

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA N.º 280, DE 14 DE AGOSTO DE 2003

(Revogada pela [Resolução Normativa CFA nº 321](#), de 20 de dezembro de 2005)

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, e o Regulamento aprovado pelo Decreto n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967,

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

CONSIDERANDO a necessidade de 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 na 15ª reunião, realizada no dia 7 de agosto de 2003,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Eventos apoiados pelo Conselho Federal de Administração.

Art. 2º Esta Resolução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a [Resolução Normativa CFA N.º 256](#), de 18 de maio de 2001.

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade
Presidente
CRA/RJ n.º 0104720-5

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 de qualquer evento de interesse da profissão de Administrador, que contar com a participação, apoio ou auxílio de qualquer natureza do Conselho Federal de Administração, deverá o promovedor apresentar Projeto, Convênio de Cooperação Financeira, Relatório do Evento e Relatório Financeiro (Prestação de Contas), conforme instruções contidas, respectivamente, nos Anexos I, II, III e IV que integram o presente Regulamento.

Parágrafo único. No caso de apoio institucional, deverá o promovedor apresentar Projeto e, ao final, Relatório, conforme instruções contidas nos Anexos I e III.

Art. 3º A liberação dos recursos dependerá da apresentação e aprovação pelo Plenário do CFA do Projeto, na forma do disposto nos Anexos I e II. Em caráter excepcional, caso não haja reunião plenária no período, a liberação de recursos dependerá da aprovação da Diretoria Executiva, *ad referendum* do Plenário.

Parágrafo único. A apresentação do Projeto ao CFA deverá ocorrer no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias anteriores à realização do evento.

Art. 4º A Prestação de Contas deverá ocorrer num 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 dos parâmetros fixados no presente Regulamento (Anexos III e IV) inabilita o promovedor 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.

ANEXO I
PROJETO DO EVENTO

1 - ESQUEMA DO EVENTO:

Itens obrigatórios:

- a) Denominação
- b) Promoção
- c) Patrocínio
- d) Data
- e) Duração
- f) Número provável de participantes
- g) Local
- h) Idioma
- i) Programa (previsão)

2 - CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO:

Itens complementares para a denominação do evento:

- 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

3 - INFRA-ESTRUTURA:

Itens obrigatórios:

- a) Número de salas e capacidade (n.º provável de ocupantes)
- b) Equipamentos de som e outros
- c) Telefones
- d) Fácil acesso
- e) Segurança
- f) Banheiros
- g) Espaço para a Central de Informação e Recepção
- h) Central de Cópias
- i) Condições de sinalização interna e externa

Itens optativos:

- a) Área de estacionamento
- b) Salas espaçosas com capacidade para as diversas atividades
- c) Espaço para exposição (n.º de “stands”)
- d) Tomadas de luz
- e) Cozinha, limpeza

- f) Serviço de Bar/Restaurante
- g) Correios
- h) Banco
- i) Serviço Médico
- j) Decoração

4 - DIVULGAÇÃO DE EVENTO (IMPRESSOS – PROGRAMAÇÃO VISUAL E IMPRENSA)

Peças publicitárias:

Itens obrigatórios:

- a) Logotipia / Símbolo do evento
- b) Circulares (Ofícios, Cartas)
- c) *Folders* e Cartazes
- d) Mala-direta
- e) Comprovantes de inscrição
- f) Pastas, blocos e canetas
- g) Crachás
- h) Certificados
- i) Notas, recibos
- j) Programas, resumos, teses e anais

Itens optativos:

- a) Convites personalizados
- b) Faixas
- c) Atestados
- d) Formulários de perguntas
- e) Outdoors

5 - VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO:

Itens obrigatórios:

- a) Jornais

Itens optativos:

- a) Revistas
- b) Emissoras de rádio e televisão
- c) Imprensa especializada

6 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

Itens obrigatórios:

- a) Tradução simultânea para eventos internacionais

Itens optativos:

- a) Serviços de internet/e-mail
- b) Fotógrafos
- c) Gravação
- d) Filmagem
- e) Assessoria de Imprensa, Relações Públicas e Cerimonial

7 - SECRETARIA EXECUTIVA:

Itens obrigatórios:

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

Itens optativos:

- a) Montagem de serviços de secretaria, recepção e credenciais no local do evento
- b) Empresa de Turismo (hospedagem, transporte aéreo/traslados)
- c) Alimentação
- d) Programação social / atividades

8 - CONDECORAÇÕES, PRESENTES E BRINDES:

Itens optativos:

- a) Troféus
- b) Placas
- c) Medalhas
- d) Impressos, adesivos, folhetos
- e) Outros

9 - PREVISÃO:

Itens obrigatórios:

- a) Receitas
- b) Despesas

ANEXO II
CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO FINANCEIRA

Entre 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 CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, que do Sistema CFA/CRAs é parte integrante, por seu Presidente, **Adm.**, firmam o presente Convênio de Cooperação Financeira, nos termos seguintes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO

Estabelecer cooperação financeira do CFA com o CRA/..... para aplicação de despesas com a 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 CRA/....., em parcelas (iguais e/ou mensais), através de transferência do respectivo valor para a sua conta-corrente, por conta da verba consignada no orçamento do CFA, rubrica -

CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES

São condições para receber o auxílio financeiro:

- a) estar em dia com a remessa ao CFA de balancete e quota-parte;
- b) aplicar os recursos concedidos, exclusivamente, nas atividades relacionadas com a realização do evento em tela.

CLÁUSULA IV – DO RETORNO DA COOPERAÇÃO FINANCEIRA

Em caso de superávit, o CRA/..... deverá devolver ao CFA, proporcionalmente ao superávit, quantia correspondente ao percentual de

participação do CFA, conforme consta do projeto aprovado, devendo tal devolução ser feita por ocasião da Prestação de Contas do evento, a qual deverá ser efetuada até o dia de de

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 10 (dez) dias após o cancelamento, suspensão ou transferência.

CLÁUSULA VI – DAS ATUALIZAÇÕES DO VALOR RECEBIDO

Se não for efetuada a Prestação de Contas até o 60º (sexagésimo) dia do encerramento do evento, o promovente ficará obrigado ao pagamento de:

- a) multa de 2% (dois por cento) sobre o total da parcela do CFA;
- b) atualização mensal do valor recebido pelo INPC acumulado;
- c) juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês.

CLÁUSULA VII – DO FORO

Fica eleito o foro de Brasília 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.

Brasília/DF, de de 20.....

Adm. _____

Presidente do CFA
CRA/____ N° _____

Adm. _____

Presidente do CRA/____
CRA/____ N° _____

Testemunhas:

1. _____
(Nome e qualificação)

2. _____
(Nome e qualificação)

ANEXO III

RELATÓRIO DO EVENTO

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 das fichas de avaliação (resultado da avaliação do evento)
 - Secretaria/Recepção
 - Conteúdo Programático
 - Desempenho dos Palestrantes
 - Local do Evento
 - Feira de Exposições
 - Avaliação global 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
 - Ficha de avaliação
 - Recibos
- q) Registro fotográfico
- r) Palestrantes
- s) Relatório de inscritos

ANEXO IV
RELATÓRIO FINANCEIRO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) RECEITAS E DESPESAS
DO EVENTO

RECEITAS

ITEM	ATIVIDADE	DATA DO PAGAMENTO	VALOR (R\$)
1	PATROCÍNIOS		
2	EXPOSITORES		
	Stand 1 -		
	Stand 2 -		
	Stand 3 -		
	Stand 4 -		
3	INSCRIÇÕES		
	Total		
4	OUTROS		
	Juros Aplicação Financeira		
	Brindes		
5	ADIANTAMENTOS		
TOTAL DE RECEBIMENTOS			

DESPESAS

ITEM	ATIVIDADE	PREVISTO (R\$)	REAL (R\$)
1	LOCAL DO EVENTO		
	Aluguel Integral		
2	ALIMENTAÇÃO		
	Galão 20 litros de água		
	Coffee-break		
	Coquetel de abertura		
	Jantar de confraternização		
	Lançamento do evento		
	Alimentação		
	Almoço/Jantar		
	Café meridiano		
	Outros		
3	AUDIOVISUAL/FILMAGEM/ FOTOGRAFIA		
	Data Show – Lançamento do evento		
	Cobertura fotográfica – lançamento/evento		
	Equipamentos – Encontro		
	Tradução simultânea espanhol/francês/inglês		
	Outros		
4	CERIMONIAL/PROGRAMAÇÃO SOCIAL		
	Músicos para coquetel		
	Corais		
	Apresentação musical		
	Outros		
5	DECORAÇÃO		
	Stand		
	Locação de quadros		
	Ornamentação completa de evento		
	Outros		

6	DIVULGAÇÃO E MARKETING		
	Web site (criação/manutenção/hospedagem)		
	Assessoria de imprensa		
	Outdoor		
	Outdoor eletrônico		
	Anúncio Jornal A		
	Anúncio Jornal B		
	Outros		
7	FOLHETERIA		
	Postagem		
	Gráfica		
	Fotolitos		
	Criação		
	Outros		
8	HONORÁRIOS DA ORGANIZADORA		
	Coordenação profissional		
	Adiantamento empresa organizadora do evento		
	Coordenação executiva		
	Taxa administrativa pré-evento		
	Outros		
9	HONORÁRIOS DOS PALESTRANTES		
	Reembolso		
	Pró-Labore		
	Pró-Labore		
	Outros		
10	HOSPEDAGEM DE PALESTRANTES		
	Apartamento Single		
	Apartamento Double		
	Outros		
11	MATERIAL PARA O PARTICIPANTE		
	Pastas emborrachadas		
	Crachás em PVC		
	Canetas personalizadas		
	Camisas personalizadas		
	Brindes (pins e porta óculos)		
	Outros		

12	MONTAGEM/EXPOSIÇÃO		
	Montagem básica, exposição paralela e secretaria		
	Outros		
13	SECRETARIA LOCAL		
	Locação de máquina xerox		
	Automação (software/equipamentos/rede)		
	Contratação de pessoal		
	Rádios comunicadores		
	Outros		
14	SINALIZAÇÃO		
	Confecção de dois banners (lançamento)		
	Confecção de toda a programação visual do evento		
	Outros		
15	TRANSPORTE		
	Transfer		
	Passagens		
	Passagens nacionais (pré-evento)		
	Passagens internacionais		
	Outros		
16	DIVERSOS		
	Tarifas bancárias		
	Impostos		
	Cópias		
	Reembolso inscrições		
	Reembolso passagens		
	Pagamentos diversos		
	Outros		
TOTAL GERAL			

Obs.: Cada despesa deverá ter citado o número do documento fiscal e o nome do fornecedor ou prestador de serviços.