

**ASSUNTO:**

REALIZAÇÃO DE EVENTOS

**APROVAÇÃO:**

Deliberação DIREX nº 36, de 27/03/2024.

**VIGÊNCIA:**

27/03/2025

**INSTRUÇÃO NORMATIVA  
DE REALIZAÇÃO  
DE EVENTOS  
- IN 500/01**

## SUMÁRIO

|     |                                                 |    |
|-----|-------------------------------------------------|----|
| 1.  | FINALIDADE .....                                | 02 |
| 2.  | ÁREA GESTORA .....                              | 02 |
| 3.  | CONCEITUAÇÃO .....                              | 02 |
| 4.  | COMPETÊNCIAS .....                              | 03 |
| 5.  | SOLICITAÇÃO .....                               | 05 |
| 6.  | ANÁLISE E APROVAÇÃO .....                       | 07 |
| 7.  | PRÉ-EVENTO .....                                | 08 |
| 8.  | DURANTE O EVENTO .....                          | 09 |
| 9.  | PÓS-EVENTO .....                                | 10 |
| 10. | GESTÃO DOS ESPAÇOS DA EB .....                  | 11 |
| 11. | LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....                   | 12 |
| 12. | DISPOSIÇÕES GERAIS .....                        | 12 |
| 13. | FORMULÁRIOS E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ..... | 12 |

## **1. FINALIDADE**

- 1.1 Definir os procedimentos para a realização de eventos pela Empresa Brasil de Comunicação S.A – EBC.

## **2. ÁREA GESTORA**

- 2.1 Diretoria da Presidência – PRESI.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 ÁREA SOLICITANTE**

Área da EBC que solicita um evento.

### **3.2 CERIMONIAL**

Atividade de organização de evento institucional e receptivo de autoridades de primeiro escalão à EBC, no que diz respeito à correta sequência de acontecimentos, orientado por protocolos, hierarquia, formalidade e ordem.

### **3.3 EMPRESA CONTRATADA**

Empresa especializada contratada pela EBC, por meio de licitação ou contratação direta, para o planejamento, execução e realização de eventos.

### **3.4 EVENTO**

Acontecimento previamente planejado que tem a finalidade de fortalecer a reputação da EBC; estabelecer e promover a imagem da Empresa, seus produtos, serviços e ideias; além de aproximar a Empresa dos seus mais diversos públicos.

#### **3.4.1 EVENTO EXTERNO**

Evento que tenha como público principal *stakeholders* de fora da organização. Os eventos externos podem assumir configuração de evento institucional (que visa fortalecer a reputação da EBC e contribuir diretamente para os objetivos institucionais) ou evento promocional (que aproxima o público externo da EBC, fortalece a marca da empresa, seus veículos e produtos; além de atrair e fidelizar públicos de interesse).

#### **3.4.2 EVENTO INTERNO**

Evento que contribui para o alcance das metas de determinada área da EBC. O evento é realizado para o público interno, mesmo que, por vezes, tenha convidados externos à EBC.

### **3.5 FISCALIZAÇÃO SETORIAL**

É o acompanhamento feito pelo Fiscal Técnico, indicado pela Diretoria solicitante, da prestação dos serviços com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato, nos termos da Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218.

### 3.6 NOTA TÉCNICA

Instrumento de comunicação destinado a registrar informação ou consideração de caráter técnico, jurídico, administrativo ou financeiro sobre um assunto específico emitido por profissional habilitado.

### 3.7 ORDEM DE SERVIÇO

Documento emitido pelo Diretor de Administração, Finanças e Pessoas, a fim de designar os empregados indicados para exercer as atividades de Monitor do Contrato, Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, e pelo Diretor da unidade técnica solicitante para constituir a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, quando for o caso.

### 3.8 PONTO FOCAL

Empregado responsável por informações e insumos a respeito do evento.

### 3.9 PÚBLICO-ALVO

Segmentos que se deseja sensibilizar e mobilizar ao promover um evento.

### 3.10 REQUISICÃO DE REALIZAÇÃO DE EVENTO

Documento que formaliza a demanda a ser executada pela empresa contratada para prestação do serviço relativo ao evento.

### 3.11 SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO (SEVEX)

Formulário inicial utilizado internamente que reúne informações para a realização de eventos externos, tais como: objetivo e justificativa do evento, data, local, público-alvo, estimativa de público e a que objetivo/projeto estratégico está vinculado. É preenchido pela área solicitante e encaminhado por e-mail para a Gerência Executiva de Marketing e Negócios e para a Gerência Executiva de Comunicação Institucional.

### 3.12 SOLICITAÇÃO DE EVENTO INTERNO (SEVIN)

Formulário inicial utilizado internamente que reúne informações para a realização de eventos internos, tais como: objetivo e justificativa do evento, data, local, público-alvo, estimativa de público e a que objetivo/projeto estratégico está vinculado. É preenchido pela área solicitante e encaminhado por e-mail para a Gerência Executiva de Marketing e Negócios e para a Gerência Executiva de Comunicação Institucional.

## 4. COMPETÊNCIAS

4.1. Cabe ao Diretor(a)-Presidente(a) ou ao Diretor(a)-Geral autorizar a utilização do Contrato de Eventos, independentemente de o evento tratar-se de interno ou externo.

4.1.1. Cabe ao Diretor(a)-Presidente indicar empregados e seus substitutos, lotados na Gerência Executiva de Marketing e Negócios, para exercerem as atividades de Gestor do Contrato de Eventos, nos termos da Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218.

4.2. Cabe aos Diretores da EBC indicar, com o apoio do seu gabinete, empregados e seus substitutos para exercerem as atividades de Fiscal Técnico por Gerência Executiva, devendo observar a especificidade, o local de execução e os riscos de cada contratação, nos termos da Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218.

**4.3. Compete à Gerência Executiva de Marketing e Negócios:**

- I - sugerir à Diretoria empregados e seus substitutos, para exercerem as atividades de Gestor do Contrato de Eventos, nos termos da Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218;
- II - designar gerente(s) e/ou coordenador(es) para auxiliar no planejamento, coordenação e execução das atividades que envolvam os eventos de Áreas Solicitantes, acompanhando a execução do projeto;
- III - realizar o levantamento anual dos eventos previstos na empresa para que as informações coletadas norteiem valores e especificações de contratações e/ou renovações de contratos já existentes;
- IV - analisar o preenchimento do Formulário de Solicitação de Evento Interno – SEVIN e/ou Solicitação de Evento Externo – SEVEX, de responsabilidade da área solicitante;
- V - avaliar a necessidade de utilização do contrato de eventos;
- VI - avaliar a pertinência da realização do evento e encaminhar para o Gabinete Executivo da Presidência para concordância;
- VII - propor e/ou solicitar a criação da comunicação visual e peças gráficas, se necessário;
- VIII - estabelecer os prazos para envio dos conteúdos por parte da área solicitante, bem como os prazos de aprovação de cada material;
- IX - informar a rubrica onde está o recurso a ser utilizado, entre as previstas e aprovadas no Plano de Negócios, de acordo com o levantamento anual de eventos;
- X - realizar interface com a empresa contratada, juntamente com o Fiscal Técnico, para organização de eventos;
- XI - certificar-se de que os fornecedores envolvidos estão cientes dos prazos, horários de montagem, responsabilidades e horários de desmontagem; e
- XII - contratar, conforme normativos de contratações da EBC, os serviços necessários para realização dos eventos;
- XIII - a realização dos eventos deverá ocorrer, obrigatoriamente, de acordo com itens previstos nos contratos;
- XIV - sugerir alterações no projeto tendo em vista o posicionamento de marca e a estratégia de marketing da EBC, seus veículos e a complexidade do evento.

**4.4. Compete à Gerência Executiva de Comunicação Institucional:**

- I - providenciar convites e divulgação;
- II - receber lista de e-mails da área solicitante e realizar confirmações. Poderá ser demandado à área solicitante uma lista de e-mails complementar para atender público específico de seu relacionamento; e
- III - organizar os eventos institucionais e/ou internos, assim como o Cerimonial e receptivos de autoridades de primeiro escalão à EBC e convidados, no que diz respeito à correta sequência de acontecimentos, orientado por protocolos, hierarquia, formalidade e ordem.

**4.5. Compete às áreas solicitantes:**

- I - preencher o Formulário de Solicitação de Evento da forma mais completa possível, com indicação de Evento Interno (SEVIN) e/ou Evento Externo (SEVEX);
- II - realizar o Remanejo para disponibilização de recursos em caso de eventos não previstos anteriormente no levantamento anual de eventos;
- III - indicar o ponto focal responsável por informações e insumos a respeito do evento;
- IV - comparecer, na figura do seu responsável, às reuniões e ensaios dos eventos;
- V - realizar os eventos de competência de sua respectiva Diretoria, com o apoio da Gerência Executiva de Marketing e Negócios e da Gerência Executiva de Comunicação Institucional;
- VI - atentar ao prazo que precede a solicitação de um evento, conforme especificado no item 5.3;
- VII - acompanhar o recebimento dos itens solicitados via contrato de eventos, caso seja necessário;
- VIII - determinar equipe para acompanhar e/ou dar apoio ao evento, caso seja necessário;
- IX - entregar apresentações para o evento, se for o caso, com até 72 horas de antecedência ao evento;
- X - acompanhar, junto com o Fiscal Técnico designado pela Diretoria, o teste de equipamentos e apresentações pelas áreas técnicas e pela empresa contratada antes da realização do evento, a saber:
  - a) sonorização: microfones, caixas de som, mesa de edição, etc.;
  - b) imagem: gravação, mesa de edição, live streaming, etc.;
  - c) iluminação: cênica, serviço, etc.;
  - d) registro: fotografia, filmagem, transmissão, etc.;
  - e) equipamentos: telão, projetor, computador, multimídia, aparelhos de DVD, etc.;
  - f) materiais audiovisuais: filme, vídeo, slide, apresentação, etc; e
- XI - responder o questionário de avaliação pós-evento.

**5. SOLICITAÇÃO**

- 5.1 A realização de qualquer evento, sejam eles internos ou externos, deverá ser requerida pela área solicitante, por meio do Formulário de Solicitação, com indicação de Evento Interno (SEVIN) e/ou Evento Externo (SEVEX), encaminhado, por e-mail, para análise e aprovação da Gerência Executiva de Marketing e Negócios.
  - 5.1.1 A indicação da rubrica de recursos destinados à cobertura das despesas deve ser feita paralelamente à solicitação do evento à Gerência Executiva de Marketing e Negócios.
  - 5.1.2 A disponibilização do montante de recursos deverá estar prevista e aprovada no Plano de Negócios, ou dimensionada no levantamento de necessidades para uso do contrato de eventos.

5.1.3 Em caso de eventos não previstos anteriormente, a realização do Remaneje deverá ser feita, caso necessário.

5.2 O formulário de solicitação deverá conter necessariamente:

- I - objetivo e justificativa;
- II - Plano de Ações;
- III - detalhamento/descrição;
- IV - ponto focal responsável;
- V - público-alvo;
- VI - data e horário;
- VII - local;
- VIII - estimativa de público;
- IX - formato;
- X - infraestrutura necessária;
- XI - peças gráficas; e
- XII - assinatura do responsável pela área solicitante.

5.3 A solicitação deverá obedecer aos seguintes prazos, de acordo com sua complexidade:

| PRAZO                                     | COMPLEXIDADE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mínimo de 6 (seis) dias                   | <b>Nula complexidade:</b> Evento sem utilização do contrato de eventos. Não há criação de peças de divulgação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Mínimo de 30 (trinta) dias                | <b>Baixa complexidade:</b> Evento que utiliza recursos e peças de divulgação de baixa complexidade; que envolve a utilização do contrato de eventos; de curta duração; com público pequeno; sem presença de autoridades; sem simultaneidade com outros eventos e/ou que ocorre em locais acessíveis.                                                                                                                                              |
| Mínimo de 60 (sessenta) dias              | <b>Média complexidade:</b> Evento que necessita da utilização do contrato de eventos cujos serviços sejam de naturezas diversas e de média complexidade, geralmente envolvendo RH e produção de peças de divulgação; com público de quantidade razoável; de média duração; podendo ter a presença de autoridades; fora da sede ou em outras praças da EBC (Rio de Janeiro ou São Paulo).                                                          |
| Mínimo de 180 (cento e oitenta) dias      | <b>Alta complexidade:</b> Evento que necessita da utilização do contrato de eventos cujos serviços sejam de naturezas diversas e de alta complexidade, podendo envolver hotéis, refeições, transportes, materiais promocionais, etc; com público de quantidade numerosa; podendo ter a presença de autoridades; com duração estendida por mais de um dia; com simultaneidade com outros eventos e/ou podendo ocorrer em praças de difícil acesso. |
| Mínimo de 360 (trezentos e sessenta) dias | <b>Caráter extraordinário:</b> Evento sem precedentes na EBC, transversal, de forte impacto para a imagem e reputação da Empresa e do País.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- 5.3.1 A classificação é realizada caso a caso, considerando todas as características do evento, podendo não ser individuais e não cumulativas.
- 5.3.2 Os prazos descritos no item 5.3 poderão ser flexibilizados, mediante justificativa que demonstre a relevância estratégica do evento para a EBC, resguardadas as condições mínimas para realização do evento.

## **6. ANÁLISE E APROVAÇÃO**

6.1 A Gerência Executiva de Marketing e Negócios e unidades subordinadas analisará a solicitação do evento e deverá considerar os seguintes fatores:

- I - se são eventos externos ou internos;
- II - sua adequação ao Planejamento Estratégico da EBC;
- III - se consta do Plano de Negócios da EBC;
- IV - custo-benefício;
- V - disponibilidade orçamentária e financeira; e
- VI - se o evento estava previsto no levantamento de necessidades que gerou a licitação e o contrato de eventos.

6.2 A área solicitante, após a aprovação do projeto, deverá tomar as seguintes providências:

- I - agendar reserva do local do evento, caso não seja utilizado o contrato de eventos;
- II - promover reuniões de planejamento;
- III - conferir disponibilidade orçamentária ou se certificar quanto à realização de remanejamento;
- IV - elaborar o planejamento geral dos eventos;
- V - definir a estratégia de ação;
- VI - estabelecer, monitorar e garantir o trabalho sinérgico das equipes de apoio; e
- VII - se responsabilizar pela fiscalização do evento, após indicação dos Fiscais Técnicos do Contrato.

6.3 A data de realização dos eventos estará condicionada:

- I - à disponibilidade do local e da equipe responsável pela organização e execução;
- II - aos prazos necessários para:
  - a) o planejamento do evento;
  - b) a organização;
  - c) a montagem e desmontagem da infraestrutura;
  - d) a agenda dos palestrantes, conferencistas, moderadores e pessoas que integram as atividades previstas na programação;
  - e) a adequação da data e horário às características dos públicos que se deseja impactar; e

f) a oportunidade do momento, considerando cenários políticos e sociais e se há eventos concorrentes ou feriados na mesma data ou em datas muito próximas.

6.4 Os eventos devem prever, prioritariamente, a utilização de instalações, materiais e equipamentos da EBC, exceto nos casos de comprovada indisponibilidade ou inviabilidade técnica a ser evidenciada em Nota Técnica elaborada pelo analista responsável pela solicitação.

6.5 Em eventos ao ar livre ou em espaços abertos é preciso prever a infraestrutura adequada.

6.6 Ao definir o local, deve-se considerar:

- I - a estimativa do número de participantes;
- II - as condições para acomodar confortavelmente os participantes;
- III - a facilidade para chegar ao local do evento, opções de transporte coletivo, vias de acesso e local para estacionamento;
- IV - a acessibilidade para pessoas com dificuldade de locomoção;
- V - a existência de espaços de apoio, como copa, sala de autoridades, local para depósito de materiais, para expositores e para montagem da secretaria;
- VI - as condições técnicas e operacionais para a utilização de recursos audiovisuais; e
- VII - as exigências sanitárias vigentes.

6.7 Os eventos para público interno ou externo poderão contar com alimentação, via contrato de Eventos, quando:

- I - o evento for dentro ou fora das instalações da EBC;
- II - as condições de duração do evento e origem dos participantes indicarem tal necessidade, devidamente justificada pelo solicitante; e
- III - a necessidade estiver prevista no planejamento que levou à necessidade da licitação de eventos e no rol de serviços contratados.

6.8 A utilização do Contrato de Eventos deverá ser autorizada pelo Diretor(a)-Presidente(a) ou Diretor(a)-Geral, independentemente de o evento tratar-se de interno ou externo.

## **7. PRÉ-EVENTO**

7.1 Aprovada a solicitação para o evento, a Gerência de Planejamento e Administração de Marketing deverá solicitar, via e-mail institucional, orçamento à empresa de eventos contratada, se necessário, informando local, data e horário do evento, a listagem de todos os itens que se fizerem necessários, bem como suas quantidades, diárias e demais informações inerentes.

7.1.1 Caso necessário, realizar reunião prévia com o fornecedor para discutir a realização do evento, contando com a presença do analista responsável e fiscal da Área Solicitante e de indicados da Gerência de Planejamento e Administração de Marketing.

7.1.2 A Gerência de Planejamento e Administração de Marketing deverá apresentar o orçamento fornecido pela empresa contratada à área solicitante para ciência e concordância do analista responsável.

7.2 Conferido o orçamento, a Área Solicitante deve elaborar um e-mail institucional confirmando que os itens citados no orçamento atendem à necessidade do evento, mencionando inclusive a infraestrutura que a EBC vai fornecer para a realização do respectivo evento.

7.2.1 O e-mail deve ser enviado pelo analista responsável da Área Solicitante, com nome, cargo, matrícula e lotação para a Gerência de Planejamento e Administração de Marketing.

7.2.2 Os itens orçados passarão por aprovação da Gerência de Planejamento e Administração de Marketing, caso necessário, pelo Diretor-Presidente e a realização do evento estará sujeita à disponibilidade orçamentária.

7.3 A Ordem de Serviço - OS é de preenchimento obrigatório pelo Fiscal Técnico da Área Solicitante, sempre que a solicitação implicar a execução de serviços previstos no contrato de eventos.

7.3.1 Além das informações sobre o evento, as solicitações deverão ser numeradas e assinadas, como também conter os Objetivos Estratégicos associados ao evento.

7.3.2 Para o envio da OS de Solicitação de Serviço à empresa de eventos contratada, deve-se respeitar o prazo contratual.

## **8. DURANTE O EVENTO**

8.1 A execução dos eventos internos é de responsabilidade compartilhada entre a área solicitante, a Gerência Executiva de Comunicação Institucional e a Gerência Executiva de Marketing e Negócios.

8.2 Na data do evento, a empresa contratada para organização de eventos deve respeitar a antecedência contratual.

8.3 Durante a realização do evento, caso haja necessidade de item ou serviço não previsto na OS de Solicitação de Serviço, o ponto focal do evento deverá autorizar e providenciar, posteriormente, juntamente com o Fiscal da Diretoria Solicitante, uma OS de Solicitação de Serviço Complementar.

8.3.1 Só poderão ser incluídos, na OS de Solicitação de Serviço Complementar, os itens/serviços constantes no rol de serviços do contrato de eventos.

8.4 A Gerência de Planejamento e Administração de Marketing é responsável por:

I - apoiar os Fiscais dos Contratos em suas obrigações;

II - autorizar demanda extraordinária verificada durante a execução do evento;

III - recusar qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas na OS de Solicitação de Serviço, exceto nas situações enquadradas no item 8.3;

IV - monitorar o receptivo das autoridades feito pelo Cerimonial; e

V - coletar avaliação do público presente.

**8.5 O Cerimonial é responsável por:**

- I - realizar o receptivo das autoridades;
- II - orientar os convidados que farão uso da palavra sobre o momento e a duração das falas;
- III - iniciar e encerrar o evento, agradecer presenças e conduzir os convidados ao local de saída; e
- IV - solicitar aos participantes do evento que assinem lista de presença, caso necessário.

**8.6 O Fiscal Técnico da área solicitante é responsável por:**

- I - informar à Gerência de Planejamento e Administração de Marketing sobre qualquer alteração no formato, no público ou nos equipamentos necessários do evento;
- II - chegar com antecedência ao local do evento;
- III - acompanhar a execução dos serviços por parte da empresa contratada para organização do evento, controlando todos os itens solicitados e registrando todas as provas necessárias, com o objetivo de comprovar a quantidade e a qualidade dos serviços prestados;
- IV - controlar, nos casos de demandas de transporte, a relação de pessoas transportadas, bem como as horas de serviços prestados e/ou os quilômetros percorridos;
- V - com o apoio da Gerência de Planejamento e Administração de Marketing, recepcionar, acomodar, prestar orientações sobre o evento e esclarecer eventuais dúvidas dos convidados sobre a programação do evento;
- VI - entregar material informativo, caso necessário;
- VII - fotografar o evento, a fim de comprovar sua realização;
- VIII - observar o horário previsto para o evento, especialmente quando houver serviços prestados via contrato de evento; e
- IX - prestar assistência à Gerência de Planejamento e Administração de Marketing e ao Analista Representante designado pela área solicitante no que se refere à execução do evento.

**9. PÓS-EVENTO**

- 9.1 O Fiscal Técnico designado pela área solicitante e a empresa de eventos contratada devem acompanhar o processo de desmontagem. Em caso de necessidade, também poderá ser solicitada a presença de representantes da Gerência de Planejamento e Administração de Marketing.
- 9.2 Após a execução do evento, a Gerência de Planejamento e Administração de Marketing deve encaminhar à área solicitante um questionário de avaliação dos serviços prestados.
- 9.3 A Gerência de Planejamento e Administração de Marketing, após ateste da Fiscalização, deverá redigir o Relatório de Conformidade, no qual devem constar as informações sobre a execução do evento, tais como:
  - I - breve relato sobre o evento;
  - II - tempo de duração (se houve atraso ou prorrogação);

- III - quantidade/estimativa de público (caso haja discrepância entre a estimativa de público e o público que efetivamente compareceu, justificar os possíveis fatores);
- IV - pontualidade e qualidade dos itens/serviços contratados; itens/serviços que não foram entregues/prestados (indicar as possíveis glosas de pagamento); e
- V - justificativa para demandas extraordinárias e possíveis irregularidades.

**9.4 Anexa ao relatório deve estar a seguinte documentação:**

- I - Formulário de Solicitação de Evento preenchida pela área solicitante;
- II - e-mail, encaminhado pelo gestor do contrato de evento, de solicitação de orçamento à empresa de eventos contratada
- III - orçamento da empresa de eventos contratada;
- IV - e-mail do analista responsável;
- V - despacho de aprovação do Fiscal Técnico do evento;
- VI - ordem de Serviço do Fiscal Técnico ou do responsável competente de acordo com alçada;
- VII - e-mail de encaminhamento da Ordem de Serviço para a empresa de eventos contratada;
- VIII - relatório de Conformidade do analista responsável;
- IX - lista de presença;
- X - avaliação da área solicitante;
- XI - outras comprovações, caso haja (folder, e-mails, encartes, material distribuído, etc.);
- XII - Nota Fiscal da empresa de eventos contratada;
- XIII - declaração de todos os produtos, materiais e/ou serviços de fornecimento próprio da empresa de eventos contratada;
- XIV - fotos que comprovem a realização do evento, bem como cada item/serviço contratado pela empresa de eventos; e
- XV - projetos, relatórios e demais documentos encaminhados pela empresa de eventos contratada.

**9.5** A gestão do contrato e a conclusão do processo de pagamento seguirão o procedimento estabelecido na Norma de Gestão de Contratos e Parcerias – NOR 218 e serão de responsabilidade da Gerência de Planejamento e Administração de Marketing.

## **10. GESTÃO DOS ESPAÇOS DA EBC**

**10.1** A EBC dispõe de um auditório na sede em Brasília, sob gestão da Gerência de Carreiras e Capacitação:

- Espaço Cultural de Brasília

Contato: (61) 3799-5694 / [educa@ebc.com.br](mailto:educa@ebc.com.br)

Capacidade Estimada: 70 pessoas em formato auditório.

10.2 Para eventos internos, o interessado deve solicitar o agendamento pela Central de Chamados, informando data e horário com, no mínimo, 15 dias de antecedência, e aguardar a confirmação.

10.3 A área solicitante deverá preparar o espaço interno e acionar as áreas técnicas intervenientes da EBC (TI, áudio, vídeo, serviços gerais, etc.).

10.4 Em caso de sobreposição de horário, a área gestora levará em consideração os critérios de prioridade e a pertinência estratégica do evento para a EBC, e não a ordem de chegada da solicitação.

10.5 Não é permitida a realização de eventos de cunho segregador, sejam eles políticos ou religiosos. Também não são permitidos eventos que tenham teor calunioso, difamatório, injurioso, racista, pornográfico, de incitação à violência ou a qualquer ilegalidade, preconceituoso ou discriminatório a pessoa ou a grupo de pessoas.

## **11. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

I - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

II - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

III - Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016 – Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 O gestor do contrato de eventos deve acompanhar o saldo de empenho e o saldo contratual.

12.2 Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa para os eventos não classificados como internos ou externos.

## **13. FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

13.1 SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO (SEVEX) e INTERNO (SEVIN).

**13.1.1 Formulário – SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO (SEVEX) e INTERNO (SEVIN)**

|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
|  <b>EBC</b><br>EMPRESA BRASIL<br>DE COMUNICAÇÃO |  |                         | (    ) SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO (SEVEX)<br>(    ) SOLICITAÇÃO DE EVENTO INTERNO (SEVIN) |                               |  |
| <b>Área Solicitante:</b>                                                                                                         |  |                         | <b>Diretoria Responsável:</b>                                                                |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Nome do Responsável:</b>                                                                                                      |  |                         | <b>Contato (ramal e e-mail):</b>                                                             |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Nome do Fiscal do Contrato:</b>                                                                                               |  |                         | <b>Contato (ramal e e-mail):</b>                                                             |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Nome da ação (o que é):</b>                                                                                                   |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Objetivo e Justificativa (por quê é):</b>                                                                                     |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Detalhamento/Descrição (como será):</b>                                                                                       |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Público-alvo (para quem será):</b>                                                                                            |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Data e Horário do Evento:</b>                                                                                                 |  | <b>Local do Evento:</b> |                                                                                              | <b>Estimativa de Público:</b> |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Formato do Evento (cronograma/programação):</b>                                                                               |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Infraestrutura necessária (favor indicar quantidades):</b>                                                                    |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Projeto do Plano de Negócio EBC / Ação de oportunidade / Fundamento legal:</b>                                                |  |                         |                                                                                              |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |
| <b>Data da solicitação:</b>                                                                                                      |  |                         | <b>Assinatura</b>                                                                            |                               |  |
|                                                                                                                                  |  |                         |                                                                                              |                               |  |

**13.1.2 Instruções de Preenchimento – SOLICITAÇÃO DE EVENTO EXTERNO (SEVEX) e INTERNO (SEVIN)**

- **ÁREA SOLICITANTE** – Unidade responsável pela solicitação.
- **DIRETORIA RESPONSÁVEL** – Nome da Diretoria responsável pela solicitação.
- **NOME DO RESPONSÁVEL** – Responsável pela área solicitante.
- **NOME DO FISCAL DO CONTRATO** – Fiscal Técnico do contrato nomeado pela Diretoria solicitante.
- **CONTATO** – e-mail e ramal do responsável pela solicitação e do fiscal do contrato.
- **NOME DA AÇÃO** – Nomear a ação, detalhar o foco de atuação.
- **OBJETIVO E JUSTIFICATIVA** – O objetivo é o resultado que se deseja alcançar ao promover o evento e deve estar em consonância com as políticas de comunicação da Empresa. Relacione-os com os Objetivos Estratégicos da EBC.

A justificativa deve responder às seguintes perguntas: Por que é necessário e oportuno promover o evento? O que motiva tal iniciativa? Há algum marco a partir do qual ele foi idealizado, como datas comemorativas, temas de interesse ou relevantes? A iniciativa está alinhada ao Planejamento Estratégico da Empresa?

- **DETALHAMENTO/DESCRIÇÃO** – Preencher com detalhes a programação do evento com a ordem das atividades e respectiva duração; definir, conforme o caso, o palestrante, o mestre de cerimônias, os apresentadores, as autoridades presentes, os recursos a serem utilizados em cada etapa da programação do evento; e ainda, se o evento será transmitido ao vivo ou gravado e posteriormente disponibilizado.
- **PÚBLICO-ALVO** – Definir o público-alvo da ação de comunicação ou evento.
- **DATA E HORÁRIO DO EVENTO** – Data e horário de realização do evento.
- **LOCAL DO EVENTO** – Especificar o local desejado, caso necessário.
- **ESTIMATIVA DE PÚBLICO** – Indicar o quantitativo estimado de público.
- **FORMATO DO EVENTO** – Indicar disposição dos itens, cronograma, programação e demais informações necessárias que orientem a montagem e instalação da infraestrutura no espaço de realização do evento.
- **INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA** – Indicar materiais necessários, tais como: equipamentos, mão de obra, entre outros, e suas respectivas quantidades. Caso haja exibição de apresentação durante o evento, indicar o responsável da unidade solicitante que estará incumbido da exibição do material.
- **PROJETO DO PLANO DE NEGÓCIO / AÇÃO DE OPORTUNIDADE / FUNDAMENTO LEGAL** – Definir a qual projeto do Plano de Negócio ou Ação de Oportunidade o evento está ligado. Realizar ainda a fundamentação legal do evento.
- **DATA DA SOLICITAÇÃO** – Preencher com dia, mês e ano da solicitação.
- **ASSINATURA** – Assinatura do responsável pela solicitação.