

MANUAL COMPLEMENTAR DE ORIENTAÇÃO / CEP-REGIONAL

A organização e coordenação dos CEP-REGIONAL são de responsabilidade do membro da COR designado na 1ª Reunião da COR, realizada no dia 15/03/2019, conforme decisão COR-MG/2019 nº003/2019, auxiliado pelo inspetor chefe da Inspeção que sediará o CEP-REGIONAL, pelo supervisor regional do CREA-MG, pelas Entidades de Classe, Instituições de Ensino e Crea Jr-MG, cabendo os trabalhos de execução das atividades aos assessores e colaboradores.

Pré-evento

Mobilização

- 1- O Coordenador Regional da COR-MG/2019 deverá reunir-se previamente com os inspetores da Inspeção sede do CEP-REGIONAL, conselheiros titulares e suplentes da base regional do evento, diretores da MÚTUA-MG, presidentes de Entidades de Classe, representantes das Instituições de Ensino, lideranças do CREA Jr-MG e supervisor regional do CREA-MG para programar o evento, esclarecer dúvidas, organizar a mobilização e aferir o local e a infraestrutura necessária para sua realização.
2. Gravar e divulgar vídeo do membro da COR destacando a importância do Congresso Regional - CEP-REGIONAL e do Congresso Estadual de Profissionais – 10ºCEP-MG, seus eixos temáticos e da participação do profissional.
3. Gravar e divulgar vídeo do Inspetor da sede da Regional, enviado via Whatsapp, chamando o profissional para o evento, indicando o local e horário, e sobre informações do evento no site do CREA-MG, facultada, onde possível, a oportunidade de gravar, e divulgar nas redes sociais e mídias locais, vídeos de manifestações de conselheiros regionais, presidentes de entidade de classe, dirigentes de instituições de ensino, diretores da MÚTUA e lideranças do CREA Jr-MG.
4. Divulgar na mídia local o “release” e o convite eletrônico.
5. Divulgar os vídeos nas redes sociais.
6. Articular, mobilizar e atender a imprensa local (ver manual de orientação da Gerência de Comunicação do CREA-MG).
7. Divulgar o evento, instruindo os participantes a realizarem a inscrição de forma online no site do CREA-MG.
8. Conferir a sistematização das propostas dos CEP Inspeções para o CEP-REGIONAL, indicar e treinar 5 coordenadores para os Grupos de Trabalho, de acordo com este Manual de Orientação Complementar.
9. Conhecer e distribuir prévia e aleatoriamente todos os delegados eleitos nos CEP-INSPEÇÃO em cinco grupos de trabalho, para discussão das propostas dos eixos temáticos.

Apoio dos Colaboradores do Crea

1. O assessor indicado pelo presidente do CREA-MG deverá auxiliar o Membro da COR em toda a organização do CEP-REGIONAL.
2. O supervisor regional deverá auxiliar o membro da COR e o inspetor chefe nas providências do local do evento e sua organização.
3. A encarregada ficará responsável por providenciar a contratação e fornecimento do lanche e do material impresso, conforme quantidade de pessoas prevista, prover o local de realização do evento com a infraestrutura necessária indicada nas orientações para eventos.
4. No dia do evento a estrutura auxiliar acima indicada deverá, com antecedência mínima de 2 horas, vistoriar o local do evento, providenciar a exposição dos banners da MÚTUA-MG e do evento em local de grande visibilidade, verificar o funcionamento dos equipamentos e a infraestrutura necessária, recepcionar os profissionais, responsabilizar-se pela disponibilidade das listas de presença, bem como a indicação de cada participante no respectivo Grupo de Trabalho e apoio ao evento. Entregar o questionário de avaliação e recolher de todos os participantes.

Materiais do evento

(Em anexo ao final do documento)

1. Ficha Cadastral de Delegados;
2. Lista de Presença dos Participantes e Lista de Presença de Delegados;
3. Formulário de Apresentação de Proposta;
4. Formulário de Apresentação de Moção;
5. Questionário de Avaliação do Evento;
6. Relatório Circunstanciado;
7. Crachá para Votação dos Delegados;
8. Propostas sistematizadas.

Programação

O coordenador do CEP-REGIONAL deverá, de comum acordo com o inspetor-chefe da inspetoria da sede do evento, planejar:

1. Inscrição dos presentes com pelo menos uma hora de antecedência do início dos trabalhos;
2. Abertura oficial do evento no horário programado, com composição de mesa com as autoridades presentes, presidente do CREA-MG, Inspetor-Chefe, Conselheiro Titular presente, Presidente de Entidade de Classe, representante de Instituição de Ensino, diretor da MÚTUA-MG e CREA Jr-MG, com duração máxima de uma hora;

3. Realização de debates com 2 ou 3 expositores do tema previamente indicado, escolhido entre o tema central e os eixos temáticos, com duração máxima de 2 horas;
4. Verificar e conferir com os coordenadores dos Grupos de Trabalho indicados previamente a sistematização das propostas aprovadas nos CEP-INSPETORIAS;
5. Abrir espaço para apresentação de novas propostas, que conforme regimento, somente poderão ser acolhidas quando estiverem com a assinatura de pelo menos 10% dos presentes no CEP-REGIONAL;
6. Reunir os 5 Grupos de Trabalho para discutir e deliberar as propostas aprovadas nos CEP-INSPETORIA, outras propostas e moções apresentadas nos termos do Regimento do CEP-MG aprovado, com duração de até 3 horas (o coordenador, o secretário e o relator de cada Grupo de Trabalho deverá ser previamente indicado na reunião do Coordenador da COR-MG/2019 com as lideranças locais);
7. Realizar a plenária para deliberação das propostas, moções e eleição dos delegados regionais ao 10º CEP-MG, com duração de até 2 horas.

ORIENTAÇÕES SOBRE A CONDUÇÃO DOS COORDENADORES NOS GRUPOS DE TRABALHO

- Novas propostas e moções somente serão acolhidas quando apresentadas com pelo menos 10% da assinatura dos presentes;
- Para cada proposta sistematizada, nova proposta ou moção, poderão, nos termos do regimento, ser feitas até duas manifestações a favor e contra, sem direito a réplica;
- As propostas sistematizadas não poderão ser alteradas, devendo ser votadas como formuladas;
- Se a proposta for aprovada por no mínimo 4 Grupos de Trabalho, ela será automaticamente sistematizada para o CEP-ESTADUAL;
- Se a proposta for reprovada por no mínimo 4 Grupos de Trabalho, ela será automaticamente desclassificada para o CEP-ESTADUAL;
- As propostas que obtiverem 2 ou 3 aprovações nos Grupos de Trabalho serão deliberadas na plenária final.

No evento:

1. Profissionais e delegados devem assinar as listas de presença com nome, telefone, número de registro, e-mail e assinatura.
2. Compor a mesa de abertura com o Presidente do CREA-MG, Coordenador regional da COR-MG/2019, Inspetor Chefe da Inspeção sede, Conselheiro Titular, Diretor da MÚTUA-MG, autoridades presentes, Presidente de Entidade de Classe, Representante de Instituição de Ensino, liderança do CREA Jr-MG.
3. Abrir os trabalhos agradecendo a presença de todos, citar as demais autoridades presentes, podendo as mesmas, se desejarem, ter espaço de cinco minutos para manifestação, após a manifestação dos membros da mesa de abertura.
4. Compor a segunda mesa com dois ou três palestrantes e o mediador, para o painel de apresentações sobre o tema escolhido, privilegiando visões diferenciadas para provocar o debate das ideias.

5. Iniciar as discussões, nos grupos de trabalho, das propostas sistematizadas dos CEP-INSPEÇÕES, de moções e novas propostas (se houver), devendo os delegados e demais presentes já estar prévia e aleatoriamente distribuídos nos Grupos de Trabalho.
6. Nas discussões as propostas sistematizadas não podem ser modificadas, somente aprovadas ou rejeitadas. As moções e novas propostas apresentadas previamente à mesa dos trabalhos com dez por cento de concordância dos profissionais presentes, se acolhidas pela mesa dos trabalhos, poderá sofrer emendas nos grupos.
7. Concluídas as discussões nos Grupos de Trabalho é composta a mesa diretora dos trabalhos para a plenária, tendo como Coordenador o Membro da COR, o relator e o secretário, nos termos do Regimento do 10º CEP-MG.
8. É função do COORDENADOR da mesa: coordenar os trabalhos e dirimir eventuais dúvidas.
9. É função do RELATOR da mesa: organizar e ler as propostas a serem submetidas a votação, sistematizar o conteúdo e enviar em formato eletrônico ao e-mail 10cep@creamg.org.br no prazo máximo de 5 dias úteis.
10. É função do SECRETÁRIO da mesa: substituir eventualmente o coordenador da mesa, registrar as inscrições e controlar o tempo das manifestações.
11. As propostas ou moções aprovadas em quatro ou cinco grupos estarão automaticamente aprovadas para o CEP-ESTADUAL. As propostas rejeitadas em quatro ou cinco grupos estarão automaticamente desclassificadas e não serão submetidas à plenária.
12. Após a deliberação de todas as propostas, iniciar a eleição dos delegados, que irão representar o CEP-REGIONAL no 10º CEP-MG, observando o número de delegados com e sem mandato, previsto no Regimento do 10º CEP-MG/2019.
13. Reforçar o preenchimento e recolher o questionário de avaliação, imprescindível para elaboração do relatório do evento e para prestação de contas do convênio firmado entre o Confea e o CREA-MG.

ORIENTAÇÃO PARA OS EVENTOS – ESTRUTURA E LANCHE

Para a estrutura local dos eventos aconselhamos:

- 1- que o organizador local do CEP-REGIONAL tenha previsão da quantidade de pessoas participantes e adote espaço que acomode a todos, preferencialmente equipado com sistema de áudio/vídeo, para que possa ser feita apresentação em slides.
- 2- que em locais onde não há sistema de áudio/vídeo, o organizador local apresente, de forma impressa aos participantes, documentos/formulários necessários para a realização do evento.
- 3- que o organizador local realize o mesmo sem qualquer tipo de custo, referente a locação de espaços, mobiliários e equipamentos.
- 4- que o organizador local, em falta de espaço, faça articulação para realização do evento em Instituições de Ensino, Câmaras Municipais, Sedes de Entidades, dentre outros.

5- que no local tenha dois computadores disponíveis, um para o Relator descrever o ocorrido durante a reunião e outro para que os profissionais possam consultar documentos relevantes ao evento.

6- que o local do evento disponha de internet Wi-fi.

Para a contratação de lanche para os eventos, os responsáveis deverão:

1-Apresentar 3 (três) orçamentos, em ordem crescente de preço, juntamente com a solicitação de despesa (documento anexo).

2-O orçamento deverá vir em papel timbrado, em nome da regional/inspetoria, contendo data, horário e quantidade de pessoas participantes do evento.

3-A empresa contratada deverá possuir cartão CNPJ e todas as CND's negativas, devendo esses documentos serem apresentados juntamente ao orçamento. (Link para emissão de CNPJ e CND's em anexo).

4-Em toda documentação referente ao evento deverá conter o código de controle 91-10º CEP.

5-Na Solicitação de Despesas deverá constar no campo "Identificação do Evento": 91

A composição do lanche, deverá ser obrigatoriamente:

- Café preto (aproximadamente 50 ml por pessoa). O açúcar e o adoçante deverão ser fornecidos à parte para autosserviço.
- Pão de queijo - 04 unidades por pessoa.
- Bolo - 02 fatias por pessoa, limitado a 02 sabores por evento.
- Suco industrializado de frutas (aproximadamente 300 ml por pessoa) - limitado a 02 sabores por evento

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Sempre que surgir a necessidade de se fazer uma solicitação de despesas, gentileza utilizar os formulários atualizados constantes no diretório Público\Gerencia Administrativa\Compras, pois eles sofrem mudanças constantemente, principalmente o termo de referência.
- As justificativas constantes na solicitação de despesas e no termo de referência precisam ser mais completas, detalhando da melhor maneira possível a necessidade da contratação.
- Existe um termo de referência específico para fornecimento de lanche, que foi revisado recentemente, restringindo a quantidade e os tipos de lanches a serem fornecidos. Dessa forma, os orçamentos deverão conter apenas os itens estipulados no termo. Caso elas orcem outros tipos de lanche, os orçamentos não serão aceitos.
- Especificamente para eventos relacionados ao 10º CEP, o campo de "Identificação do evento" na Solicitação de Despesas deverá ser preenchido com o nº 91.

- O termo de referência não serve apenas para compor o processo de compras. Ele é o documento que deverá ser enviado às empresas/pessoas físicas às quais vocês estiverem solicitando os orçamentos, pois nele constam todas as informações importantes que precisam ser comunicados aos potenciais contratados.
- O termo de referência precisa ser rubricado em todas as páginas (no canto inferior direito), além de assinado, carimbado e datado na última página.
- O cadastro de fornecedor (também encontrado no mesmo diretório) é parte integrante da documentação que deverá compor a solicitação de despesas, pois nele deverão constar todos os dados do fornecedor a ser contratado. Muitas pessoas têm se esquecido de enviar esse documento. Ele também se encontra disponível no diretório Público\Gerencia Administrativa\Compras.
- Sempre que possível, solicitar os orçamentos por e-mail para ficar registrada a quantidade de fornecedores pesquisados. Esses e-mails deverão ser impressos e enviados com o restante da documentação.
- Deve-se solicitar orçamentos a mais de três fornecedores, pois muitos não enviam os orçamentos e dessa forma trabalhamos com uma margem de folga para obter esses três orçamentos. Caso não seja possível conseguir os 3 orçamentos na sua cidade, é possível juntar orçamento de fornecedores de outras cidades, para comprovação do preço de mercado.
- A solicitação de despesa deverá ser protocolada no assunto 40 - Requisição de compra/serviço e tramitada para o setor de Suprimentos e Materiais utilizando a etapa de "Conferir documentação e orçar quando necessário". A folha de rosto precisa ser impressa e enviada junto com a documentação.
- Antes de enviar as solicitações originais por malote ou Sedex, é necessário enviar por e-mail audrey@crea-mg.org.br toda a documentação para conferência previamente. Isso agiliza a correção de possíveis erros, evitando assim atrasos na contratação, caso os mesmos só sejam percebidos quando os originais chegarem à Sede.

Em caso de dúvida, entrar em contato com o Supervisor da sua Regional ou com a Gerência de Eventos do Crea-MG (Rayssa Figueiredo). Telefone (31)3299-8830 / e-mail: 10cep@crea-mg.org.br ou rayssa.figueiredo@crea-mg.org.br

LINKS DAS CERTIDÕES DE PESSOAS JURÍDICAS

- FGTS (Caixa Econômica Federal):

<https://webp.caixa.gov.br/cidadao/governo/asp/crf.asp>

- Tributos Federais (Receita Federal):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

- Débitos trabalhistas (TST):

<http://www.tst.jus.br/certidao>

- Tributos Estaduais (Fazenda Estadual – MG):

https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INICIAR

Observação: Para empresas situadas em outros estados, é necessário pesquisar no site da Fazenda Estadual correspondente.

- Tributos Municipais (Prefeitura de Belo Horizonte):

<http://cndonline.siatu.pbh.gov.br/CNDOnline/>

A modalidade escolhida deverá ser a de “Quitação Plena Pessoa Jurídica”.

Observação: Para empresas situadas em outras cidades, é necessário pesquisar no site da Prefeitura correspondente.

- Comprovante de inscrição no CNPJ:

http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp