



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



CREA-SP
Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

APOIO FINANCEIRO

Ato Administrativo nº 10

Estabelece critérios gerais de Convênio para aperfeiçoamento técnico profissional com a concessão de Apoio Financeiro a Entidades de Classe, para elaboração, apresentação, execução e acompanhamento de eventos de interesse do CREA-SP.

Ato Administrativo nº 10

- ❑ **O Crea-SP publicará Aviso de Chamamento para Entidades de Classe solicitarem Apoio Financeiro nos termos do Ato 10.**
- ❑ **As solicitações devem ser protocolizadas nas Unidades do Crea-SP, com prazo de no mínimo 90 dias de antecedência da data prevista para a realização do evento.**

Ato Administrativo nº 10

Estão aptas a solicitar Apoio Financeiro:

- I. Entidades de Classe devidamente registradas (Res.1018/06);**
- II. Entidades de Classe registradas em parceria com Instituições de Ensino registradas;**
- III. Entidades de Classe registradas em parceria com Entidades de Classe não registradas;**

Ato Administrativo nº 10

QUAIS AS MODALIDADES DE EVENTOS:

- ✓ **Congressos,**
- ✓ **Encontros,**
- ✓ **Simpósios,**
- ✓ **Seminários,**
- ✓ **Fóruns,**
- ✓ **Palestras,**
- ✓ **Ciclo de palestras,**
- ✓ **Cursos.**

Ato Administrativo nº 10

ARTIGO 1º

Serão considerados somente os eventos que estejam relacionados ao exercício e regulamentação profissional, fiscalização, ética, valorização profissional e educação continuada, bem como políticas públicas relacionadas ao exercício das profissões vinculadas ao sistema Confea/Crea.

Ato Administrativo nº 10

O Ato 10 em seu artigo 4º estabelece os requisitos a serem considerados no projeto, os quais devem ser cumpridos na íntegra.

Ato Administrativo nº 10

COMPOSIÇÃO DO PROJETO

- ✓ **Identificação;**
- ✓ **Justificativa;**
- ✓ **Objetivos (Geral e Específico);**
- ✓ **Metodologia;**
- ✓ **Cronograma;**
- ✓ **Programação;**
- ✓ **Relação de Palestrantes/Docentes com respectivos currículos;**
- ✓ **Relação de Patrocinadores;**
- ✓ **Relação de Eventos realizados anteriormente;**
- ✓ **Anexos.**

Ato Administrativo nº 10

I. IDENTIFICAÇÃO

- a. Razão Social da(s) Entidade(s) solicitantes;**
- b. CNPJ;**
- c. Endereço completo;**
- d. Denominação do Evento contemplando sua modalidade;**
- e. Data de Realização;**
- f. Local de Realização.**

Ato Administrativo nº 10

II. JUSTIFICATIVA

Responder descrevendo a pergunta:

POR QUE FAZER? Ou seja, que razões os levam a propor a oferta do Evento, bem como descrever que mudanças ou que ganhos a ação possibilitará ou trará aos participantes ou público alvo, que justifiquem a realização do evento.

Ato Administrativo nº 10

III. OBJETIVOS

- ❑ **Geral:** Explicitar os fins que se deseja alcançar na área em que o evento ocorrer.
- ❑ **Específico:** Descrever o que se quer alcançar com o evento, qual a mudança desejada e quais os resultados a serem alcançados.

IV. METODOLOGIA

A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar o projeto.

Ato Administrativo nº 10

V. DIVULGAÇÃO

- ✓ **Anúncio em Jornais, Revistas e Rádio;**
- ✓ **Divulgar em sites, e-mail, chats, blogs, MSN etc...**
- ✓ **Convite boca a boca;**
- ✓ **Distribuir panfletos, Fixar Cartazes;**
- ✓ **O CREA-SP, divulgará o evento no site, desde que haja formalização da solicitação a Presidência do CREA-SP.**

Ato Administrativo nº 10

VI. ORÇAMENTO

Respondendo à questão COM QUANTO?

O Orçamento, Planilha Orçamentária ou Estimativa de Custo é um resumo ou cronograma financeiro do projeto, no qual se indica como, o que, e quando serão gastos os recursos e de que fontes virão os recursos. No orçamento as despesas devem ser descritas de forma agrupada, no entanto, o Ato Administrativo 10, exige que se faça uma descrição detalhada de todos os custos, que é chamada memória de cálculo.

- ❑ **Relacionar as despesas individuais com cada palestrante.**

Ato Administrativo nº 10

VII. PROGRAMAÇÃO

Deve responder a pergunta QUANDO?

Os projetos são temporalmente bem definidos quando possuem datas e horas de início e término preestabelecidas.

A programação é a disposição gráfica das épocas em que as atividades vão se dar e permite uma rápida visualização da seqüência em que devem acontecer.

Disponibilizar período na programação para palestra institucional do CREA-SP.

Ato Administrativo nº 10

VIII.RELAÇÃO DOS PALESTRANTES OU DOCENTES

Deve conter:

Título Profissional, Nome completo sem abreviaturas, nº do crea e obrigatoriamente o Mini currículo de cada profissional.

Caso a Entidade contrate empresa para ministrar cursos ou palestras, estas devem ter Registro no Crea e Constar em seu Objetivo Social atividades relacionadas com o serviço que está sendo prestado.

Ex: Treinamentos, cursos ou palestras.

Obs: Apresentar a ART, em caso de curso ou treinamento

Ato Administrativo nº 10

IX. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Devem fazer parte integrante do projeto as seguintes Certidões de Regularidade:

- ❑ CRF – Certidão de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);**
- ❑ Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos ao Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;**
- ❑ Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;**

Ato Administrativo nº 10

- ❑ **Certidão Negativa de débitos Trabalhistas – CNDT;**
- ❑ **Cópia autenticada do estatuto social;**
- ❑ **Cópia autenticada da ata de eleição e posse do presidente atual.**

Ato Administrativo nº 10

X. DECLARAÇÕES

O Ato 10 em seu artigo 4º, incisos VII, XII, XIII, exige que faça parte do projeto as seguintes declarações:

1- de Disponibilização de um estande com no mínimo 9 m²;

2- de Cessão de Espaço ao Crea-SP, na programação do evento, para que seja proferida palestra ou exibição de vídeo institucional;

3- de Compromisso de Inserção da logomarca do Crea-SP no material de divulgação/publicidade do evento, como APOIADOR.

Obs: Pode ser também uma única Declaração mencionando cada compromisso.

Procedimento para aprovação da solicitação:

Ato Administrativo nº 10

entidade de classe para análise e parecer por escrito favorável ou não para a realização do evento;

- ❑ Gestor encaminha a Supfis documentação que será analisada, na seguinte ordem:**
- ❑ DRI**
- ❑ Comissão Especial de Convênios e Parcerias**
- ❑ Presidência**
- ❑ Diretoria**
- ❑ Plenária.**

Ato Administrativo nº 10

DESPESAS ADMITIDAS:

Despesas com locação de espaços, materiais de expediente, equipamentos, transporte, hospedagem e honorário de palestrante/professores, divulgação do evento e serviços gráficos e audiovisuais.

Ato Administrativo nº 10

CONTRAPARTIDA:

A contrapartida da entidade deve ser constituída somente de despesas admitidas que deve corresponder a 30% do valor do evento limitado ao total das despesas admitidas.

Ato Administrativo nº 10

FORMA DE REPASSE:

- ▣ **Será concedido pelo CREA-SP até 70% do valor do evento limitado ao valor de R\$ 35.000,00 por evento, com possibilidade máxima de apoio financeiro de até R\$ 70.000,00 por ano a cada Entidade de Classe.**