# Procedimento

# P.EV.002

## Procedimento para solicitação de Missões Comerciais

## Descrição

1. A solicitação para realização de missões comerciais deve ser feita pelo **formulário** constante da Área do Associados do Site (**F.EV.002**).
2. **GIC** analisa juntamente com o time internacional o cabimento e classifica a prioridade das propostas olhando para o instituto como um todo.
3. **FCT** (GIC + Eventos, Financeiro, Internacional) analisa a viabilidade da solicitação quanto aos seguintes critérios:
   1. data (colidência),
   2. local
   3. disponibilidade financeira, pessoal e operacional.
4. Aprovada a realização da missão, o Responsável pelo País, deverá:
   1. organizar, juntamente com o Superintendente e os Embaixadores Institucionais vinculados àquele país/região, a agenda da missão contendo:
      1. dia e hora de partida e chegada
      2. reuniões, encontros e atividades que acontecerão durante a missão
      3. sugestão de hotéis ou regiões onde hospedar os membros da missão.
   2. solicitar ao Diretor de Eventos as cotações referentes a:
      1. passagem aérea
      2. hospedagem
      3. transporte terrestre (entre hotel e aeroporto e também os transportes locais durante a missão).
      4. número mínimo de inscritos para que a missão seja economicamente viável
   3. definir quais instituições terceiras serão convidadas como apoiadores ou co-realizadores da missão e fazer o devido convite.
   4. solicitar à Secretaria do IBREI o desenvolvimento da arte de comunicação da missão, do formulário de inscrição na missão (T.EV.002), bem como a divulgação da mesma nos canais pertinentes.
5. Atingido o número mínimo de inscritos, o Responsável pelo país deverá:
   1. agendar os encontros, reuniões, eventos e visitas que ocorrerão durante a missão
   2. definir quem representará oficialmente o IBREI durante a missão fazendo o acompanhamento da delegação.
   3. agendar com o time do IBREI projetos o treinamento preliminar para os membros da missão
6. Após a realização da missão, o Responsável pelo país deverá:
   1. programar com o time do IBREI Projetos o atendimento pós-missão aos membros da delegação
   2. enviar e-mail de agradecimento ao participantes com informações, contatos e o formulário de satisfação da missão (T.EV.004)

**Observações**: a Inscrição na missão está sujeita ao pagamento de uma **taxa** de valor estipulado pela diretoria de eventos. A taxa custeará as despesas de um ou mais representantes do IBREI oficialmente designados para acompanhar a missão. O restante será destinado ao caixa institucional.

## Terminologia e abreviações

**GIC** – General Integration Comitee

**FCT** – Feasibility Control Tower

## Documentos relacionados

**F.EV.001**

## Registro das Revisões

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Revisão n. | Descrição | Responsável | Data |
| 000 | Lançamento do Procedimento | M. Prazak | 02/05/19 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |