

Publicada no Boletim Geral nº 086, de 13 de maio de 2025

**INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE EVENTOS NA ASSESSORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS**

Instrução Normativa nº 1 - SUBCG, de 9 de maio de 2025.

Estabelece os procedimentos a serem observados no planejamento, execução e avaliação de eventos na Assessoria de Programas Sociais - APROS.

O SUBCOMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 43 do Decreto Federal nº 7.163, de 29 de abril de 2010, que regulamenta o inciso I, do art.10-B, da Lei nº 8.255, de 20 de novembro de 1991, que dispõe sobre a organização básica do CBMDF, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta instrução normativa estabelece os procedimentos para o planejamento, execução e avaliação de eventos, no âmbito da Assessoria de Programas Sociais – APROS, do Corpo de Bombeiro Militar do Distrito Federal – CBMDF.

CAPÍTULO II

DOS EVENTOS

**Art. 2º** Na APROS, o evento é uma ferramenta utilizada para propiciar experiências de caráter institucional, cultural, social e de comunicação.

**Art. 3º** Os eventos devem estar diretamente relacionados ao desenvolvimento e funcionamento dos programas sociais e podem compreender:

- I – disseminação de informações relevantes, bem como divulgação das ações dos programas;
- II – capacitação do pessoal integrante dos programas;
- III – ações para fomentar o desenvolvimento local, dos programas sociais ou propagar valores da corporação;
- IV – realização de atividades vinculadas ao lazer, entretenimento, cultura, dentre outros, de mesma natureza.

**Art. 4º** Os eventos deverão ser realizados, prioritariamente, por meio da utilização de instalações, materiais e equipamentos do CBMDF, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou falta de tais recursos.

**Art. 5º** A Seção de Planejamento – SEPLA, da APROS deverá encaminhar processo, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, para que as unidades demandantes apresentem a projeção de eventos de acordo com o calendário de atividades.

---

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO

**Art. 6º** A programação dos eventos deverá constar em calendário anual de atividades, elaborado pela SEPLA.

**Art. 7º** O planejamento do evento deverá ser elaborado por meio de um projeto inicial, e encaminhado via SEI à SEPLA.

§ 1º O projeto inicial deve conter as seguintes informações:

- I – nome e tipo do evento;
- II – objetivo a ser alcançado;
- III – data, horário e local;
- IV – público total estimado (interno e/ou externo);
- V – recursos humanos envolvidos, fazendo constar:
  - a) nome;
  - b) matrícula;
  - c) lotação;
  - d) e-mail e telefone função a ser desempenhada durante o evento.
- VI – recursos materiais empregados, dentre os quais, instalações, alimentação e transporte;
- VII – funcionamento;
- VIII – formas de divulgação;
- IX – desmobilização total, inclusive com a devolução dos recursos materiais;
- X – avaliação dos resultados.

§ 2º A comissão organizadora do evento terá como atribuições, dentre outras:

- I – elaborar o projeto inicial e a nota de instrução do evento, conforme preceitua o § 1º do artigo 7º;
- II – definir as funções de todos os envolvidos no evento;
- III – responsabilizar-se pela fases de planejamento, execução e avaliação do evento;
- IV – relacionar e registrar o nome completo de todos os participantes do evento para controle de presença;
- V – elaborar relatório de resultados do evento.

§ 3º Os processos de solicitação para execução de eventos deverão observar todas as legislações referentes ao licenciamento de eventos.

**Art. 8º** É vedada a realização de eventos não previstos no calendário anual de atividades, bem como aqueles não autorizados pela SEPLA.

Parágrafo único. Excepcionalmente, podem ser realizados eventos não previstos no calendário anual de atividades, desde que analisados e autorizados pelo chefe da APROS.

**Art. 9º** Para executar um evento, a solicitação inicial deve observar os seguintes prazos:

- I – 10 dias úteis, para eventos com até 250 participantes;
- II – 20 dias úteis, para eventos com mais de 250 a 500 participantes;
- III – 30 dias úteis, para eventos com mais de 500 participantes.

Parágrafo único. As solicitações apresentadas fora dos prazos estabelecidos neste artigo deverão ser analisadas e autorizadas pela autoridade superior.

**Art. 10.** Em eventos que incluam aquisição de bens e a formalização de contratos de serviços, na constituição da comissão organizadora, deverão ser indicados membros militares para integrar a subcomissão de Recursos Financeiros.

§ 1º É atribuição dos membros da subcomissão de Recursos Financeiros:

- I – contatar e analisar os fornecedores de recursos materiais e/ou prestadores de serviços que serão utilizados no evento;
  - II – apresentar, por escrito, para deliberação da comissão organizadora o detalhamento e os orçamentos das propostas;
  - III – assinar os contratos;
  - IV – receber, organizar e apresentar relatórios financeiros relacionados à prestação de contas.
-

§ 2º Em eventos que incluam aquisição de bens e a formalização de contratos de serviços devem ser designados fiscais para acompanhamento das tramitações.

§ 3º Os relatórios financeiros do evento devem conter contratos, notas fiscais, recibos ou comprovantes de todos os procedimentos realizados.

§ 4º A comissão organizadora acompanhará as compras e os serviços prestados, desde a autuação até o pagamento dos envolvidos.

## CAPÍTULO IV

### DA EXECUÇÃO

**Art. 11.** A execução deverá ser acompanhada pela comissão organizadora, devendo esta zelar pelo fiel cumprimento do que foi planejado no projeto inicial.

## CAPÍTULO V

### DOS RECURSOS E PARCERIAS

**Art. 12.** A APROS poderá estabelecer parcerias e apoio com os seguintes segmentos da sociedade:

I – órgãos públicos, utilizando de instalações, doação ou empréstimo de materiais e meios de transportes, prestação de serviços ou servidores voluntários;

II – instituições privadas, por meio de empréstimos de instalações e materiais, meios de transporte, descontos em ingressos ou doações de alimentos, brindes e materiais;

III – organizações de caráter social e sem fins lucrativos, por meio de cessão de recursos humanos, fornecimento de gêneros alimentícios, mobiliários, instalações físicas, materiais didáticos, empréstimos de veículos, concessão de acesso em espaços culturais, científicos, tecnológicos e ambientais.

§ 1º A comissão organizadora deve solicitar autorização ao chefe da APROS para a realização das parcerias.

§ 2º Quando necessário, as parcerias devem ser realizadas por meio de instrumentos previstos na legislação em vigor, a exemplo do Termo de Cooperação Técnica.

§ 3º A APROS é responsável pela gerência das doações ou recursos arrecadados diretamente pelos Programas Sociais do CBMDF.

## CAPÍTULO VI

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS EVENTOS

**Art. 13.** A execução será acompanhada pela comissão organizadora, devendo ao final do evento apresentar o relatório final das atividades com a prestação de contas, quando for o caso, devendo conter:

I – avaliação do evento;

II – prestação de contas;

III – relação de participantes;

IV – materiais de divulgação pós-evento.

## CAPÍTULO VII

### DA SEGURANÇA

**Art. 14.** Para a realização dos eventos, a comissão organizadora deverá apresentar e cumprir as medidas de segurança previstas em legislações específicas, em especial as seguintes:

I – assegurar previamente a segurança e acessibilidade do local;

II – dispor de efetivo que irá trabalhar na segurança do evento, quando for o caso;

III – solicitar a autorização de participação no evento aos pais ou responsáveis em eventos envolvendo a presença de crianças e adolescentes;

IV – realizar a conferência de participantes presentes no início e ao final do evento;

V – disponibilizar uma viatura do tipo Unidade de Regaste – UR, quando for o caso;

VI – atentar para as normas relativas ao deslocamento de pessoas.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 15.** Orientações complementares referentes à gestão de eventos, expedidas pelo Governo do Distrito Federal, Administrações Regionais, Corpo de Bombeiros Militar do DF e Gerência de Licenciamentos Eventuais, deverão ser seguidas nos eventos realizados na APROS.

**Art. 16.** Esta Instrução Normativa deverá ser revista, anualmente, com o intuito de incorporar novas diretrizes de segurança, bem como promover a capacitação contínua dos organizadores e responsáveis técnicos sobre as normas e procedimentos de segurança contra incêndio.

**Art. 17.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(NB CBMDF/SUBCG/00053-00221824/2023-55)

---