

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 125, DE 5 DE JULHO DE 2018.

Estabelece os critérios e procedimentos para o planejamento e execução das ações de comunicação da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelos arts. 11, inciso IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, e 24, inciso XII, do Anexo I do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, tendo em vista o disposto no Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008, e considerando o que consta do processo nº 00058.004821/2018-97, deliberado e aprovado na 1ª Reunião Administrativa Extraordinária da Diretoria, realizada em 3 de julho de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os critérios e procedimentos para o planejamento e execução das ações de comunicação, em consonância com a Política de Comunicação Institucional da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Art. 2º É dever das Unidades Organizacionais - UORGs fornecer à Assessoria de Comunicação Social - ASCOM, sempre que solicitado, informações tempestivas, fidedignas, claras, organizadas e estruturadas relativas à sua área de competência e à atuação da Agência ou ao setor de aviação civil.

CAPITULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - identidade estratégica: corresponde à Missão, à Visão e aos Valores da instituição;

II - porta-voz: servidor indicado pela ASCOM, após ouvida a respectiva área técnica, para emitir posicionamento institucional sobre assunto específico e representar a Agência frente a veículos de comunicação, sendo seu dever portar-se com correção, clareza e em conformidade com a regulamentação vigente;

III - canais corporativos: meios de comunicação pelos quais a ANAC divulga, difunde, veicula e transmite informações, de forma coletiva, para seus públicos de interesse e para a sociedade;

IV - conteúdo: conjunto de informações relacionado a tema de interesse da Agência, organizado na forma de arquivos ou de registros textuais, visuais, impressos ou eletrônicos, e disponibilizado aos públicos de interesse da ANAC por meio dos canais corporativos;

V - gestor de conteúdo: servidor indicado pelo titular de Unidade Organizacional - UORG para atuar na produção, edição ou publicação de conteúdo em portais, sítios e páginas eletrônicas da ANAC;

VI - página eletrônica: organização visual e navegável de conteúdo, acessível por intermédio de um navegador de internet;

VII - sítio eletrônico ou site: conjunto de páginas eletrônicas, sob a responsabilidade de um gestor executivo de conteúdo, que disponibiliza informações ou serviços;

VIII - portal: sítio eletrônico que agrega informações e serviços próprios e provenientes de outros sítios e que viabiliza seu acesso de forma centralizada;

IX - modelo descentralizado de publicação de conteúdo: delegação da responsabilidade sobre o completo ciclo de vida, incluindo produção, revisão e publicação, de um conteúdo à UORG responsável pelo assunto;

X - arquitetura da informação: planejamento e organização das estruturas de um portal, sítio ou página eletrônica de modo a satisfazer as necessidades de informação do usuário;

XI - promoção: ação de comunicação que emprega, predominantemente, técnicas de incentivo e de envolvimento de públicos de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, com o objetivo de estabelecer e estreitar relacionamentos, estimular conhecimento, experimentação, interação, engajamento ou propiciar a vivência de situações positivas com marcas, conceitos ou políticas públicas;

XII - apoio institucional: apoio dado pela Agência a eventos de outras organizações públicas ou privadas visando ao fortalecimento da imagem da ANAC;

XIII - representação institucional: participação de servidor em ação de interesse institucional, na qualidade de representante da ANAC, por razões de conveniência e oportunidade, expressando posicionamento oficial da Agência;

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

XV - protocolo: conjunto de normas que regem um cerimonial e estabelecem as prerrogativas de cada um de seus participantes;

XVI - evento institucional: ação de comunicação que envolva, por exemplo, a viabilização de espaços físicos, de mobiliário, de equipamentos ou a remessa de convites, com a finalidade de formar, informar ou mobilizar públicos específicos, contribuindo para promoção da transparência e para a consolidação de uma imagem positiva das ações e das políticas institucionais da ANAC;

XVII - evento solene: evento com elevado grau de formalidade e protocolo e que demande representação institucional da ANAC; e

XVIII - Sistema de Gerenciamento de Eventos - SGE: sistema disponibilizado em plataforma digital para solicitação de eventos pelas UORGs da ANAC.

CAPÍTULO II DAS RELAÇÕES COM VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 4º O atendimento aos veículos de comunicação deverá ser prestado exclusivamente pela ASCOM e ocorrer de forma tempestiva, clara, em consonância com as competências legais da Agência e alinhado à sua identidade estratégica.

§ 1º Compete às UORGs fornecer as informações técnicas solicitadas no prazo indicado pela ASCOM.

§ 2º Na indicação do prazo de que trata o § 1º, a ASCOM levará em consideração a natureza da demanda e seu potencial de repercussão e impacto na imagem da Agência.

Art. 5º Qualquer contato de servidor ou colaborador com veículos de comunicação sobre assunto de interesse da ANAC deverá ser intermediado pela ASCOM, inclusive nos casos de fornecimento de informações sem identificação da fonte (*off the record*).

§ 1º As solicitações de veículos de comunicação recebidas por servidores ou colaboradores da Agência, no uso de suas atribuições, inclusive por meio de solicitações da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011), deverão ser prontamente informadas e encaminhadas à ASCOM para providências.

§ 2º A divulgação a veículos de comunicação de qualquer informação adquirida por servidor ou colaborador da ANAC no desempenho de suas atribuições fica condicionada à aprovação prévia da ASCOM.

§ 3º Caso a ASCOM julgue inconveniente ou inoportuna a divulgação de algum conteúdo, o interessado deverá ser comunicado sobre a negativa de divulgação.

Art. 6º A ASCOM avaliará a necessidade de porta-voz para representar a Agência e emitir posicionamento institucional frente a veículos de comunicação.

§ 1º É dever do porta-voz portar-se com correção, clareza, em conformidade com a regulamentação vigente e alinhado aos objetivos estratégicos da Agência.

§ 2º É responsabilidade da ASCOM capacitar adequadamente e prestar assessoramento aos porta-vozes da ANAC.

Art. 7º Toda informação prestada por servidores ou colaboradores à ASCOM poderá sofrer adequações de forma e linguagem antes de sua divulgação ou envio a veículo de comunicação.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, a ASCOM poderá encaminhar conteúdo para validação da área técnica responsável.

CAPÍTULO III DA PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Art. 8º A ASCOM produzirá conteúdo informativo de interesse interno e externo e analisará os canais corporativos mais adequados para sua divulgação.

§ 1º As UORGs poderão solicitar à ASCOM a produção ou divulgação de conteúdo com finalidade específica, devendo fornecer minuta de texto e demais informações que se fizerem necessárias.

§ 2º A ASCOM dará prioridade ao atendimento das solicitações relativas às ações previstas no Plano de Comunicação Institucional.

Art. 9º O prazo da ASCOM para a produção e divulgação de conteúdo levará em consideração a complexidade do tema, a tempestividade, o formato e a presença de conteúdo interativo ou multimídia.

§ 1º No caso de demandas externas à ASCOM, o prazo para atendimento será de, no mínimo, 1 (um) dia útil e não será superior a 30 (trinta) dias corridos.

§ 2º O prazo de que trata o § 1º não é aplicável a projetos especiais e a demandas classificadas como urgentes pela ASCOM, mediante orientação da Diretoria.

§ 3º No caso de peças de comunicação que demandem programação visual, o solicitante deverá observar também os prazos estabelecidos no art. 23.

Art. 10. A cobertura jornalística ou fotográfica de eventos deverá ser demandada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas de seu início e dependerá de análise de conveniência e oportunidade pela ASCOM.

§ 1º A ASCOM somente realizará a cobertura de eventos de interesse institucional.

§ 2º As coberturas de eventos realizados fora de Brasília (DF) deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 11. Informações de caráter pessoal somente serão divulgadas após consulta ao servidor ou colaborador e estarão condicionadas à análise de conveniência e oportunidade pela ASCOM.

Parágrafo único. A ASCOM poderá divulgar, mediante solicitação, nota de falecimento de servidor ou colaborador, seus cônjuges ou companheiros e parentes de primeiro grau.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DOS CANAIS CORPORATIVOS DE COMUNICAÇÃO

Art. 12. Competem exclusivamente à ASCOM a criação, a manutenção e a gestão dos canais corporativos de comunicação, incluindo o portal da Agência, páginas eletrônicas na internet e intranet e as mídias sociais da ANAC.

Parágrafo único. A ASCOM poderá solicitar o suporte da Superintendência de Tecnologia da Informação para prover os recursos tecnológicos necessários ao desenvolvimento e manutenção dos canais corporativos de comunicação da ANAC.

Seção I Da Publicação de Conteúdo

Art. 14. Compete à ASCOM, no que concerne à publicação de conteúdo:

I - manter cadastro e publicar portaria contendo o nome dos gestores de conteúdo de cada UORG;

II - aprovar a interface gráfica e a arquitetura de informação dos portais, sítios e páginas eletrônicas da ANAC;

III - avaliar conveniência, oportunidade e adequação das publicações eletrônicas;

IV - informar à respectiva UORG sempre que identificada publicação em desconformidade com esta Instrução Normativa ou com a Política de Comunicação Institucional da ANAC; e

V - planejar, coordenar, avaliar e definir o conteúdo das ações veiculadas em todos os canais corporativos de comunicação da ANAC.

Art. 15. As atividades de publicação de conteúdo nos canais corporativos de comunicação da Agência serão realizadas prioritariamente pela ASCOM, excetuando-se as publicações de caráter

eminentemente técnico, documentos que por motivos legais não possam ser alterados e outras situações previamente acordadas entre a ASCOM e a respectiva UORG, hipóteses nas quais poderá haver descentralização da publicação.

§ 1º Na adoção do modelo descentralizado de publicação, caberá às UORGs as atividades de edição, revisão e publicação de conteúdos sob sua responsabilidade nos portais, sítios e páginas eletrônicas da ANAC.

§ 2º Nos modelos descentralizados de publicação de que trata o *caput*, compete à ASCOM:

I - definir fluxos de trabalho para as publicações em páginas eletrônicas;

II - capacitar os usuários para a publicação descentralizada; e

III - autorizar os responsáveis em seus respectivos níveis e perfis no sistema para publicação de conteúdo.

§ 3º A ASCOM poderá avaliar a conveniência e oportunidade de publicações veiculadas nos canais corporativos de comunicação e indicar a necessidade de adequação à UORG responsável pelo conteúdo.

Art. 16. O titular da UORG deverá comunicar formalmente à ASCOM o nome e matrícula SIAPE dos servidores que poderão atuar como gestores de conteúdo da respectiva unidade organizacional, especificando os temas sob a responsabilidade de cada indicado.

§ 1º A ASCOM publicará em Boletim de Pessoal e Serviço - BPS portaria contendo o nome dos indicados a atuar como gestores de conteúdo de cada UORG.

§ 2º É responsabilidade do titular de UORG informar à ASCOM qualquer alteração na lista de servidores aptos a atuarem como gestores de conteúdo.

§ 3º A ASCOM poderá solicitar que o titular da UORG designe, por memorando ou e-mail, outros colaboradores ou servidores para atuarem em papéis e fluxos específico.

Art. 17. São competências do gestor de conteúdo:

I - monitorar, revisar e manter cópia do conteúdo sob sua responsabilidade disponibilizado em portais, sítios e páginas eletrônicas, mantendo todas as informações íntegras, claras e atuais;

II - atuar em conjunto com a ASCOM nas atividades de planejamento e gestão das ações relacionadas a portais, sítios e páginas eletrônicas cujo conteúdo esteja sob sua responsabilidade;

III - responder pela confiabilidade e tempestividade dos conteúdos disponibilizados em portais, sítios e páginas eletrônicas sob sua responsabilidade;

IV - interagir com a ASCOM em assuntos relacionados à arquitetura de informação de portais, sítios e páginas eletrônicas; e

V - efetuar ajustes aos conteúdos sob sua responsabilidade, seja por iniciativa da própria UORG ou quando demandado pela ASCOM.

Seção II

Do Fluxo de Publicações em Mídias Digitais

Art. 18. As solicitações de publicação e de atualização de informações em páginas eletrônicas deverão ser encaminhadas pelo titular da UORG ou gestor de conteúdo à Assessoria de Comunicação Social por meio do canal indicado pela ASCOM.

Art. 19. A ASCOM analisará a linguagem utilizada nas solicitações de publicação e de atualização de informações em páginas eletrônicas da ANAC, podendo realizar eventuais correções gramaticais ou ortográficas no conteúdo, exceto em publicações de caráter eminentemente técnico e documentos que, por motivos legais, não possam ser alterados.

Parágrafo único. Caso a ASCOM promova as alterações previstas no *caput*, a nova versão poderá ser remetida à área solicitante para validação.

Art. 20. A ASCOM atenderá às solicitações de atualização e publicação em páginas eletrônicas da ANAC em prazo não superior a 3 (três) dias úteis, observadas a complexidade e a urgência das solicitações.

§ 1º As solicitações serão processadas em dias úteis e seu atendimento observará a ordem de chegada das demandas, resguardada prioridade para as solicitações relacionadas às Reuniões Deliberativas e Administrativas da Diretoria e para situações identificadas como urgentes pela ASCOM ou pela Diretoria.

§ 2º O prazo estabelecido no *caput* poderá ser dilatado, excepcionalmente, nos casos em que o atendimento seja impedido por questão de ordem técnica ou administrativa ou, ainda, quando se tratar de solicitação complexa, devendo a ASCOM comunicar o solicitante sobre a situação.

CAPÍTULO V DAS PEÇAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 21. Compete à ASCOM planejar, promover e supervisionar ações de comunicação institucional e de utilidade pública, bem como produzir e divulgar as peças de comunicação decorrentes desses planos de ações.

Seção I Da Programação Visual

Art. 22. As solicitações para criação de programação visual para publicações impressas ou eletrônicas e para peças de comunicação da ANAC devem ser encaminhadas à ASCOM com justificativa por escrito.

§ 1º As solicitações que demandem impressão em gráfica deverão ser realizadas em formulário próprio disponibilizado pela ASCOM e encaminhadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com a anuência do titular da UORG.

§ 2º Somente serão aceitas as solicitações de programação visual encaminhadas à ASCOM acompanhadas da versão final do respectivo conteúdo em formato digital editável.

§ 3º Caso a ASCOM julgue inoportuna ou inconveniente a solicitação recebida, deverá informar à área demandante, justificando explicitamente o motivo da negativa de atendimento.

Art. 23. O prazo para diagramação das peças de comunicação levará em consideração a complexidade do trabalho e o volume de páginas do arquivo original, sendo definido da seguinte forma:

I - até 5 (cinco) dias úteis para peças de comunicação com até 10 (dez) páginas;

II - até 10 (dez) dias úteis para peças de comunicação de 11 (onze) a 50 (cinquenta) páginas; e

III- até 20 (vinte) dias úteis para peças de comunicação com mais de 50 (cinquenta) páginas.

§ 1º O atendimento das solicitações recebidas observará a ordem de chegada das demandas, resguardada prioridade para as solicitações relacionadas às Reuniões Deliberativas e Administrativas da Diretoria e de situações identificadas como urgentes pela ASCOM ou pela Diretoria.

§ 2º Os prazos de que trata o *caput* poderão ser dilatados por motivo de ordem técnica ou administrativa ou, ainda, quando se tratar de solicitação demasiadamente complexa, devendo a ASCOM comunicar o novo prazo ao solicitante via e-mail.

Art. 24. O prazo para impressão respeitará o estabelecido no contrato vigente entre a ANAC e empresa de serviços gráficos e será comunicado ao demandante.

Art. 25. A programação visual e impressão de cartões de visita pela ASCOM deverá ser solicitada por meio de formulário próprio no SEI e somente será providenciada se em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 9, de 4 de outubro de 2012, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º A programação visual de que trata o *caput* obedecerá ao disposto no Manual de Identidade Visual da ANAC.

§ 2º A solicitação de programação visual de cartão de visita sem impressão custeada pela ANAC poderá ser realizada por qualquer servidor, com a ciência da chefia imediata, por meio de canal estabelecido pela ASCOM.

Art. 26. A ASCOM entregará as peças de comunicação impressas diretamente à área solicitante, sendo responsabilidade desta realizar sua distribuição para o público de interesse.

Art. 27. As demandas de material informativo da ANAC feitas por solicitante externo devem ser encaminhadas à ASCOM, que irá analisar a pertinência dos pedidos e tomar as providências cabíveis conforme o caso.

Seção II

Da Utilização da Marca da ANAC

Art. 28. Compete à ASCOM zelar pelo uso correto da marca da ANAC em produtos, eventos e ações de apoio institucional.

§ 1º A utilização da marca da ANAC deverá seguir as recomendações estabelecidas no Manual de Identidade Visual da Agência.

§ 2º É vedada a veiculação de publicações eletrônicas ou impressas que contenham a marca da ANAC sem prévio conhecimento da ASCOM, salvo documentos eminentemente técnicos ou que componham a rotina administrativa da Agência.

§ 3º Compete à ASCOM analisar e decidir sobre as solicitações de uso da marca da ANAC, inclusive nas ações de comunicação solicitadas pelo Gabinete para apoio institucional, podendo consultar o Diretor-Presidente quando necessário.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 29. A ASCOM promoverá ações de comunicação e coordenará os processos que envolvam a promoção e a realização de eventos institucionais com o objetivo de estabelecer e estreitar o relacionamento entre a ANAC e seus diferentes públicos de interesse.

Seção I Da Representação e Do Apoio Institucional

Art. 30. A ANAC poderá conceder apoio institucional ou disponibilizar representante para eventos de outras organizações públicas ou privadas, visando ao fortalecimento da sua imagem institucional e à sua promoção enquanto autoridade da aviação civil brasileira.

§ 1º As ações de apoio e representação institucionais deverão constar em cronograma do Plano de Comunicação Institucional aprovado pela Diretoria.

§ 2º Cabe ao Gabinete a avaliação da pertinência das ações de representação institucional solicitadas pelo público externo e não previstas no Plano de Comunicação Institucional da ANAC, bem como seu encaminhamento para aprovação pelo Diretor-Presidente, após análise, se necessário, de outras Unidades Organizacionais relacionadas ao pedido de apoio ou representação.

§ 3º Nas hipóteses de solicitação de apoio institucional, a ASCOM deverá emitir parecer técnico em que avalie o formato do evento e a viabilidade de sua concretização e responderá ao demandante sobre o pleito, após despacho junto ao Diretor-Presidente no caso de a solicitação não constar no Plano de Comunicação Institucional da ANAC.

§ 4º A ASCOM buscará orientar e fomentar o apoio e a representação institucionais em eventos externos.

§ 5º O apoio institucional de que trata o *caput* poderá ocorrer por meio da autorização de uso da marca da Agência em materiais de divulgação do evento.

§ 6º A organização promotora do evento de que trata o *caput* poderá oferecer à Agência em contrapartida ao apoio institucional concedido:

- I - inscrições gratuitas para servidores e colaboradores da ANAC;
- II - cessão de espaços físicos ou estandes institucionais;
- III - divulgação sobre a participação da ANAC por meio da assessoria de imprensa do evento;
- IV - menção honrosa;
- V - reserva de assentos para as autoridades em cerimônias solenes; e
- VI - outras contrapartidas não financeiras.

Art. 31. As UORGs deverão informar à ASCOM, por meio do SEI, sobre a participação das Diretorias, Superintendências e Assessorias em eventos de representação institucional externos à ANAC não previstos no Plano de Comunicação Institucional.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput*, não são consideradas hipóteses de representação institucional a participação em reuniões técnicas, grupos e fóruns de trabalho, em compromissos reservados a público restrito ou inerentes à rotina administrativa específica da UORG a que esteja vinculado, nem a presença em eventos na qualidade de ouvinte.

Art. 32. Nas ações de representação institucional, a UORG competente indicará servidor qualificado para expressar posicionamento oficial em nome da Agência e alinhado às diretrizes estratégicas da ANAC.

Parágrafo único. Compete à ASCOM, sempre que solicitado, prestar assessoramento ao servidor de que trata o *caput*, orientando-o quanto às melhores práticas de comunicação e relações públicas.

Art. 33. Os casos de apoio e representação institucionais em âmbito internacional serão coordenados pela Assessoria Internacional - ASINT.

Seção II

Da Organização de Eventos Institucionais

Art. 34. Compete à ASCOM, no que concerne aos eventos institucionais:

I - planejar, organizar e executar os eventos institucionais solicitados pelas UORGs;

II - cooperar na realização de eventos de outras instituições públicas ou privadas que possam impactar a imagem institucional da ANAC;

III - solicitar às UORGs levantamento dos eventos previstos para o exercício seguinte para compor o cronograma do Plano de Comunicação Institucional, verificando a disponibilidade orçamentária para sua realização;

IV - analisar a viabilidade técnica e orçamentária das solicitações de eventos recebidas; e

V - realizar, sempre que possível, avaliação dos eventos promovidos pela ANAC.

§ 1º Os eventos organizados pela ANAC deverão respeitar as regras de cerimonial e protocolo previstas na legislação vigente, em especial o disposto no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

§ 2º No caso de participação da ANAC em eventos que contem com estandes institucionais, caberá à ASCOM, quando for o caso, a contratação e o acompanhamento dos serviços necessários, a verificação do cumprimento das normas constantes no Manual de Identidade Visual da Agência e a entrega do estande à UORG responsável.

§ 3º Eventos que contem com a contratação de serviços de terceiros para sua realização deverão ser filmados ou fotografados e poderão exigir o preenchimento de lista de presença.

Art. 35. A ASCOM disponibilizará, sempre que possível, servidor para acompanhar e supervisionar evento organizado pela ANAC ou realizado por outras instituições, públicas ou privadas, que possam impactar a imagem ou promoção institucionais.

Seção III **Da Solicitação de Eventos**

Art. 36. Compete ao titular da UORG demandante ou seu substituto legal analisar e aprovar o planejamento interno de eventos, bem como avaliar a necessidade de consulta prévia ao Diretor-Presidente para a realização de eventos que apresentem temas sensíveis, que possam afetar a imagem institucional da ANAC ou que demandem elevado custo orçamentário para a sua execução.

Art. 37. As solicitações de evento aprovadas pela ASCOM serão atendidas utilizando-se os serviços e a infraestrutura disponíveis na ANAC.

§ 1º Na hipótese de os serviços ou a infraestrutura da ANAC não atenderem às necessidades do evento, poderá haver contratação de empresa especializada.

§ 2º A possibilidade de contratação de serviços de alimentação para eventos institucionais será analisada pela ASCOM e levará em consideração o disposto na legislação vigente.

Art. 38. A solicitação de evento para a ASCOM deverá ser realizada mediante envio de projeto básico pelo SGE e estará sujeita à análise desta Assessoria.

§ 1º Somente serão analisados os projetos básicos encaminhados à ASCOM com a seguinte antecedência, a contar da data prevista para realização do evento:

I - 20 (vinte) dias, para eventos nacionais;

II - 60 (sessenta) dias, para eventos internacionais; e

III - 180 (cento e oitenta) dias, para eventos cujos requisitos extrapolem o contrato de eventos vigente e exijam contratação específica para sua realização.

§ 2º Na análise das solicitações de que trata o § 1º deste artigo, a ASCOM levará em consideração a disponibilidade orçamentária e o alinhamento dos objetivos do evento com os interesses da Agência e com o Plano de Comunicação Institucional.

§ 3º A utilização do SGE deverá obedecer às regras estabelecidas no Manual para Acesso e Preenchimento de Dados no SGE.

§ 4º Em casos excepcionais, a solicitação de eventos poderá ser realizada por meio do preenchimento e envio à ASCOM de projeto básico via SEI.

Art. 39. Na hipótese de cancelamento ou adiamento, a ASCOM deverá ser comunicada pela UORG solicitante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento.

Seção IV **Do Cerimonial e Protocolo em Eventos Solenes**

Art. 40. As atividades de cerimonial e protocolo compreendem o contato com o cerimonial do anfitrião do evento, a participação em reunião precursora, a organização de plano de cerimonial, o assessoramento à autoridade, entre outras atividades a critério da ASCOM.

Art. 41. Caberá à ASCOM, quando demandada, analisar a necessidade de apoio de cerimonial e protocolo em eventos solenes.

Parágrafo único. A ASCOM procederá às formalidades necessárias de cerimonial e protocolo de que trata o *caput* apenas para autoridades que representem institucionalmente a Agência.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Havendo divergências entre a ASCOM e a área técnica responsável quanto ao conteúdo editado das informações prestadas ou quanto à demanda de programação visual, a ASCOM deverá deliberar sobre o assunto com o titular da UORG ou com o Diretor-Presidente, que decidirá sobre o caso concreto.

Art. 43. A contagem dos prazos de que tratam os artigos 9º e 20 restará suspensa sempre que a ASCOM precisar validar ou apurar informações com UORG, voltando a correr a partir do atendimento da solicitação.

Art. 44. Artigos acadêmicos ou científicos e outros conteúdos elaborados por servidor ou colaborador sobre tema afeto às competências da ANAC, não direcionados a veículo de comunicação, deverão indicar, explicitamente, que as informações veiculadas não se referem à posição oficial da Agência sobre o respectivo assunto.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 65, de 30 de outubro de 2012; e

II - a Instrução Normativa nº 83, de 3 de abril de 2015.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ
Diretor-Presidente