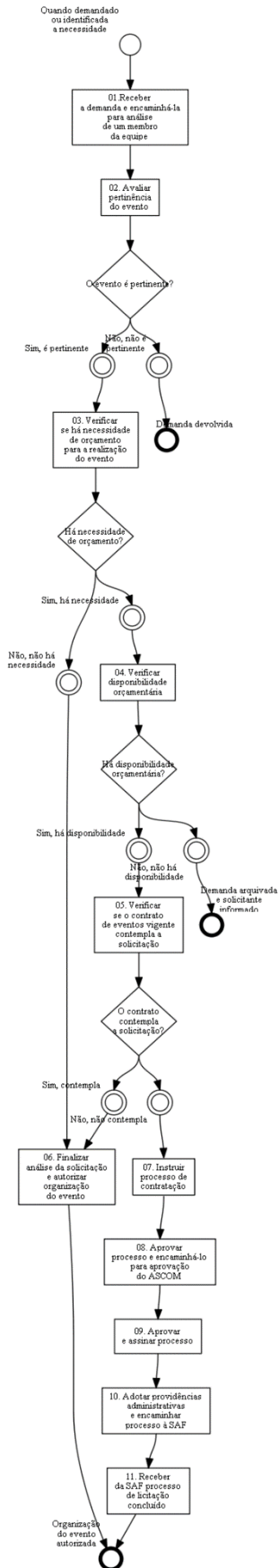
- a) Organização do evento autorizada.
- b) Demanda arquivada e solicitante informado.
- c) Demanda devolvida.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM, Secretária/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna; (2) Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "SGE - Manual do Usuário", "IN2012-0065".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber a demanda e encaminhá-la para análise de um membro da equipe

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A demanda é recebida via Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE).

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar pertinência do evento".

02. Avaliar pertinência do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A análise consiste em verificar se os objetivos a serem alcançados com o evento estão relacionados à missão institucional da ANAC, levando-se em consideração o Manual de Eventos e a IN 65/2012.

COMPETÊNCIAS:

- Avalia pertinência de evento, levando-se em consideração a missão institucional da ANAC e requisitos estabelecidos em normas internas.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN2012-0065, SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento é pertinente?" seja "sim, é pertinente", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há necessidade de orçamento para a realização do evento". Caso a resposta seja "não, não é pertinente", esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar se há necessidade de orçamento para a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de orçamento?" seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento". Caso a resposta seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar disponibilidade orçamentária".

04. Verificar disponibilidade orçamentária

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há disponibilidade orçamentária?" seja "não, não há disponibilidade", esta etapa finaliza o procedimento. Caso a resposta seja "sim, há disponibilidade", deve-se seguir para a etapa "05. Verificar se o contrato de eventos vigente contempla a solicitação".

05. Verificar se o contrato de eventos vigente contempla a solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, cabe à equipe verificar se os itens elencados no projeto básico são contemplados pelo contrato vigente e verificar se os itens solicitados estão condizentes com a realização do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O contrato contempla a solicitação?" seja "não, não contempla", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir processo de contratação". Caso a resposta seja "sim, contempla", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento".

06. Finalizar análise da solicitação e autorizar organização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, é elaborada a Ordem de Serviço e encaminhada à empresa de eventos contratada, para que esta dê início à contratação dos fornecedores

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: SGE - Manual do Usuário.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

07. Instruir processo de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, cabe à equipe elaborar termo de referência com descrição detalhada do evento e dos itens/serviços que serão licitados. Cabe à UORG demandante fornecer todos os subsídios necessários à instrução processual (carta-convite, documentação, programação, etc.).

COMPETÊNCIAS:

- Instrui processo de contratação de empresa especializada em eventos, considerando a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Aprovar processo e encaminhá-lo para aprovação do ASCOM".

08. Aprovar processo e encaminhá-lo para aprovação do ASCOM

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso julgue necessário, o GTRP solicitará ajustes e/ou complemento de informações à equipe ou à UORG solicitante.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Aprovar e assinar processo".

09. Aprovar e assinar processo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso julgue necessário, o ASCOM solicitará ajustes e/ou complemento de informações ao GTRP.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Adotar providências administrativas e encaminhar processo à SAF".

10. Adotar providências administrativas e encaminhar processo à SAF

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Secretária/ascom.

DETALHAMENTO: A secretária da ASCOM deverá adotar as seguintes providências: cadastrar e tramitar os documentos no SIGAD, encaminhando-os em seguida para a SAF.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "11. Receber da SAF processo de licitação concluído".

11. Receber da SAF processo de licitação concluído

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.2 Planejar, Organizar e Executar o Evento

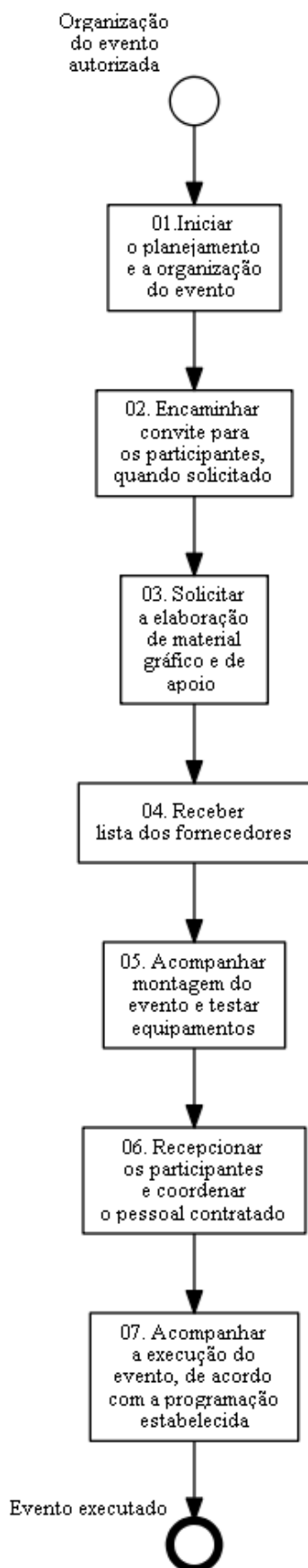
Consiste no planejamento, organização e execução de eventos internos e externos.

O processo contém, ao todo, 7 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Organização do evento autorizada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Evento executado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Eventos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Recepciona os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo; (2) Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos; (3) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC; (4) Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Iniciar o planejamento e a organização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Verificar necessidade de emissão ou não de Ordem de Serviço e encaminhá-la, se for o caso, à empresa de eventos contratada, via Sistema de Gerenciamento de Eventos (SGE). É importante verificar também a disponibilidade do local do evento, solicitando a contratação de espaço externo à ANAC, se for o caso. Além disso, caso o evento seja realizado fora de Brasília, será necessário solicitar passagem para que um membro da equipe acompanhe o evento pessoalmente; se a passagem não puder ser emitida, por indisponibilidade orçamentária, será indicado um coordenador da empresa contratada ou algum colaborador da ANAC. Quando houver serviço de alimentação, caberá ao membro da GTRP aprovar o cardápio a ser oferecido.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja evento de forma organizada, levando-se em consideração as medidas necessárias para a sua concretização.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Encaminhar convite para os participantes, quando solicitado".

02. Encaminhar convite para os participantes, quando solicitado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A elaboração do convite - que será encaminhado por e-mail, via eventos@anac.gov.br, ou por outros meios - será solicitada à GTPC/ASCOM.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Solicitar a elaboração de material gráfico e de apoio".

03. Solicitar a elaboração de material gráfico e de apoio

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: No caso do material gráfico, é necessário encaminhar solicitação à GTPC/ASCOM da arte a ser empregada nos banners e demais materiais. Os materiais de apoio são os seguintes: lista de presença (quando necessário, solicita-se à Secretaria de Eventos ou de Capacitação da SGP), porta-banners, kit escritório, prismas, programação, pastas, crachás e canetas, etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber lista dos fornecedores".

04. Receber lista dos fornecedores

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Caberá à empresa contratada enviar por e-mail dados dos fornecedores (nome, telefone e RG).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar montagem do evento e testar equipamentos".

05. Acompanhar montagem do evento e testar equipamentos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: O acompanhamento da montagem do evento e a verificação dos equipamentos deverão ser realizados preferencialmente em dois momentos: no dia anterior à sua realização e/ou na data do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Recepcionar os participantes e coordenar o pessoal contratado".

06. Recepcionar os participantes e coordenar o pessoal contratado

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Se for o caso, deve-se entregar o material gráfico e/ou de apoio neste momento. Além disso, deve-se realizar o briefing com o pessoal contratado, repassando as informações técnicas que se façam necessárias para o bom andamento do evento.

COMPETÊNCIAS:

- Coordena, com aptidão, pessoal contratado de empresa de eventos.
- Recepciona os participantes de evento institucional da ANAC, considerando as regras de cerimonial e protocolo.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Acompanhar a execução do evento, de acordo com a programação estabelecida".

07. Acompanhar a execução do evento, de acordo com a programação estabelecida

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Eventuais imprevistos deverão ser reportados ao moderador do evento (ponto focal da área solicitante) e vice-versa. O membro da GTRP responsável pelo evento deverá chegar ao local do evento com antecedência, passar em revista o pessoal contratado, orientando-os sobre de que forma deverão proceder para execução do evento. Nesta etapa, é imprescindível estar atento para que tudo ocorra dentro do previsto.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.3 Acompanhar os Serviços Prestados Durante Cada Evento

Consiste na verificação da conformidade dos serviços prestados durante a realização de determinado evento, de acordo com o que foi definido na ordem de serviço emitida pela GTRP.

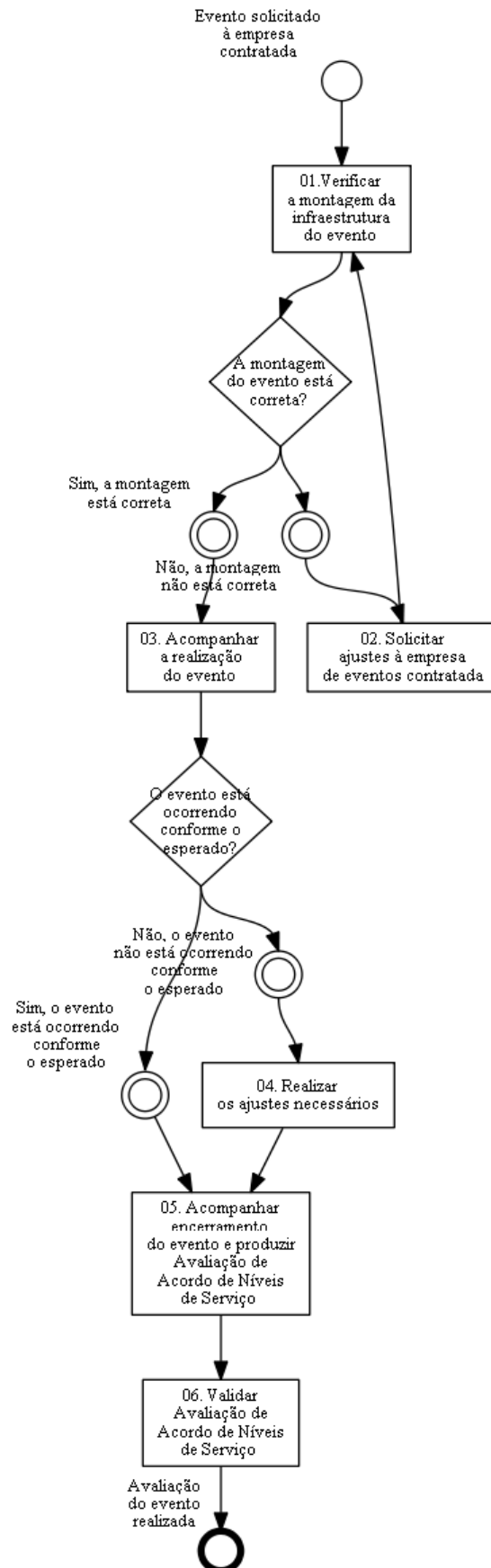
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Evento solicitado à empresa contratada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Avaliação do evento realizada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possuam a seguinte competência: (1) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço", "Manual de Eventos", "IN2012-0065".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar a montagem da infraestrutura do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Os itens a serem verificados constam de Ordem de Serviço encaminhada à empresa de eventos contratada (serviços de alimentação, mobiliário, sistema áudio-visual, materiais gráficos, etc.).

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A montagem do evento está correta?" seja "sim, a montagem está correta", deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar a realização do evento". Caso a resposta seja "não, a montagem não está correta", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar ajustes à empresa de eventos contratada".

02. Solicitar ajustes à empresa de eventos contratada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Verificar a montagem da infraestrutura do evento".

03. Acompanhar a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: IN2012-0065, Manual de Eventos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "O evento está ocorrendo conforme o esperado?" seja "sim, o evento está ocorrendo conforme o esperado", deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço". Caso a resposta seja "não, o evento não está ocorrendo conforme o esperado", deve-se seguir para a etapa "04. Realizar os ajustes necessários".

04. Realizar os ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: Os ajustes podem estar ou não relacionados à contratação dos serviços. Tais informações, imprevistos ou possíveis não adequações devem estar descritos no documento "Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

05. Acompanhar encerramento do evento e produzir Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Avaliação do Evento Conforme Acordo de Níveis de Serviço.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Validar Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço".

06. Validar Avaliação de Acordo de Níveis de Serviço
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.
DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.
CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.4 Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP

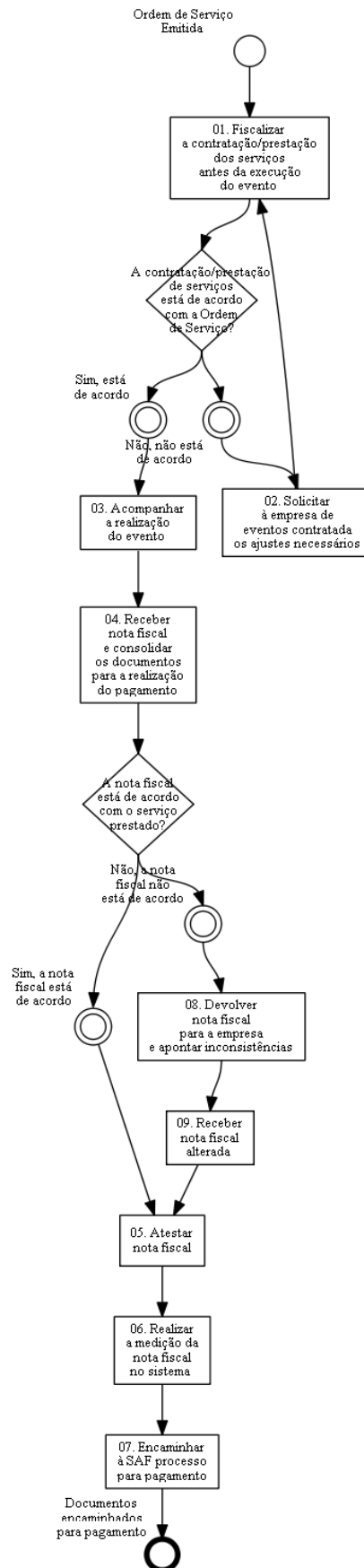
Consiste na fiscalização da regularidade (fiscal e jurídica) da empresa contratada, bem como dos serviços prestados, desde a emissão da Ordem de Serviço até o pagamento.

O processo contém, ao todo, 9 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Ordem de Serviço Emitida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Documentos encaminhados para pagamento".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Fiscalização de Contratos.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro; (2) Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos; (3) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Fiscalizar a contratação/prestação dos serviços antes da execução do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Consiste na verificação da contratação dos itens constantes da Ordem de Serviço (contatos dos fornecedores, aprovação de cardápios, indicação do local do evento, entrega dos materiais, etc.) previamente à realização do evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A contratação/prestação de serviços está de acordo com a Ordem de Serviço?" seja "sim, está de acordo", deve-se seguir para a etapa "03. Acompanhar a realização do evento". Caso a resposta seja "não, não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "02. Solicitar à empresa de eventos contratada os ajustes necessários".

02. Solicitar à empresa de eventos contratada os ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "01. Fiscalizar a contratação/prestação dos serviços antes da execução do evento".

03. Acompanhar a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste nas atividades descritas no Processo de Trabalho "Acompanhar os Serviços Prestados Durante cada Evento".

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Receber nota fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento".

04. Receber nota fiscal e consolidar os documentos para a realização do pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Os documentos necessários para pagamento, além da nota fiscal, são os seguintes: projeto básico do evento emitido pela UORG solicitante, lista de presença dos participantes, foto e/ou filmagem do evento, ordem de serviço emitida pela ANAC, relatório de Avaliação de Acordo de Níveis de Serviços, lista de presença de pessoal de apoio da empresa contratada (recepcionistas, fotógrafos, funcionários do buffet, etc.), e documentação da empresa (Declaração do Simples).

COMPETÊNCIAS:

- Consolida, de forma organizada, os documentos para a realização do pagamento de serviços prestados por empresa de eventos.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "A nota fiscal está de acordo com o serviço prestado?" seja "não, a nota fiscal não está de acordo", deve-se seguir para a etapa "08. Devolver nota fiscal para a empresa e apontar inconsistências". Caso a resposta seja "sim, a nota fiscal está de acordo", deve-se seguir para a etapa "05. Atestar nota fiscal".

05. Atestar nota fiscal

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Atestar a nota fiscal consiste em uma assinatura do fiscal do contrato (ou seu substituto) na nota fiscal encaminhada pela empresa para sinalizar a concordância do fiscal com o valor apontado pela empresa sobre a prestação do serviço daquele evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Realizar a medição da nota fiscal no sistema".

06. Realizar a medição da nota fiscal no sistema

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: A medição da nota fiscal deverá ser feita no Serpro por meio do endereço <https://acesso.serpro.gov.br/>. Clicar no botão superior direito "Acesso ao HOD". Ao entrar, deve-se logar com o CPF do fiscal do contrato e a senha definida pela SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza medição de nota fiscal dos serviços relacionados à competência da GTRP por meio do Serpro.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "07. Encaminhar à SAF processo para pagamento".

07. Encaminhar à SAF processo para pagamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: Envio realizado por memorando à SAF. Os documentos são encaminhados à SAF, com tramitação via SIGAD. O envio para pagamento é realizado mensalmente, independentemente da quantidade de eventos realizadas no mês.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

08. Devolver nota fiscal para a empresa e apontar inconsistências

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: O contato do fiscal com a empresa deve ser feito por e-mail (para documentar o que foi repassado). A devolução da nota poderá ser feita por e-mail e deverá ser justificada e acompanhada com a negativa do fiscal sobre o valor faturado pela empresa.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Receber nota fiscal alterada".

09. Receber nota fiscal alterada

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/fiscalização de Contratos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "05. Atestar nota fiscal".

4.5 Organizar e Planejar o Cerimonial de Evento Específico

Consiste na organização e preparação de atividades inerentes ao cerimonial, tais como: levantamento de informações, visita ao local do evento, contatos com demais cerimoniais, envio de informações a autoridades, etc.

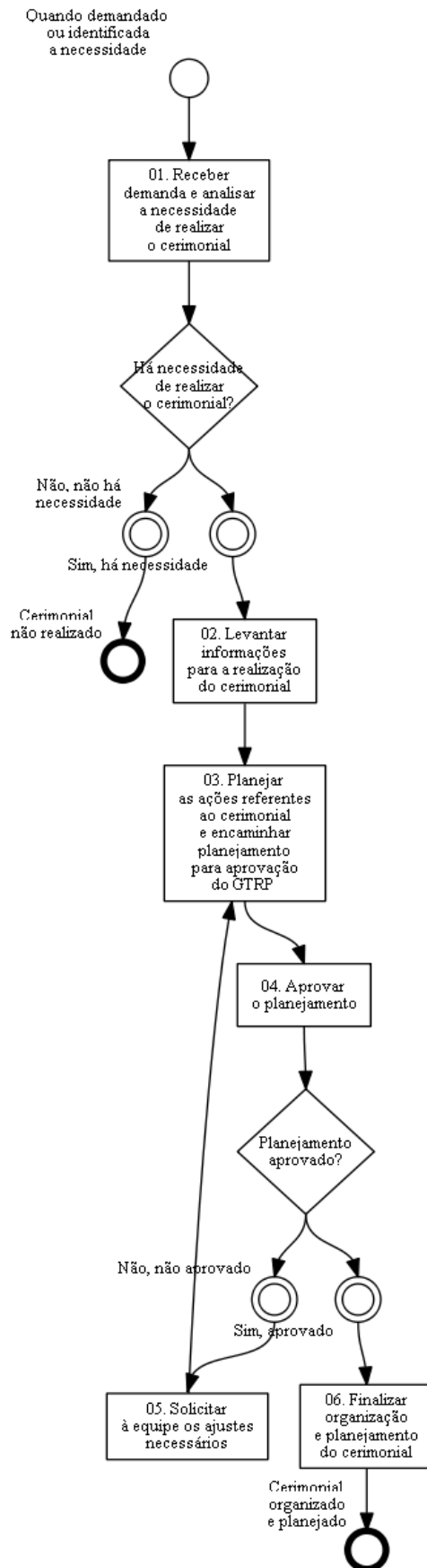
O processo contém, ao todo, 6 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Cerimonial organizado e planejado.
- b) Cerimonial não realizado.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Cerimonial, O GTRP/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Analisa a necessidade de realização de cerimonial, levando-se em consideração o tipo de evento; (2) Planeja ações referentes ao cerimonial, de acordo com as necessidades e formalidade do evento.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Receber demanda e analisar a necessidade de realizar o cerimonial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, verifica-se o tipo de evento que será realizado. Caso trate-se de um evento técnico, por exemplo, não haverá necessidade de realizar cerimonial. É preciso verificar se o evento é formal ou não.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a necessidade de realização de cerimonial, levando-se em consideração o tipo de evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar o cerimonial?" seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "02. Levantar informações para a realização do cerimonial". Caso a resposta seja "não, não há necessidade", esta etapa finaliza o procedimento.

02. Levantar informações para a realização do cerimonial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: O cerimonial pode ser realizado tanto a partir de informações fornecidas pela unidade demandante quanto por cerimoniais de outras instituições envolvidas no evento. Deve-se coletar, desde informações relativas à programação, até quais autoridades estarão presentes, se há ou não fala dessas autoridades, se haverá mesa diretora e quem irá compô-la, etc. Em eventos externos, é importante também verificar qual é o papel da ANAC no evento (representação institucional).

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Planejar as ações referentes ao cerimonial e encaminhar planejamento para aprovação do GTRP".

03. Planejar as ações referentes ao cerimonial e encaminhar planejamento para aprovação do GTRP

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: Esta etapa consiste em elaborar o roteiro do mestre de cerimônias, preparar a precedência, preparar o roteiro necessário ao assessoramento de autoridades, etc.

COMPETÊNCIAS:

- Planeja ações referentes ao cerimonial, de acordo com as necessidades e formalidade do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Aprovar o planejamento".

04. Aprovar o planejamento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Planejamento aprovado?" seja "sim, aprovado", deve-se seguir para a etapa "06. Finalizar organização e planejamento do cerimonial". Caso a resposta seja "não, não aprovado", deve-se seguir para a etapa "05. Solicitar à equipe os ajustes necessários".

05. Solicitar à equipe os ajustes necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Planejar as ações referentes ao cerimonial e encaminhar planejamento para aprovação do GTRP".

06. Finalizar organização e planejamento do cerimonial

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Confirmar com as autoridades envolvidas se há alguma dúvida relativa ao cerimonial, validar o roteiro com todos os envolvidos, solicitar currículo, se for o caso, para leitura durante o cerimonial, confirmar presença das autoridades no evento, preparar o local do evento (acompanhar a montagem da infraestrutura), etc.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.6 Executar o Cerimonial de Evento Específico

Consiste no assessoramento de autoridades e/ou na atuação como mestre de cerimônias e na realização de outras atividades relacionadas ao cerimonial (marcação de lugares, reserva de espaços, briefing, etc).

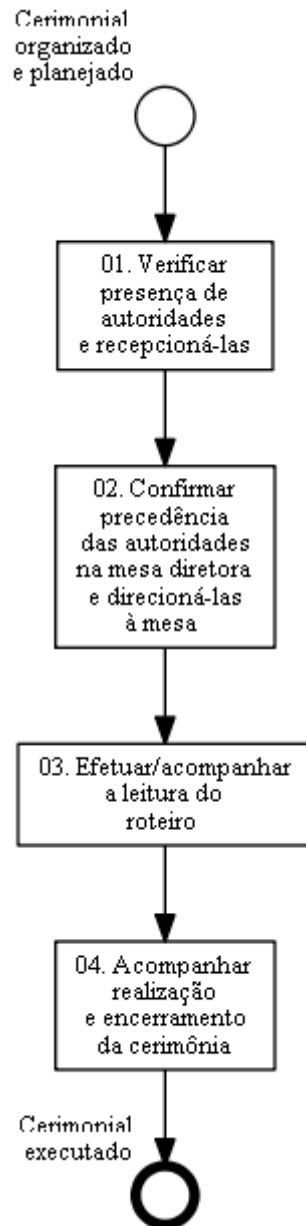
O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Cerimonial organizado e planejado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Cerimonial executado".

O grupo envolvido na execução deste processo é: GTRP/ASCOM/Cerimonial.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos; (2) Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Decreto 70.274".

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Verificar presença de autoridades e recepcioná-las

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: Nesta etapa, no momento da leitura do roteiro do cerimonial, é importante verificar a necessidade de citar a presença de determinada autoridade (caso o mestre de cerimônia seja contratado, deverá ser orientado a efetuar a leitura do roteiro). Além disso, deve-se direcionar as autoridades a seus respectivos lugares (pré-reservados), e em qualquer situação deve-se realizar briefing com as autoridades envolvidas. Em eventos internos, todas as autoridades presentes são recepcionadas pela equipe de cerimonial e encaminhadas à sala vip, se for o caso; por outro lado, em eventos externos o papel da equipe é de acompanhar somente a autoridade da ANAC presente ao evento.

COMPETÊNCIAS:

- Recepciona autoridades de acordo com as regras públicas de cerimonial e protocolo de eventos.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Confirmar precedência das autoridades na mesa diretora e direcioná-las à mesa".

02. Confirmar precedência das autoridades na mesa diretora e direcioná-las à mesa

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: Na verificação de precedência, é preciso seguir as orientações do Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. Além disso, é importante orientar autoridades presentes quanto ao seu papel/posicionamento no evento. Em eventos externos, as atividades desta etapa se destinam somente às autoridades da ANAC.

COMPETÊNCIAS:

- Executa corretamente precedência à mesa das autoridades em eventos institucionais.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Decreto 70.274.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Efetuar/acompanhar a leitura do roteiro".

03. Efetuar/acompanhar a leitura do roteiro

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: Quando não houver contratação de mestre de cerimônias, este papel caberá a um membro da equipe. Quanto ao acompanhamento da leitura do roteiro, caberá a um membro da equipe estar disponível para sanar eventuais dúvidas e direcionar as atividades das autoridades e do mestre de cerimônias.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "04. Acompanhar realização e encerramento da cerimônia".

04. Acompanhar realização e encerramento da cerimônia

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/cerimonial.

DETALHAMENTO: O acompanhamento/apoio envolve as seguintes atividades: estar alerta para eventuais necessidades não previstas; informar autoridades sobre eventuais alterações de programação e demais imprevistos; após o encerramento da cerimônia, deve-se providenciar a adequada saída da autoridade ou direcioná-la para seu próximo compromisso.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

4.7 Orientar, Representar e Fomentar a Representação Institucional em Eventos Externos

Consiste na representação da imagem institucional da Agência em eventos, reuniões (internas e externas) e demais contatos com públicos de interesse.

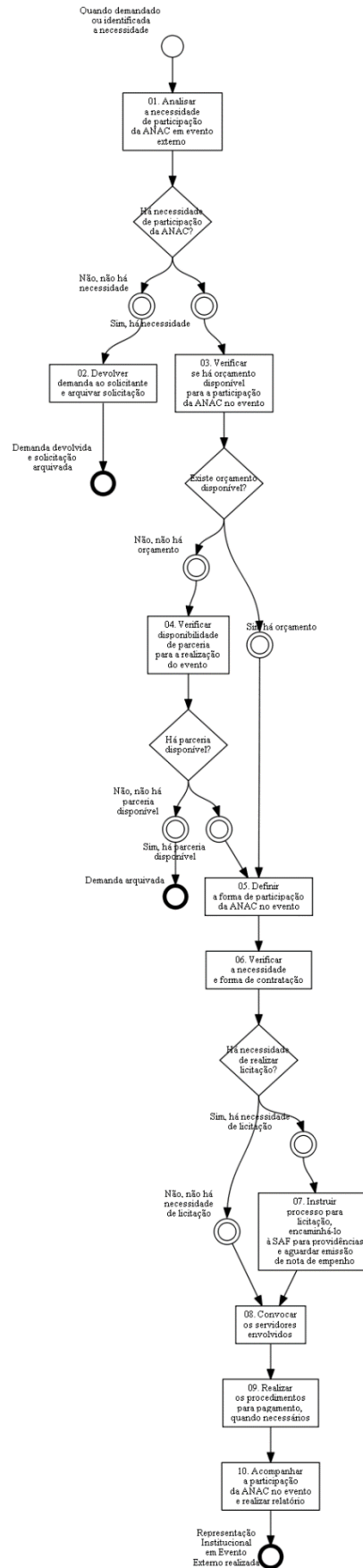
O processo contém, ao todo, 10 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quando demandado ou identificada a necessidade", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

- a) Representação Institucional em Evento Externo realizada.
- b) Demanda arquivada.
- c) Demanda devolvida e solicitação arquivada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTRP/ASCOM/Eventos, O GTRP/ASCOM.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC; (2) Instrui processo de contratação de serviços para evento externo com participação da ANAC, levando-se em conta a legislação específica sobre o tema e a normatização interna; (3) Analisa a necessidade de participação da ANAC em evento externo.

Abaixo se encontram as etapas a serem realizadas na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



01. Analisar a necessidade de participação da ANAC em evento externo

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

COMPETÊNCIAS:

- Analisa a necessidade de participação da ANAC em evento externo.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de participação da ANAC?" seja "sim, há necessidade", deve-se seguir para a etapa "03. Verificar se há orçamento disponível para a participação da ANAC no evento". Caso a resposta seja "não, não há necessidade", deve-se seguir para a etapa "02. Devolver demanda ao solicitante e arquivar solicitação".

02. Devolver demanda ao solicitante e arquivar solicitação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: A demanda será devolvida com uma justificativa por escrito.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

03. Verificar se há orçamento disponível para a participação da ANAC no evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: O orçamento inclui desde a verba necessária para a realização do evento até a concessão de diárias e passagens para os servidores que acompanharão o evento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Existe orçamento disponível?" seja "sim há orçamento", deve-se seguir para a etapa "05. Definir a forma de participação da ANAC no evento". Caso a resposta seja "não, não há orçamento", deve-se seguir para a etapa "04. Verificar disponibilidade de parceria para a realização do evento".

04. Verificar disponibilidade de parceria para a realização do evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Gtrp/ascom/eventos.

DETALHAMENTO: esta etapa não possui detalhamento.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há parceria disponível?" seja "sim, há parceria disponível", deve-se seguir para a etapa "05. Definir a forma de participação da ANAC no evento". Caso a resposta seja "não, não há parceria disponível", esta etapa finaliza o procedimento.

05. Definir a forma de participação da ANAC no evento

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A participação poderá ocorrer por meio de estande, palestra, balcão de atendimento, prestação de serviços da ANAC, etc.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "06. Verificar a necessidade e forma de contratação".

06. Verificar a necessidade e forma de contratação

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso haja necessidade de contratação, indicar se o evento ocorrerá por meio da utilização de itens contratados existentes no contrato vigente de eventos ou por meio de licitação específica.

CONTINUIDADE: caso a resposta para a pergunta "Há necessidade de realizar licitação?" seja "sim, há necessidade de licitação", deve-se seguir para a etapa "07. Instruir processo para licitação, encaminhá-lo à SAF para providências e aguardar emissão de nota de empenho". Caso a resposta seja "não, não há necessidade de licitação", deve-se seguir para a etapa "08. Convocar os servidores envolvidos".

07. Instruir processo para licitação, encaminhá-lo à SAF para providências e aguardar emissão de nota de empenho

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A instrução de processo será realizada em conjunto com a SAF, para definição da melhor forma de contratação.

COMPETÊNCIAS:

- Instrui processo de contratação de serviços para evento externo com participação da ANAC, levando-se em conta a legislação específica sobre o tema e a normatização interna.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "08. Convocar os servidores envolvidos".

08. Convocar os servidores envolvidos

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: A convocação é feita por e-mail destinado à autoridade máxima da UORG solicitante, conforme indicado por este.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "09. Realizar os procedimentos para pagamento, quando necessários".

09. Realizar os procedimentos para pagamento, quando necessários

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: Caso o evento tenha sido realizado por meio do contrato de eventos vigente, deverá ser adotado o procedimento descrito no processo de trabalho "Gerenciar Contratos Relacionados à Competência da GTRP". Por outro lado, caso a forma de contratação tenha sido específica, deverão ser apresentados à SAF, para pagamento, os seguintes documentos: nota fiscal atestada e fotos do evento.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "10. Acompanhar a participação da ANAC no evento e realizar relatório".

10. Acompanhar a participação da ANAC no evento e realizar relatório

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: O GTRP/ASCOM.

DETALHAMENTO: O relatório deverá ser encaminhado por e-mail à UORG envolvida com o evento e arquivado pela GTRP/ASCOM. O relatório contém as seguintes informações: dúvidas e questionamentos levantados pelos participantes, número de participantes/visitantes, temas abordados durante o evento, instituições que participaram do evento, etc.

COMPETÊNCIAS:

- Acompanha, com atenção, a realização de eventos institucionais internos ou externos que contem com a participação da ANAC.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a ASCOM deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.