

RESOLUÇÃO NORMATIVA CFA Nº 321, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005
(Revogada pela [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 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 30ª reunião plenária, realizada no dia 16 de dezembro de 2005,

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 280](#), de 14 de agosto de 2003.

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 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 No caso de apoio institucional, deverá o Promovente apresentar Anteprojeto e, ao final, Relatório do Evento, conforme instruções contidas nos Anexos I e IV.

§ 2º No caso de auxílio financeiro, 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 a recomendação de relatórios de auditoria.

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. Em caráter excepcional, caso não haja reunião plenária no período, a liberação de recursos poderá ser aprovada pela Diretoria Executiva, *ad referendum* do Plenário.

§ 1º No caso de apoio institucional, a apresentação do Anteprojeto (Anexo I) ao CFA deverá ocorrer no prazo mínimo de 30 (trinta) dias anteriores à realização do evento e a do Relatório do Evento (Anexo IV) no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do evento.

§ 2º No caso de apoio institucional e financeiro, 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. 4º 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. 5º 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 a ser baixada posteriormente.

Art. 6º 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 321, de 20 de dezembro de
2005

Adm. Rui Otávio Bernardes de Andrade
Presidente
CRA/RJ nº 0104720-5

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

3 – PREVISÃO FINANCEIRA:

Itens obrigatórios:

- a) Receitas
- b) Despesas

ANEXO II
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
- l) Idioma
- m) Programa (previsão)
- n) 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:

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

l) Condições de sinalização interna e externa

Itens optativos:

- a) Área de estacionamento
- b) Salas de apoio
- c) Espaço para exposição (n.º de *stands*)
- d) Voltagem
- e) Cozinha
- f) Conservação e limpeza
- g) Manutenção
- h) Serviço de Bar/Restaurante
- i) Correios
- j) Banco
- l) Serviço Médico
- m) Agência de turismo (transfer, hospedagem, recepção)
- n) Acesso à internet

4 - DIVULGAÇÃO DE EVENTO

Peças publicitárias:

Itens obrigatórios:

- a) Logotipia / Símbolo do evento
- b) Circulares (Ofícios, cartas, etc.)
- c) *Folders* e Cartazes
- d) Mala-direta
- e) Comprovantes de inscrição
- f) Pastas, blocos e canetas
- g) Crachás
- h) Certificados
- i) Programas

Itens optativos:

- a) Convites personalizados
- b) Faixas
- c) Formulários de perguntas
- d) *Outdoors*
- e) *Releases*
- f) Resumos, teses e anais

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

6 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS:

Itens obrigatórios:

- a) Tradução simultânea para eventos internacionais

Itens optativos:

- a) Fotografia
- b) Gravação
- c) Filmagem
- d) Programação social
- 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)

8 – CONDECORAÇÕES:

Itens optativos:

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

9 – PREVISÃO FINANCEIRA:

Itens obrigatórios:

- a) Receitas
- b) Despesas

ANEXO III
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 *superavit*, o PROMOVENTE deverá devolver ao CFA, proporcionalmente àquele, quantia correspondente ao percentual de participação do CFA, conforme deverá constar 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, acompanhada de fotocópias que comprovem as receitas e despesas realizadas, bem como dos extratos de movimentação financeira do evento.

Em caso de *deficit*, o CFA será isento de qualquer responsabilidade, cabendo exclusivamente ao Promovente assumir o 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 obrigado ao pagamento de:

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

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
CRA/____ N° _____
CPF: _____

_____ Representante legal da entidade
Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

Testemunhas:

1. _____
(Nome e qualificação)
2. _____
(Nome e qualificação)

ANEXO IV
RELATÓRIO DO EVENTO (APOIO INSTITUCIONAL)

Composição:

- a) Apresentação do evento
- b) Realização
- c) Organização
- d) Patrocínio
- e) Apoio
- f) Participantes
- g) Instalação física (local, equipamentos, serviços utilizados, sinalização e decoração)
- h) Organização durante o evento (equipes de trabalho)
- i) Feira de Negócios
- j) Folheteria / Divulgação do evento
 - Cartaz/Folder
 - Home Page (página do evento na internet)
 - Programação oficial
- l) Palestrantes

REVOGADA

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 inscrites

ANEXO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EVENTO

RECEITAS

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

DESPESAS

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

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

7	SERVIÇOS DE TERCEIROS ESPECIALIZADOS		
	Tradução simultânea		
	Recepcionistas		
	Assessoria de Imprensa		
	Conservação e Limpeza		
	Segurança		
	Decoração		
	Manutenção		

8	DIVERSOS		
	Tarifas bancárias		
	Impostos		
	Cópias		
	Reembolso de inscrições		
	Reembolso de passagens		
	Pagamentos diversos		
Outros			

TOTAL GERAL		
--------------------	--	--

QUADRO RESUMO

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

REVOGADA

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 e ao tempo e conteúdo?

() Sim

() Não

Por quê?

6. Benefícios gerais

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

REVOGADA