

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

DESPESAS COM EVENTOS E REPRESENTAÇÕES

Número:

014.00

SUMÁRIO

- 1 OBJETIVO
- 2 CAMPO DE APLICAÇÃO
- 3 DEFINIÇÕES
- 4 SIGLAS E ABREVIATURAS
- 5 PROCEDIMENTOS
- 6 DISPOSIÇÕES FINAIS
- 7 HISTÓRICO DAS VERSÕES

1 OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para realização de despesas com eventos e representações no âmbito do SEBRAE/PA.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as áreas integrantes da estrutura organizacional do SEBRAE/PA.

3 DEFINIÇÕES

Para os fins desta IN são adotadas as seguintes definições:

3.1 Eventos

São acontecimentos com a participação de público interno ou externo, para execução de atividades estritamente vinculadas às finalidades institucionais do SEBRAE/PA, que envolvam celebrações, recepções, homenagens e reuniões de trabalho, para as quais se façam necessários serviços de buffet, compreendendo refeições, *coffee break* e lanches, além de despesas com contratação de mestre de cerimônia, recepcionistas, decoração, serviços de filmagem e fotografia, locação de veículos, de equipamentos de áudio e vídeo e demais serviços correlatos.

3.2 Despesas com Representação

São gastos institucionais com refeições, locação de veículos e outros semelhantes, efetuados exclusivamente pelos Diretores do SEBRAE/PA e Presidente do CDE, no Brasil ou no exterior, não cobertos por diárias, ocorridos quando nos encontros com autoridades, empresários, e demais pessoas que detenham condições e interesses relacionados às finalidades institucionais do SEBRAE/PA.

4 SIGLAS E ABREVIATURAS

- AJUR – Assessoria Jurídica
- CDE – Conselho Deliberativo Estadual
- IN – Instrução Normativa
- SEBRAE/PA – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Pará
- UCOM – Unidade de Comunicação e Marketing
- ULOG – Unidade de Logística e Suprimento
- UFIC – Unidade Financeira e Contábil

Área Responsável: UCOM	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 06 de março de 2006	Página: 1 / 3

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

DESPESAS COM EVENTOS E REPRESENTAÇÕES

Número:

014.00

5 PROCEDIMENTOS

5.1 Calendário de Eventos

As áreas que compõem a estrutura organizacional do SEBRAE/PA devem encaminhar à UCOM as informações sobre os eventos até então programados, a fim de viabilizar o planejamento desta, com conseqüente elaboração de calendário anual de eventos, a ser devidamente aprovado pelo Diretor Superintendente.

A UCOM deverá disponibilizar o calendário de eventos na Intranet, mantendo-o permanentemente atualizado.

5.2 Solicitação das áreas

Em casos comprovadamente excepcionais, onde não haja possibilidade de previsão antecipada do evento e respectiva inclusão no calendário, conforme disposto no item 5.1, a área interessada deverá encaminhar solicitação fundamentada à UCOM, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devidamente autorizada pelo Diretor Superintendente, informando o tipo de evento (seminário, palestra, cerimônia formal, premiação, *workshop*, pactuação, etc), a data de realização, o número estimado de participantes, tipo de cardápio a ser servido e demais serviços necessários.

5.3 Contratação de serviços

As despesas com os serviços mencionados no item 3.1, além de previstas no orçamento do SEBRAE/PA, serão contratadas somente em estrita conformidade com a legislação interna que trata da matéria, em tudo observados os competentes princípios licitatórios.

5.4 Responsabilidade pelo atendimento das solicitações

A UCOM ficará responsável pelo atendimento das solicitações, providenciando junto à ULOG a contratação dos serviços ou junto às empresas contratadas, a autorização para realização dos serviços.

A UCOM deverá reunir com a área solicitante para revisar o *check list* e tomar as providências necessárias à realização do evento.

5.5 Da Representação

5.5.1 Reembolso das despesas com representação

O reembolso das despesas com representação se dará mediante solicitação à Unidade Financeira e Contábil - UFIC, através de Comunicação Interna justificando o gasto, acompanhado do respectivo comprovante (nota fiscal, cupom fiscal) devidamente atestado pelo responsável pela despesa e autorizado pela Diretoria Executiva.

5.6.2 O reembolso de que trata o subitem anterior será feito através de crédito em conta corrente, em até 48 (quarenta e oito) horas após a entrada da solicitação na UFIC.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições anteriores em contrário.

Área Responsável: UCOM	Elaboração: AJUR	
Aprovação: SUPERINTENDÊNCIA	Data: 06 de março de 2006	Página: 2 / 3

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Assunto:

DESPESAS COM EVENTOS E REPRESENTAÇÕES

Número:

014.00

7 HISTÓRICO DAS VERSÕES

DATA	NÚMERO DA VERSÃO	DESCRIÇÃO / ALTERAÇÃO
06/03/2006	00	Implantação

Área Responsável:

UCOM

Elaboração:

AJUR

Aprovação:

SUPERINTENDÊNCIA

Data:

06 de março de 2006

Página:

3 / 3