

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 09 EVENTOS E APOIOS INSTITUCIONAIS		
	Versão 00	Unidade de Comunicação e Marketing (UCM)	Página 1 de 5

SUMÁRIO

1.	OBJETIVOS	2
2.	APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA.....	2
3.	DEFINIÇÕES.....	2
	3.1. Evento	2
	3.2. Empresa organizadora de eventos	2
	3.3. Área solicitante	2
	3.4. Apoio institucional	2
	3.5. Área técnica.....	2
	3.6. Nota técnica.....	2
4.	PROCEDIMENTOS	3
	Recebimento e análise da demanda	4
	Execução	4
5.	APOIO INSTITUCIONAL.....	4
6.	FINALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
7.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	5
8.	HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES	5

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 09 EVENTOS E APOIOS INSTITUCIONAIS		
	Versão 00	Unidade de Comunicação e Marketing (UCM)	Página 2 de 5

1. OBJETIVOS

- 1.1. Estabelecer os critérios e procedimentos para realização de eventos institucionais ou a participação institucional em eventos nacionais e internacionais, no Brasil e no exterior.
- 1.2. Estabelecer os procedimentos para formalização e execução de apoios institucionais entre a ABDI e terceiros.

2. APLICAÇÃO E ABRANGÊNCIA

- 2.1. Sempre que for necessária a realização de eventos institucionais ou que houver necessidade de participação institucional de empregado da ABDI, em eventos nacionais ou internacionais, no Brasil ou no exterior.
- 2.2. Os apoios institucionais abrangem todas as parcerias que envolvam esforços da ABDI e de terceiros, sem transferência de recursos financeiros.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Evento: atividade planejada e organizada para determinado período e local, que reúne pessoas com objetivos comuns, sejam eles institucionais, acadêmicos, promocionais etc. Para efeitos desta INA, os eventos serão classificados com base no número de participantes, custos/despesas e perfil do público participante:

- 3.1.1. Evento presencial de pequeno porte: para até 100 pessoas;
- 3.1.2. Evento presencial de médio porte: entre 101 e 200 pessoas;
- 3.1.3. Evento presencial de grande porte: acima de 200 pessoas;
- 3.1.4. Evento *online*: atividade realizada remotamente, cujo conteúdo é distribuído pela internet, usando tecnologias de *streaming (on demand)* e/ou transmissão ao vivo) e que não possui quantidade de participantes definida.

3.2. Empresa organizadora de eventos: empresa contratada pela ABDI para prestar serviço de organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção, fornecimento de alimentação e infraestrutura, e assessoria de eventos, que atuará sob a gestão da UCM.

3.3. Área solicitante: todas as áreas que compõem a estrutura organizacional da ABDI.

3.4. Apoio institucional: parceria firmada entre os partícipes, que independe de documento formal pré disponibilizado, sendo uma carta/ofício trocado entre as entidades suficiente para tanto, envolvendo a divulgação da marca da ABDI, sem transferência de recursos financeiros.

3.5. Área técnica: área diretamente responsável pela parceria.

3.6. Nota técnica: documento no qual será contextualizada a parceria, validado pelo Diretor vinculado à área solicitante, contendo:

- 3.6.1. A descrição do objeto, das ações e das responsabilidades/obrigações de cada partícipe; justificativa e relevância do apoio, compatível com a missão da ABDI; data do evento/ação e local; plano de divulgação da marca da ABDI; indicação do gestor do acordo; e conclusão com opinião acerca da efetivação ou não da parceria.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 09 EVENTOS E APOIOS INSTITUCIONAIS		
	Versão 00	Unidade de Comunicação e Marketing (UCM)	Página 3 de 5

4. PROCEDIMENTOS

4.1. A solicitação para realização de evento institucional será endereçada à UCM, que será responsável pela contratação dos serviços relacionados à execução do evento.

4.1.1 Todos os eventos realizados em Brasília contarão com acompanhamento da UCM;

4.1.2 Nos casos de eventos realizados fora de Brasília, a definição sobre a presença de um representante da UCM respeitará os princípios da razoabilidade e economicidade. Assim, a depender do porte do evento, a área solicitante poderá ter que fazer o acompanhamento e verificar se os serviços contratados estão de acordo com o demandado;

4.1.3 Em nenhuma das hipóteses a empresa terceirizada ficará dispensada de fazer a comprovação dos serviços prestados.

4.2. A área demandante deverá formalizar as solicitações de eventos na Central de Atendimento ao Usuário - CAU. A solicitação deverá ser pormenorizada, apresentando a maior quantidade de informações disponíveis sobre o referido evento. A UCM enviará um *checklist*, que vai orientar o fornecimento de informações sobre o evento.

4.3. O responsável pelo controle do orçamento do evento e respectivo desembolso para custear as despesas poderá ser tanto a UCM quanto a área solicitante.

4.4. Os eventos deverão ser solicitados com antecedência, respeitando os prazos estabelecidos no quadro abaixo:

Pequeno porte (até 100 pessoas)	Médio porte (101 a 200 pessoas)	Grande porte (acima de 200 pessoas)	Virtual
Mínimo de 20 dias antes da data do evento.	Mínimo de 30 dias antes da data do evento.	Mínimo de 60 dias antes da data do evento.	Mínimo de 15 dias antes da data do evento.

4.5. As áreas que não solicitarem seus eventos nos prazos do item 4.4 poderão ter a execução do referido evento prejudicada ou rejeitada por falta de tempo hábil para planejamento e organização, por inviabilidade econômico-financeira ou por indisponibilidade de agenda.

4.6. Os eventos internos, de cunho institucional, que não demandem serviços terceirizados, poderão ser organizados e acompanhados pela UCM em colaboração com a área solicitante.

4.6.1. As áreas têm liberdade para realizar eventos internos sem o apoio da UCM;

4.6.2. Somente eventos de caráter institucional envolverão recursos ou equipe da UCM na sua realização.

4.7. A UCM realizará, a cada ano, levantamento junto às áreas para estimar a quantidade de eventos que serão realizados no ano seguinte, com o objetivo de planejar a execução orçamentária e fazer a melhor gestão possível dos recursos.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 09 EVENTOS E APOIOS INSTITUCIONAIS		
	Versão 00	Unidade de Comunicação e Marketing (UCM)	Página 4 de 5

Recebimento e análise da demanda

4.8. O solicitante deverá preencher o *checklist* com todas as informações necessárias para a realização do evento.

4.8.1. As informações, inclusive, irão auxiliar na definição de custos iniciais da produção e no dimensionamento do evento.

4.9. A UCM é responsável por receber as solicitações de realização de eventos, programados pelas áreas da ABDI, analisá-las e verificar a conveniência e oportunidade de realização do referido evento, considerando o alinhamento da proposta e os objetivos estratégicos da ABDI.

4.10. A UCM atenderá a solicitação a depender da disponibilidade contratual para execução dos serviços demandados. Na hipótese de não haver previsão contratual, a contratação poderá ser efetivada tanto pela UCM quanto pela área solicitante, desde que em comum acordo e observada a necessidade de aprovação prévia da UCM no que se refere ao uso da imagem da ABDI.

4.11. Quando o evento demandar contratação de serviços de terceiros pela UCM, o orçamento apresentado pela empresa organizadora de eventos será previamente submetido à aprovação da área solicitante nos casos em que as despesas forem custeadas pela área demandante.

4.12. Após a aprovação das despesas pela área solicitante ou pela UCM, conforme o caso, será enviada a demanda, como por exemplo, Ordem de Serviço, para a empresa contratada, ratificando a contratação dos serviços, que deverá ser assinada pelo gestor do contrato e pelo gerente da área solicitante.

4.13. No decorrer do processo de organização do evento, a UCM deverá ser permanentemente informada, pela área solicitante, sobre o evento que está sendo organizado, incluindo atualizações.

Execução

4.14. Eventos realizados em Brasília contarão com o assessoramento da UCM no acompanhamento da montagem do evento para verificar a execução dos serviços solicitados, bem como a própria realização do evento e a na posterior desmontagem.

5. APOIO INSTITUCIONAL

5.1. Quando se tratar de apoio institucional, a proposta deverá ser encaminhada inicialmente para a UCM para análise da pertinência, relevância, interesse e alinhamento à imagem da Agência.

5.1.1. Após análise prévia da UCM, os documentos serão submetidos à consideração técnica pela unidade de interesse na Agência e também à avaliação superior. Sendo compatível o apoio com a missão da ABDI, será designada a área técnica responsável pelo acompanhamento e execução, junto à UCM, da proposta.

5.2. A área técnica responsável deverá submeter o material de divulgação da marca da ABDI à UCM com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.

5.3. A UCM validará ou determinará alterações na logomarca da Agência.

5.4. A UCM informará ao proponente se o apoio será formalizado ou não.

 Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	INSTRUÇÃO NORMATIVA – INA 09 EVENTOS E APOIOS INSTITUCIONAIS		
	Versão 00	Unidade de Comunicação e Marketing (UCM)	Página 5 de 5

5.5. Apoio institucional não demanda a formalização do procedimento administrativo, sendo a troca de correspondências entre a ABDI e o apoiado/apoiador suficiente para definição das obrigações das partes.

6. FINALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Ao término do evento, a área solicitante preencherá o formulário de avaliação disponibilizado pela UCM.

6.2. O gestor do contrato e o responsável pela área solicitante assinarão o ateste na nota fiscal, desde que todos os serviços contratados tenham sido efetivamente prestados, conforme relatório de atividades encaminhado pela empresa organizadora do evento, ao qual devem ser anexadas as respectivas evidências como, por exemplo, *folders*, *prints* de tela, fotos do evento, dentre outras que se mostrarem pertinentes.

6.3. Realizado o evento/ação e ocorrido o apoio institucional nos termos previstos inicialmente, tem-se a conclusão do procedimento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A UCM, prioritariamente, deverá promover registro jornalístico dos eventos institucionais realizados pela ABDI. A realização dessa cobertura, no entanto, respeitará o grau de relevância do evento para a Agência.

7.2. Havendo mais de um evento no mesmo dia/horário, será realizada a cobertura do evento mais relevante para a ABDI ou daquele que contar com a participação de membros da Diretoria Executiva.

8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 09-00	Resolução DIREX Nº UJ/007/2021	25/01/2021	09/03/2021

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00007/2021, DE 8 de março de 2021

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no art. 12, III e IV do Estatuto da ABDI, e tendo em vista a deliberação ocorrida na 1ª reunião ordinária do colegiado em 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam aprovadas as seguintes Instruções Normativas:

I - Instrução Normativa 05 - INA05, que dispõe sobre honorários advocatícios no âmbito da ABDI;

II - Instrução Normativa 07 - INA07, que dispõe sobre a aquisição de bens e serviços no âmbito da ABDI;

III - Instrução Normativa 09 - INA09, que dispõe sobre eventos e apoios institucionais; e

IV - Instrução Normativa 10 – INA10, que dispõe sobre acordos de cooperação.

Art. 2º. Ficam revogados os seguintes Procedimentos Operacionais:

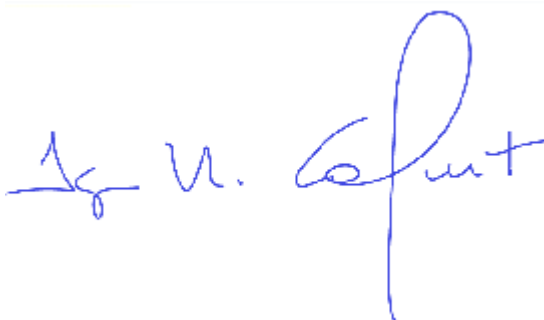
- I. PO nº 2;
- II. PO nº 5;
- III. PO nº 8;
- IV. PO nº 12;
- V. PO nº 14;
- VI. PO nº 29;
- VII. PO nº 31;
- VIII. PO nº 32;
- IX. PO nº 33;
- X. PO nº 34;

- XI. PO n° 36;
- XII. PO n° 37;
- XIII. PO n° 39;
- XIV. PO n° 42;
- XV. PO n° 43;
- XVI. PO n° 44;
- XVII. PO n° 48;
- XVIII. PO n° 54;
- XIX. PO n° 55;
- XX. PO n° 56;
- XXI. PO n° 60;
- XXII. PO n° 61;
- XXIII. PO n° 62;
- XXIV. PO n° 66;
- XXV. PO n° 67;
- XXVI. PO n° 68;
- XXVII. PO n° 71;
- XXVIII. PO n° 72;
- XXIX. PO n° 73;
- XXX. PO n° 76;
- XXXI. PO n° 78; e
- XXXII. PO n° 79;

Art. 3º. Ficam revogados os seguintes normativos internos da
ABDI:

- I. Política de Auditoria Interna Assinada;
- II. Manual de Procedimentos de Melhoria Contínua v.01;
- III. Resolução da DIREX n. 10, de 12/12/2013;
- IV. Resolução da DIREX n. 12, de 18/12/2013;
- V. Resolução da DIREX n. 13, de 9/6/2014;
- VI. Manual de Avaliação e Gratificação de Desempenho e Produtividade V.09;
- VII. Resolução da DIREX n. 7, de 8/12/2015; e
- VIII. Manual de Procedimentos e Normas de Publicação.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor no dia 9 de março de 2021.



Igor Nogueira Calvet
Presidente

Valder Ribeiro de Moura
Diretor

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: I9XG-9VUI-UWAI-Q6ER



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 12/03/2021 é(são) :

- Carlos Geraldo Santana de Oliveira - 10/03/2021 08:51:52
- Igor Nogueira Calvet - 10/03/2021 14:08:07
- Valder Ribeiro de Moura - 10/03/2021 10:02:54