

## **RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 344, DE 10 DE AGOSTO DE 2007**

Aprova o Regulamento de Eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração, e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso da competência que lhe conferem a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967, e o Regimento aprovado pela Resolução Normativa CFA nº 309, de 14 de setembro de 2005,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 6º da Lei n.º 8.443, de 16 de julho de 1992,

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar e normatizar os procedimentos referentes à realização de eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração,

**CONSIDERANDO** o pedido de repasse de recursos financeiros e de apoio institucional, para a realização de eventos, e a

**DECISÃO** do Plenário, por maioria, na 19ª reunião plenária, realizada no dia 10 de agosto de 2007,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração, à exceção de ENBRA e FIA.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a [Resolução Normativa CFA N.º 321](#), de 20 de dezembro de 2005.

Adm. Roberto Carvalho Cardoso  
Presidente  
CRA/SP N° 97

## **REGULAMENTO DE EVENTOS APOIADOS PELO CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 1º** O presente Regulamento estabelece normas para a concessão de apoio, pelo Conselho Federal de Administração, a eventos de interesse da profissão de Administrador.

**Art. 2º** Para a realização e co-realização de qualquer evento de interesse da profissão de Administrador, que contar com a participação, através de auxílio financeiro, do Conselho Federal de Administração, deverá o Promovente apresentar Anteprojeto, Projeto, Convênio de Cooperação Financeira, Relatório do Evento e Prestação de Contas, conforme instruções contidas, respectivamente, nos Anexos I, II, III, V e VI que integram o presente Regulamento.

**§ 1º** Somente poderão se candidatar os CRAs que estiverem em dia com as quotas-partes, balancetes, prestações de contas do PROAR, prestações de contas de outros eventos, parcelamento de débito porventura existente e não ter pendências relacionadas à recomendação de relatórios de auditoria.

**§ 2º** A apresentação do Anteprojeto ao CFA deverá ocorrer no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, e a do Projeto no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias anteriores à realização do evento.

**Art. 3º** A liberação dos recursos dependerá da apresentação e aprovação do Projeto pelo Plenário do CFA, na forma do disposto nos Anexos II e III.

**Art. 4º** Os pedidos de apoio institucional serão aprovados pela Diretoria Executiva, sendo que na impossibilidade de a Diretoria assim proceder poderá a Câmara de Relações Internacionais e Eventos sobre os mesmos decidir, tendo como base critérios fixados pela Diretoria Executiva.

**§ 1º** Deverá o Promovente, a critério do CFA, inserir no material promocional do (s) evento (s), a logomarca do Conselho Federal.

**§ 2º** Nos pedidos de apoio institucional deverá o promovente apresentar o anexo I.

**Art. 5º** A Prestação de Contas (Anexo VI) deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data de encerramento do evento.

**§ 1º** A não prestação ou a prestação de contas do evento fora do prazo fixado no *caput* deste artigo e fora dos parâmetros fixados pelo presente Regulamento, conforme os Anexos III e VI, inabilitará o Promovente a receber quaisquer outros recursos do CFA, até que a situação seja regularizada.

**§ 2º** A Prestação de Contas deverá estar acompanhada de cópias dos documentos que comprovem as receitas e despesas realizadas, bem como dos extratos de movimentação financeira do evento.

**Art. 6º** Para a realização do ENCONTRO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO (ENBRA) e do FÓRUM INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO (FIA), os CRAs deverão obedecer ao presente Regulamento e, ainda, àquele aprovado por Resolução Normativa específica.

**Art. 7º** Quando da realização dos eventos, deverá ser distribuído Questionário de Avaliação do Evento, para preenchimento, facultativo, pelos participantes (Anexo VII).

Aprovado pela Resolução Normativa CFA  
nº 344, de 9 de agosto de 2007

Adm. Roberto Carvalho Cardoso  
Presidente  
CRA/SP nº 97

REVOGADA PELA RNI 15461

ANEXO I  
ANTEPROJETO DO EVENTO

1 - ESQUEMA DO EVENTO:

Itens obrigatórios:

- a) Denominação
- b) Promoção
- c) Patrocínio
- d) Tema
- e) Definição de técnicas grupais
- f) Objetivos gerais e específicos
- g) Data
- h) Duração
- i) Estimativa de participantes
- j) Local
- l) Idioma
- m) Programa (previsão)
- n) Público-alvo

2 - INFRA-ESTRUTURA:

Itens obrigatórios:

- a) Número de salas e capacidade das mesmas
- b) Equipamentos de som, recursos visuais (multimídia) e outros

ANEXO II  
ANTEPROJETO DO EVENTO

1 - ESQUEMA DO EVENTO:

Itens obrigatórios:

- k) Denominação
- l) Promoção
- m) Patrocínio
- n) Tema
- o) Definição de técnicas grupais
- p) Objetivos gerais e específicos
- q) Data
- r) Duração
- s) Estimativa de participantes
- t) Local
- o) Idioma
- p) Programa (previsão)
- q) Público-alvo

2 - INFRA-ESTRUTURA:

Itens obrigatórios:

- c) Número de salas e capacidade das mesmas
- d) Equipamentos de som, recursos visuais (multimídia) e outros

3 – PREVISÃO FINANCEIRA:

Itens obrigatórios:

- a) Receitas
- b) Despesas

ANEXO III  
PROJETO DO EVENTO

1 - ESQUEMA DO EVENTO:

Itens obrigatórios:

- a) Denominação
- b) Promoção
- c) Patrocínio
- d) Tema
- e) Definição de técnicas grupais
- f) Objetivos gerais e específicos
- g) Data
- h) Duração
- i) Estimativa de participantes
- j) Local
- k) Idioma
- l) Programa (previsão)
- m) Público-alvo

2 - CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO:

Itens complementares:

- a) Plenárias
- b) Grupos de Trabalho
- c) Cursos
- d) Simpósios
- e) Mesas Redondas
- f) Conferências
- g) Painéis
- h) Assembléias
- i) Palestras
- j) Temas Livres
- l) Filmes/Vídeos
- m) Seminários
- n) Fóruns
- o) Debates
- p) Feiras

3 - INFRA-ESTRUTURA:

Itens obrigatórios:

- e) Número de salas e capacidade das mesmas
- f) Equipamentos de som, recursos visuais (multimídia) e outros
- g) Telefones
- h) Segurança
- i) Banheiros
- j) Central de Informação e Recepção
- k) Reprografia

l) Sinalização Interna e Externa

Itens optativos:

- a) Área de Estacionamento
- b) Salas de Apoio
- c) Espaço para Exposição (n.º de estandes)
- d) Voltagem
- e) Cozinha
- f) Conservação e Limpeza
- g) Manutenção
- h) Serviço de Bar/Restaurante / Praça de Alimentação
- i) Correios
- j) Banco
- l) Serviço Médico
- m) Agência de Turismo (transfer, hospedagem, recepção)
- n) Acesso à internet
- o) Sala de Imprensa
- p) Sala Vip

4 - DIVULGAÇÃO DE EVENTO

4.1. Peças publicitárias:

Itens obrigatórios:

- a) Circulares (Ofícios, cartas, etc.)
- b) *Folders* e Cartazes
- c) Mala-direta

4.2. Material de apoio

Itens obrigatórios:

- a) Logotipia / Símbolo do Evento
- b) Comprovantes de inscrição
- c) Pastas, blocos e canetas
- d) Crachás
- e) Certificados
- f) Programas
- g) Recibo / Nota Fiscal

Itens optativos:

- a) Convites personalizados
- b) Faixas
- c) Formulários de Perguntas
- d) *Outdoors* / *Busdoor*
- e) *Releases*
- f) Resumos, teses e anais
- g) Decoração
- h) Cenário
- i) Papel e Envelope timbrado

- j) Informativo do Evento
- k) Banners

#### 5 - VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

Itens obrigatórios:

- a) *Site* do CFA e da Entidade Promotora

Itens optativos:

- a) Jornais
- b) Revistas
- c) Emissoras de rádio e televisão
- d) Imprensa especializada
- e) Correio eletrônico
- f) Banners

#### 6 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

Itens obrigatórios:

- a) Cerimonial

Itens optativos:

- a) Fotografia
- b) Gravação
- c) Filmagem
- d) Programação Social
- e) Assessoria de Imprensa, Relações Públicas
- f) Confraternização
- g) Tradução simultânea para eventos internacionais

#### 7 - SECRETARIA EXECUTIVA:

Itens obrigatórios:

- a) Coordenação, supervisão e controle de execução
- b) Pessoal (secretárias, digitadores, recepcionistas, tradutores, mensageiros)

#### 8 – CONDECORAÇÕES:

Itens optativos:

- a) Troféus
- b) Placas
- c) Medalhas
- d) Brindes

#### 9 – PREVISÃO FINANCEIRA:

Itens obrigatórios:

- a) Receitas
- b) Despesas



ANEXO IV  
**CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA**

O CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO - CFA, Autarquia Federal criada pela Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965, representado por seu Presidente, **Adm.** ....., e o.....(nome da entidade), representado por seu representante legal,....., doravante denominado **PROMOVENTE**, firmam o presente Convênio de Cooperação Financeira, nos termos seguintes:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO**

Estabelecer cooperação financeira do CFA com o **PROMOVENTE** para aplicação de recursos destinados à realização do ....., a ser realizado em (cidade/UF), no período de ..... a ..... de ..... de .....

**CLÁUSULA II - DO VALOR**

O valor da cooperação financeira é de R\$ ....., (.....), que será repassado ao **PROMOVENTE**, em ..... parcela(s) (iguais e consecutivas), através de transferência do respectivo valor, para a entidade vinculada ao evento (conta-corrente), por conta da verba consignada no orçamento do ..... **CFA**, ..... rubrica .....

**CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES**

São condições para o recebimento do auxílio financeiro:

A – quando se tratar de CRA:

a) estar em dia com a remessa ao CFA de balancetes, quotas-partes, parcelamento de débitos (se houver), prestação de contas de outros eventos e não ter pendência no relatório de auditoria;

b) estar em situação regular junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual e PGFN;

c) aplicar os recursos concedidos, exclusivamente, nas atividades relacionadas com a realização do evento em tela.

B – quando se tratar de entidade que não integra o Sistema CFA/CRA:

a) estar em situação regular junto ao INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual e PGFN.

**CLÁUSULA IV – DO RETORNO DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA**

Em caso de *superávit*, o **PROMOVENTE** deverá devolver ao CFA, proporcionalmente àquele, quantia correspondente ao percentual de participação do CFA, devendo constar do Projeto aprovado. A devolução será feita por ocasião da Prestação de Contas do evento, sendo a mesma efetuada até o dia ..... de ..... de .....

....., acompanhada de fotocópias que comprovem as receitas e despesas realizadas, bem como dos extratos de movimentação financeira do evento.

Em caso de *déficit*, o CFA será isento de qualquer responsabilidade, cabendo exclusivamente ao Promovente assumir o respectivo prejuízo.

#### **CLÁUSULA V – DA RESTITUIÇÃO DO VALOR**

Não se realizando o evento, o PROMOVENTE se obrigará a restituir o valor recebido do CFA no prazo de até 10 (dez) dias, após o cancelamento ou suspensão.

#### **CLÁUSULA VI – DAS ATUALIZAÇÕES DO VALOR RECEBIDO**

Caso não seja efetuada a Prestação de Contas até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento, o PROMOVENTE ficará impedido de realizar outros eventos apoiados pelo Sistema CFA/CRA enquanto não apresentar o relatório da referida Prestação de Contas.

#### **CLÁUSULA VII – DO FORO**

Fica eleito o foro de Brasília - DF para dirimir quaisquer dúvidas ou questões acerca do presente Convênio.

E, por estarem justas e convenientes, as partes assinam o presente em três vias do mesmo teor para os mesmos efeitos, na presença de duas testemunhas.

Brasília/DF, ..... de ..... de .....

Adm. \_\_\_\_\_  
Presidente do CFA Representante legal da entidade

CRA/\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_  
(Nome e qualificação)

2. \_\_\_\_\_  
(Nome e qualificação)

ANEXO V  
RELATÓRIO DO EVENTO (APOIO FINANCEIRO E INSTITUCIONAL)

O Relatório deverá apresentar os seguintes itens:

- a) Apresentação do evento
- b) Realização
- c) Organização
- d) Patrocínio
- e) Apoio
- f) Participantes
- g) Desenvolvimento Administrativo (planejamento, cronograma, agenda de reuniões)
- h) Pré-secretaria e Secretaria Executiva durante o evento (remessa de recibos, convites, controle de inscrições e cortesias, entrega de certificados)
- i) Instalação física (local, equipamentos, serviços utilizados, sinalização e decoração)
- j) Organização durante o evento (equipes de trabalho)
- l) Solenidade de abertura (texto de boas vindas, composição da mesa com as autoridades, agradecimento aos patrocinadores, falas oficiais de abertura, conferência de abertura, coquetel, etc.)
- m) Cerimonial de abertura
- n) Tabulação dos Questionários de Avaliação do Evento
- o) Feira de Negócios
- p) Folheteria / Divulgação do evento
  - Papel carta (timbrado do evento)
  - Envelopes ofício
  - Convite para o lançamento do evento
  - Cartaz
  - Home Page (página do evento na internet)
  - Anúncios (jornais, revistas)
  - Programação oficial
  - Crachá (apoio, convidado, expositor, imprensa, moderador, organização, palestrante, participante, presidente de mesa, etc.)
  - Certificados
  - Blocos
  - Questionário de Avaliação do Evento
  - Recibos
- q) Registro fotográfico
- r) Palestrantes
- s) Relatório de inscritos

ANEXO VI  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EVENTO

**RECEITAS**

ITEM	ATIVIDADE	DATA DE RECEBIMENTO	VALOR (R\$)
<b>1</b>	<b>PATROCÍNIOS</b>		
<b>2</b>	<b>EXPOSITORES</b>		
	Stand 1 -		
	Stand 2 -		
	Stand 3 -		
	Stand 4 -		
<b>3</b>	<b>INSCRIÇÕES</b>		
	Nº de Inscrições X Valor Unitário Por categoria (estudantes, Administradores, outros profissionais)		
	Total		
<b>4</b>	<b>OUTROS</b>		
	Juros de Aplicação Financeira		
<b>5</b>	<b>PARTICIPAÇÃO DO CFA</b>		
	... % sobre o total das receitas		
<b>TOTAL DE RECEBIMENTOS DAS RECEITAS</b>			

## DESPESAS

ITEM	ATIVIDADE	DATA DE PAGAMENTO	VALOR (R\$)
1	<b>LOCAÇÃO</b>		
	Espaço físico		
	Equipamento de som		
	Computadores e impressoras		
	Multimídia		
	Cobertura fotográfica / Filmagem		
	Máquina de xerox		
2	<b>ALIMENTAÇÃO</b>		
	<i>Coffee-break</i>		
	Coquetel de abertura		
	Jantar de confraternização		
	Lançamento do evento		
	Alimentação para equipe		
3	<b>HONORÁRIOS</b>		
	Conferencistas/Palestrantes		
	Empresa Organizadora dos eventos		
	Mestre de cerimônias		
4	<b>HOSPEDAGEM</b>		
	Apartamento single		
	Apartamento double		
5	<b>TRANSPORTE</b>		
	Transfer		
	Passagens		
	Passagens nacionais (pré-evento)		
	Passagens internacionais		

<b>6</b>	<b>PROMOÇÃO DO EVENTO</b>		
	<i>Web site</i> (criação/manutenção/hospedagem)		
	<i>Outdoor / busdoor</i>		
	<i>Outdoor eletrônico</i>		
	Anúncio Jornal A		
	Anúncio Jornal B		
	Outros		
	<b>FOLHETERIA</b>		
	Postagem		
	Gráfica		
	Fotolitos		
	Criação		
	Outros		
	Mala direta		
	<i>Banners</i>		
	Cartazes		
	Crachás		
	Certificados		
	Pastas		
	Canetas		
	<i>Folders</i>		
	Outros		

<b>7</b>	<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS ESPECIALIZADOS</b>		
	Tradução simultânea		
	Receptionistas		
	Assessoria de Imprensa		
	Conservação e Limpeza		
	Segurança		
	Decoração		
	Manutenção		

<b>8</b>	<b>DIVERSOS</b>		
	Tarifas bancárias		
	Impostos		
	Cópias		
	Reembolso de inscrições		
	Reembolso de passagens		
	Pagamentos diversos		
Outros			

<b>TOTAL GERAL</b>		
--------------------	--	--

## QUADRO RESUMO

ITEM			VALOR (R\$)
1	RECEITAS	(+)	
2	DESPESAS	(-)	
3	SUPERAVIT	(=)	
4	DEFICIT	(=)	
5	PARCELA A SER DEVOLVIDA AO CFA (...% DO ITEM 3)		

REVOGADA PELA RN15461

**ANEXO VII**  
**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO EVENTO**

1. Programa Técnico

1.1. Conteúdo dos Temas

- ( ) Teórico  
( ) Teórico e prático  
( ) Prático  
( ) Insuficiente

1.2. Expositores

Na sua opinião, qual foi o melhor expositor?

\_\_\_\_\_

Quais as sugestões de expositores que você gostaria de dar para a realização do próximo evento? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Auto-avaliação

	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
Aproveitamento do evento				
Interesse no assunto/matéria				
Aptidão para transmitir os conhecimentos recebidos				
Possibilidade de aplicação no trabalho				
Observações:				

3. Divulgação

3.1. Como tomou conhecimento acerca da realização do evento?

- ( ) Mala-direta. Qual? \_\_\_\_\_  
( ) Jornal. Qual? \_\_\_\_\_  
( ) Revista. Qual? \_\_\_\_\_  
( ) Site. Qual? \_\_\_\_\_  
( ) Informativo da sua categoria profissional. Qual? \_\_\_\_\_  
( ) Outros. Qual? \_\_\_\_\_



3.2. A fonte de informação foi eficaz e motivacional?

( ) Sim

( ) Não

Se não, por quê?

---

---

4. Serviços de apoio ao evento

4.1. Pessoal

DISCRIMINAÇÃO	Profissionais	Dedicados, mas amadores	Amadores
Coordenação			
Secretaria Executiva			
Recepcionista social			
Apoio ao auditório			
Outras observações:			

5. Programação social

5.1. Adequada aos objetivos do evento, ao tempo e conteúdo?

( ) Sim

( ) Não

Por quê?

---

---

6. Benefícios gerais

	Excelente	Bom	Regular	Insuficiente
a. Abatimento nas passagens				
b. Descontos na hotelaria				
Observações:				