

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

10º CEP-MG/2019 - ETAPA INSPETORIAS

A COR – COMISSÃO ORGANIZADORA REGIONAL deliberou, na reunião do dia 15/03/2019, o seguinte:

- a. Delegar a coordenação, planejamento, organização, mobilização, realização e sistematização das teses dos até 63 Congressos de Inspetorias às COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias, compostas por inspetores, conselheiros regionais, entidades de classe, instituições de ensino e Crea Jr-MG da jurisdição da respectiva Inspetoria, observadas as seguintes diretrizes:
- b. Que as COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias sejam compostas em reunião convocada pelo inspetor-chefe até o dia 25/03 e seja informada a sua composição à COR-MG/2019 até 26/03/2019;
- c. Que as COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias terão o apoio operacional do supervisor regional do CREA-MG, da estrutura operacional de eventos e comunicação do CREA-MG e do membro da COR-MG/2019 coordenador do evento regional abrangido na respectiva Inspetoria;
- d. Que as COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias terão liberdade para deliberar a realização do Congresso da Inspetoria em um ou dois dias, devendo informar à COR-MG/2019 a data de sua realização até o dia 26/03/2019;
- e. As COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias deverão divulgar amplamente o Congresso da Inspetoria e mobilizar profissionais, professores e estudantes para que haja participação significativa no evento, devendo fazer as articulações que julgar necessárias com os agentes políticos, empresariais e sociais para que o Congresso ocupe o espaço de mídia e social no debate local e regional;
- f. As COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias deverão produzir e incentivar a produção de teses de qualidade sobre os temas propostos;
- g. As COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias se responsabilizarão pelo planejamento e operacionalização das listas de presença, cumprimento da legislação pública na realização de eventuais despesas e pela sistematização e envio das teses aprovadas à COR-MG/2019 até 15/05/2019;

- h. Em casos onde as COI - Comissões Organizadoras do CEP nas Inspetorias não forem compostas anteriormente, caberá ao inspetor-chefe se comprometer com a organização dos trabalhos.

Pré-evento:

Mobilização

1. Vídeo do Presidente do CREA-MG, Lucio Borges, enviado via Whatsapp, destacando a importância do Congresso Nacional de Profissionais - CNP e da participação do profissional.
2. Vídeo do Inspetor, 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 e lideranças do CREA-Jr/MG.
3. Divulgar no site os eixos temáticos e sugestão de propostas para cada eixo, o papel do CREA-MG, das entidades de classe e dos sindicatos.
4. Apresentação em slides nas inspetorias sobre os eixos temáticos do CEP.
5. Reunião com os inspetores, diretores das entidades de classe, representantes das instituições de ensino e Crea Jr-MG para organização do CEP Inspetoria e mobilização dos profissionais.
6. Divulgação na mídia local do “release” e do convite eletrônico.
7. Divulgar os vídeos nas redes sociais.
8. Atender a imprensa local de acordo com a demanda (ver manual de orientação da Gerência de Comunicação do CREA-MG).
9. Divulgação do evento criado na plataforma *GoFree*, instruindo os participantes a realizarem a inscrição de forma online.

Apoio dos Colaboradores do Crea

1. Supervisor Regional: auxiliar os inspetores nas providências do local do evento e organização. No dia do evento, apresentar os slides sobre os eixos temáticos, auxiliar na recepção, formatação das propostas e no encaminhamento do material para a Sede.
2. Encarregada: caso o local de realização do evento **não possua** a estrutura necessária indicada no Manual de Orientação para Eventos – Lanche e Estrutura (disponível em anexo), **providenciar** a contratação.
3. Providenciar o lanche e material impresso conforme quantidade de pessoas prevista.

4. No dia do evento recepcionar os profissionais, responsabilizar-se pela assinatura da lista de presença e apoio ao evento. Entregar o questionário de avaliação e recolher, impreterivelmente de todos os participantes.

Materiais do evento (Em anexo ao final do documento)

1. Ficha Cadastral de Delegados;
2. Lista de Presença dos Participantes;
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.

Estrutura e Lanche

Para a estrutura local dos eventos:

1. Aconselha-se que o organizador do evento (etapa Inspeções), 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. Aconselha-se que em locais onde não há sistema de áudio/vídeo, o organizador do evento apresente, de forma impressa aos participantes, documentos/formulários necessários para a realização do evento.
3. Aconselha-se que o organizador do evento realize o mesmo sem qualquer tipo de custo, referente a locação de espaços, mobiliários e equipamentos.
4. Aconselha que o organizador do evento, em falta de espaço, faça articulação para realização do evento em instituições de ensino.
5. Orienta-se que no lugar do evento, haja dois computadores disponíveis, um para que o relator descreva o ocorrido durante a reunião e outro para que os profissionais possam consultar documentos relevantes ao evento.
6. Orienta-se 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 inspetoria, contendo data, horário e quantidade de pessoas participantes do evento.
3. A empresa contratada deverá possuir cartão CNPJ e todas as CNDs, devendo esses documentos serem apresentados juntamente ao orçamento. (Link para emissão de CNPJ e CNDs em anexo).
4. Toda documentação referente ao evento deverá conter o código de controle 91-10ºCEP.
5. O orçamento do lanche, deverá conter preferencialmente:
 - a. Café preto (aproximadamente 50 ml por pessoa). O açúcar e o adoçante deverão ser fornecidos à parte para autosserviço.
 - b. Pão de queijo - 04 unidades por pessoa.
 - c. Bolo - 02 fatias por pessoa, limitado a 02 sabores por evento.
 - d. Suco industrializado de frutas (aproximadamente 300 ml por pessoa) - limitado a 02 sabores por evento

No evento:

1. Profissionais assinam a lista de presença com nome, telefone, número de registro, e-mail e assinatura;
2. O inspetor chefe compõe a mesa diretora dos trabalhos, abre o evento e dirige os trabalhos;
3. Abertos os trabalhos, devem ser citadas as autoridades presentes, e as mesmas, se desejarem, terão espaço para manifestação;
4. Em locais onde existe a presença de algum dos diretores da Mútua, os mesmos terão 15 minutos de fala que deve ser registrado em ata com fotos, para prestação de contas do repasse financeiro.
5. Agradecer à Mútua pelo repasse financeiro que apoia a viabilização do evento, **registrar em ata, para prestação de contas;**
6. Distribuir o material impresso a ser fornecido pela Mútua;
7. Iniciar agradecendo a presença;
8. Falar sobre os objetivos do CNP: discutir o tema do Congresso: “Estratégias da Engenharia e da Agronomia para o Desenvolvimento Nacional”, através dos eixos

temáticos propostos pelo Plenário do Confea, que visam à inserção das profissões da engenharia, agronomia e geociências na sociedade, integração com órgãos governamentais, e uma oportunidade dos profissionais contribuírem com o desenvolvimento do país;

9. O inspetor chefe, conselheiro ou quem ele delegar presta esclarecimentos sobre cada um dos eixos temáticos através de apresentação em formato de slides;
10. É facultativa a discussão dos temas em grupos ou de forma geral, a critério da mesa diretora dos trabalhos;
11. Compõem a mesa diretora dos trabalhos o coordenador (inspetor chefe da inspetoria), o relator e o secretário, sendo os mesmos escolhidos entre os membros da COI- Comissão Organizadora da Inspetoria ou em votação durante a abertura dos trabalhos;
12. A Mesa coordenadora terá apoio operacional do supervisor regional, assessores, superintendentes e/ou gerentes;
13. É função do COORDENADOR da mesa: coordenar os trabalhos e dirimir eventuais dúvidas.
14. 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@crea-mg.org.br.
15. É função do SECRETÁRIO da mesa: substituir eventualmente o coordenador da mesa, registrar as inscrições e controlar o tempo das manifestações;
16. Iniciar a discussão dos eixos nos grupos e elaboração das propostas;
17. À medida que as propostas forem concluídas, deverão ser entregues à mesa dos trabalhos para verificação de atendimento à Resolução de 1013/2005 do Confea, ou se precisam ser complementadas;
18. Concluída a fase de elaboração das propostas, é iniciada a plenária, na qual deverão ser colocadas para deliberação dos profissionais presentes;
19. Após a deliberação das propostas, iniciar a votação dos delegados, que irão representar a Inspetoria no CEP REGIONAL, observando o número de delegados com mandato e sem mandato previsto no Regimento do 10º CEP-MG/2019;
20. Solicitar o preenchimento do **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.

Pós evento:

1. Envio dos documentos listados até 10 dias após a realização do evento, em formato eletrônico, para o seguinte e-mail: 10cep@crea-mg.org.br;
2. Relatório do CEP Inspetoria, relatando as atividades desenvolvidas, assinado pelos membros da Comissão Organizadora da Inspetoria;
3. Propostas e moções aprovadas no CEP Inspetoria, sendo as propostas sistematizadas devidamente referenciadas nas propostas originais;
4. Fichas dos delegados eleitos;
5. Lista de presença;
6. Questionário de avaliação;
7. Registros fotográficos feitos durante o evento, inclusive do material de divulgação da Mútua (foto do local onde ficou exposto para distribuição).

Disposições Gerais:

1. Quórum para deliberação das propostas: maioria simples, 50% + um dos presentes que assinaram a lista de presença.
2. Formulação de propostas conforme a Resolução 1013/2005 Confea:

Art. 17. Para efeito destas normas, considera-se proposta o instrumento administrativo, necessariamente fundamentado, que propõe estudos e medidas capazes de gerar a edição de normas, procedimentos, ações e tomada de providências técnico-administrativas.

§ 1º As propostas devem contemplar, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I – situação existente;

Descrição do problema existente ou situação a ser resolvida.

II – proposição;

Descrição da proposta para resolver o problema ou situação.

III – justificativa;

Descrição das consequências do problema ou situação para o Sistema, os profissionais ou sociedade.

IV – fundamentação legal;

Mencionar a legislação que ampara a atuação do Sistema no sentido de resolver o problema ou situação.

V – Sugestão de mecanismos para implementação.

Sugerir os procedimentos para implantação da proposição.

Art. 47. Parágrafo único: As moções são instrumentos administrativos que objetivam expressar opinião a respeito de determinados atos ou fatos.

ART. 48. As propostas e moções aprovadas no CNP serão apreciadas pelo Confea e acompanhadas pela comissão permanente responsável pela condução dos assuntos nacionais, visando a consecução dos objetivos a que se destinam.

3. Propostas fora do Tema do Congresso e dos Eixos Temáticos somente poderão ser apresentadas por escrito na forma de moção e condicionadas ao apoio prévio de pelo menos 10% dos presentes.
4. As moções são apresentadas para deliberação na plenária.

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 orçem 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 assinado em todas as páginas** (no canto inferior direito), **além de 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.
- O ideal também é **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, solicito que vocês **enviem ao email audrey@crea-mg.org.br toda a documentação para que a mesma possa ser conferida 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

Anexos

FICHA CADASTRAL DE DELEGADOS – 10º CEP-MG/2019- CONGRESSO DA INSPETORIA _____

Dados Pessoais			
Nome :			
Título Profissional:			
CPF:			
RG:			
É associado a Mutua ?			
Tipo:		Titular	<input type="checkbox"/>
		Suplente	<input type="checkbox"/>
		Com Mandato	<input type="checkbox"/>
		Sem Mandato	<input type="checkbox"/>
Endereço Completo			
Rua/Av:		nº	
Bairro:			
CEP:		Cidade:	
Telefone 01		Telefone 02	
e-mail			
Dados Bancários			
Banco			
Agência			
Conta Corrente			

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA – 10º CEP-MG/2019

ENCONTRO NA INSPETORIA: _____ **DATA** / / **2019**

Autor		Localidade
Título profissional		CREA Nº
Eixo Temático	Inovações Tecnológicas	Número da proposta:
	Recursos Naturais	
	Infraestrutura	
	Atuação Profissional	
	Atuação das Empresas de Engenharia	
Outras propostas	Fora do Tema do Congresso	
Situação atual:		
Proposição:		
Justificativa:		
Fundamentação legal:		
Sugestão de mecanismo de implementação:		
Votos a favor:	Votos contrários:	Abstenção:

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE MOÇÃO – 10º CEP-MG/2019

ENCONTRO NA INSPETORIA:

DATA / / 2019

Autor:		Localidade:
Título Profissional:		CREA N°
N° da Moção:	Moção é uma manifestação coletiva sobre algo ou situação podendo ser moção de apelo, de aplauso, de repúdio, de pesar, de congratulação, de significado, de indignação, etc (para ser votada exige a assinatura de pelo menos 10% dos presentes no evento).	
Causa ou situação:		
Justificativa:		
Manifestação:		
Votos a favor	Votos contrários:	Abstenção:

Obs.: Ver lista de apoiadores no verso

Questionário de Avaliação – 10º CEP-MG/2019

Título Profissional: _____

1. Analise e atribua uma nota aos itens abaixo:	Ruim (0 a 1)	Regular (2 a 3)	Bom (3 a 4)	Ótimo (5)
Atendimento pré-evento				
Prazo de recebimento das informações				
Programação – Temas abordados				
Eixo 1: Inovações Tecnológicas				
Eixo 2: Recursos Naturais				
Eixo 3: Infraestrutura				
Eixo 4: Atuação Profissional				
Eixo 5: Atuação das empresas de Engenharia				
Estrutura Geral				
Duração do evento				
Infraestrutura do local				
Organização geral				

2. Como tomou conhecimento do evento: _____

3. Qual prazo você considera ideal para receber o convite de um evento? _____

4. No geral que nota você daria ao evento (de 0 a 5)? _____

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO 10ºCEP-MG/2019

CONGRESSO DA INSPETORIA _____					
Local do Evento:					
Data: ___ / ___ / _____			Horário:		
Participantes no Evento			Profissionais		
			Convidados		
nº de profissionais com impedimento (em não conformidade com o regimento do 10ºCEP):					
QUANTIDADE E SITUAÇÃO DAS PROPOSTAS APRESENTADAS					
Eixo 01: Inovações Tecnológicas					
Total de propostas		Aprovadas		Reprovadas	
Nota:					
Eixo 02: Recursos Naturais					
Total de propostas		Aprovadas		Reprovadas	
Nota:					
Eixo 03: Infraestrutura					
Total de propostas		Aprovadas		Reprovadas	
Nota:					
Eixo 04: Atuação Profissional					
Total de propostas		Aprovadas		Reprovadas	
Nota:					
Eixo 05: Atuação das empresas de Engenharia					
Total de propostas		Aprovadas		Reprovadas	
Nota:					
ELEIÇÃO DE DELEGADOS					
Profissionais Participantes		Com Mandato		Sem Mandato	
Nota:					
Com Mandato		Titular		Suplente	
Nota:					
Sem Mandato		Titular		Suplente	
Nota:					
Comissão Organizadora Regional COR-10º CEP-MG/2019					
Nome	Função		Assinatura		

CRACHÁ PARA VOTAÇÃO DOS DELEGADOS

CRACHÁ PARA VOTAÇÃO
<p>10º CEP MG Congresso Estadual de Profissionais de Minas Gerais</p>
PROFISSIONAL
MESA COORDENADORA
Coordenador:
Secretário:
Relator:

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

