

Manual normas de utilização

Sede Angélica



Sumário

Introdução

Equipe responsável

Conheça os espaços da Sede Angélica

Como solicitar

Eventos do Crea-SP

Quem pode ser custeado

Solicitações de custeio

Relatório final

Formulário de requerimento

Conheça os espaços da Sede Angélica

O Crea-SP disponibiliza diferentes ambientes para a realização de eventos, sejam aqueles que fazem parte da programação do Conselho ou organizados por terceiros. Para garantir que tudo aconteça de maneira eficiente e adequada, com segurança dos públicos e de toda a infraestrutura, incluindo ferramentas, serviços e recursos disponíveis, o Crea-SP organizou este Manual com as normas de utilização da Sede Angélica.

Equipe responsável

A Gerência de Eventos e Logística (GEL), área componente da Superintendência de Comunicação (SUPCOM), é o setor que lida com o planejamento e a realização de todos os eventos e reuniões do Conselho.

A GEL atende colaboradores, conselheiros, inspetores, entidades de classe parceiras e terceiros interessados em realizar seus eventos no Crea-SP. Ou seja, quaisquer solicitações para utilização dos espaços da Sede Angélica devem ser encaminhadas à Gerência.

Introdução

Cada ambiente tem suas possibilidades. Sessões plenárias, reuniões, solenidades, congressos, encontros, fóruns, seminários e workshops são alguns dos eventos que podem ser realizados.

Confira:



Espaço Bar Térreo

**Capacidade no
formato de auditório**
50 pessoas

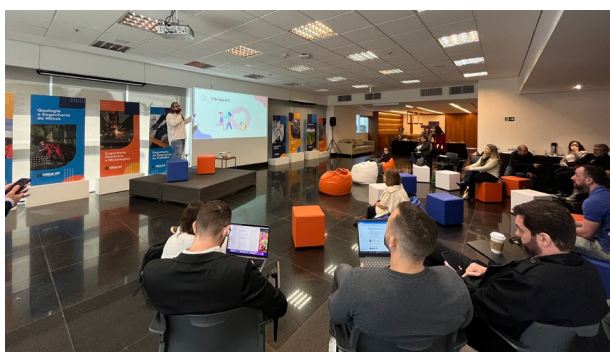
Para coquetel
100 pessoas



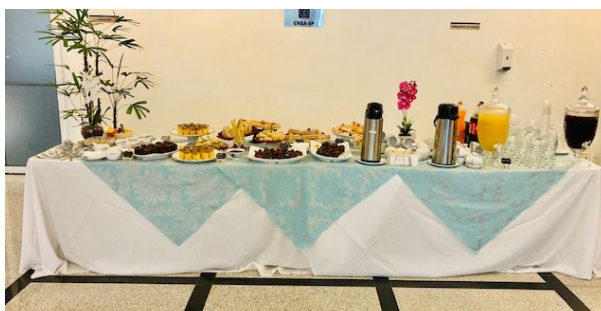
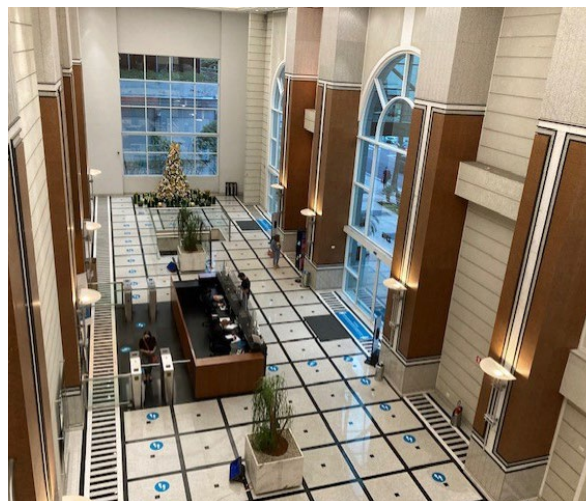
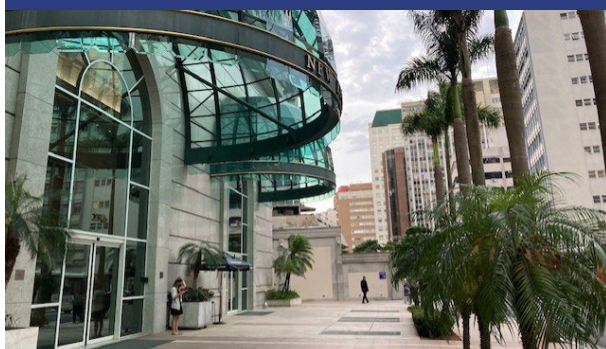
Espaço Convenções Térreo

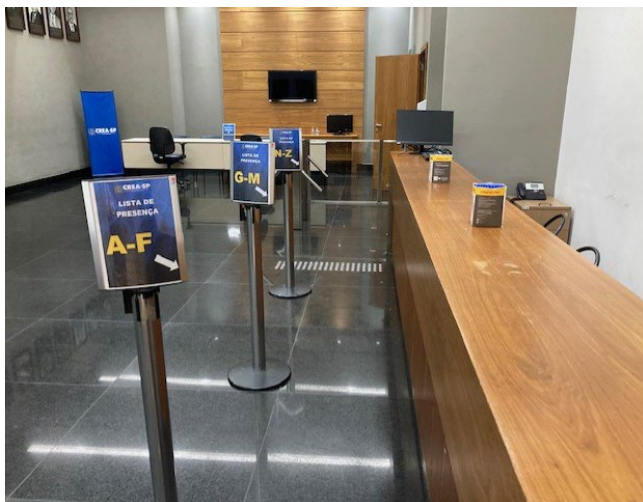
Capacidade no
formato de auditório
80 pessoas
(temos 60 cadeiras)

Para coquetel
200 pessoas



Hall Térreo

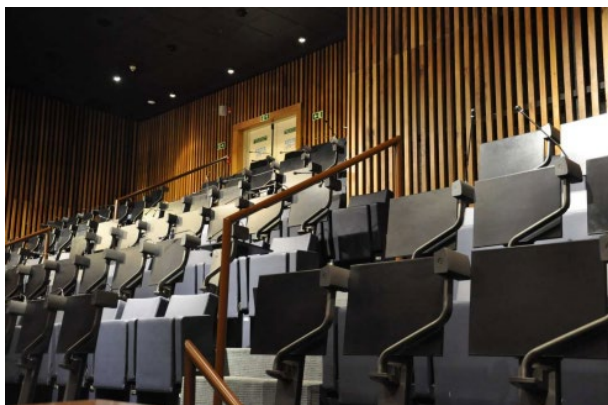




Auditório 2º andar

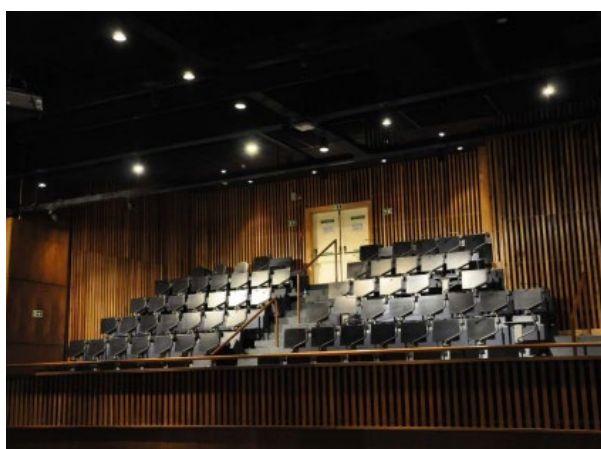
Capacidade
316 lugares





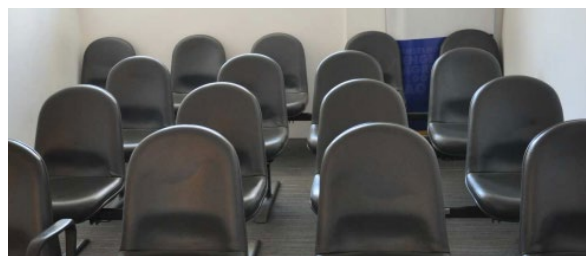
Mezanino do auditório do 2º andar

Capacidade
88 lugares



Auditório 4º andar

Capacidade: 100 lugares



Miniauditório - 4º andar

Capacidade: 17 lugares

Como solicitar

Antes de tudo, é preciso organizar todas as informações do evento conforme abaixo:

- Justificativa, objetivo(s) e descrição sucinta do evento pretendido;
- Contraprestação ao Crea-SP*;
- Data ou período de realização do evento;
- Local pretendido;
- Horário de início e término;
- Formato (auditório, formato “U”, etc.);
- Público estimado; e
- Perfil dos participantes.

***São aceitas como contraprestação ao Crea-SP:**

- A disponibilização de produto ou serviço no clube de benefícios do Crea-SP;
- A disponibilização de convites ou acesso ao evento a membros, empregados ou convidados do Crea-SP e a profissionais do Sistema Confea/Crea;
- A cessão de espaço físico para evento do Crea-SP;
- Outras situações previamente acordadas e acatadas pela Presidência.

Caso as justificativas apresentadas pelo interessado sejam acatadas pela Presidência, não é necessária a contraprestação ao Crea-SP

Com tudo organizado, é hora de preencher o formulário de requerimento. O modelo está disponível ao fim deste Manual.

O responsável que não estiver vinculado a nenhuma Superintendência deverá submeter o requerimento de evento à análise e aprovação da da Superintendência de Comunicação (SUPCOM) ou Secretaria Executiva.

Vale ressaltar que, no caso de eventos que envolvam custeio de participantes, o requerimento também deverá ser enviado à unidade responsável pelo orçamento do Crea-SP. O documento será avaliado e o setor verificará a disponibilidade de recursos para a solicitação.

Após o envio da documentação, com aprovação do projeto orçamentário (se houver), o requerimento será encaminhado à Presidência do Crea-SP para análise e decisão sobre a realização do evento.

Não precisam ser submetidos à aprovação da Presidência:

- Eventos que não dependam da execução de contratos de serviços terceirizados e em que não haja custeio de participantes;
- Eventos solicitados pela própria Presidência;
- Eventos aprovados pelo Plenário ou pela Diretoria;
- Eventos previstos no regimento do Crea-SP;
- Calendários aprovados pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Plenário, como:
 - a) Sessões plenárias;
 - b) Solenidades de posse;
 - c) Reuniões da Diretoria;
 - d) Reuniões das Câmaras Especializadas;
 - e) Reuniões das Comissões;
 - f) Reuniões de Grupos de Trabalho;
 - g) Reuniões dos Comitês Instituídos pela Diretoria ou pela Presidência; e
 - h) Reuniões dos Coordenadores de Câmaras com a Presidência.

Após aprovado, o requerimento de evento será encaminhado à GEL para análise e manifestação sobre a possibilidade de atendimento e realização do evento, além das demandas necessárias à sua execução, tais como segurança, recepção e operação de som e áudio.

Eventos do Crea-SP

Quem pode ser custeado



A relação de participantes custeados pelo Crea-SP nos eventos deverá ser aprovada pela Presidência, pela Diretoria ou pelo Plenário. Os participantes que poderão ser custeados são:

- Conselheiros
- Inspetores
- Empregados
- Palestrantes
- Convidados
- Colaboradores
- Entre outros

O convite ao evento para os participantes deve ser realizado pelos responsáveis da solicitação. Recomenda-se o envio com antecedência para as áreas responsáveis pela Comunicação do Conselho.

O convidado custeado deverá registrar sua participação assinando a lista de presença do evento, sob pena de devolução dos valores pagos pelo Conselho ou impedimento de ressarcimento das despesas, além de atender às exigências estabelecidas sobre diárias e deslocamentos.

Solicitações de custeio

Eventos do Crea-SP



A participação e o custeio de conselheiros, inspetores e empregados deverá ser formalmente solicitada pelo interessado com as seguintes informações:

- Nome, título e função do requerente;
- Título, objetivo, local e data do evento;
- Justificativa da participação, com a apresentação de trabalho, se for o caso; e
- Descrição das despesas necessárias à participação (passagens, diárias, quilometragem, taxa de inscrição etc.).

As solicitações também deverão ser submetidas à aprovação da Presidência, quando se tratar de conselheiro, de inspetor ou de secretário executivo, e da respectiva Superintendência ou da Secretaria Executiva, quando se tratar de colaborador.

Relatório final

Eventos do Crea-SP



O participante custeado pelo Crea-SP deverá apresentar relatório de suas atividades, sob pena de devolução dos valores pagos pelo Conselho ou impedimento de ressarcimento das suas despesas, além de atender às exigências estabelecidas em instrução específica sobre diárias e deslocamentos.

Formulário de requerimento

NOME DO EVENTO: _____

TIPO DE EVENTO: _____

Legenda:

- Congresso: Reuniões promovidas por entidades associativas, visando debater assuntos que interessam a um determinado segmento profissional, trocando ideias sobre pesquisas, teses, transmissão de novas técnicas etc. Os congressos podem ser: Regionais /Nacionais / Internacionais.
- Encontro: Pequeno congresso classista ou de entidade associativa. Pode ser classificado como “estudo de caso”.
- Reunião: É uma reunião de determinados grupos de profissionais, realizada periodicamente, com o objetivo de discutir um ou mais assuntos que são usualmente objeto de discussão em um congresso.
- Fórum: É um tipo menos técnico de reunião, que deve ser realizado em recinto amplo, permitindo a participação de um público numeroso, com a liberdade de debaterem seus pontos de vista sobre o tema em pauta, em busca de um consenso.
- Seminário: Consiste na exposição oral para pessoas colocadas num plano de conhecimento, sabendo-se que os participantes possuem algum conhecimento prévio do assunto a ser debatido.
- Workshop: É uma reunião de trabalho que envolve vários profissionais para discussão de determinado assunto ou para desenvolvimento de determinada técnica. Situa-se, em termos de participação e criatividade, entre o seminário e o brainstorm.

DESCRIÇÃO (SINOPSE) DO EVENTO

Dados do Evento

Tema central : _____

Local : _____

(descrever necessidade prévia da infraestrutura)

Data/Período : _____

(no mínimo a perspectiva de duração)

Público-alvo : _____

Número de participantes : _____

Número de participantes custeados pelo Crea-SP com diárias e passagens : _____

Programação e Palestrantes : _____

(descrever ou anexar dados)

JUSTIFICATIVA DO EVENTO

1º- Objetivo do evento: _____

2º- Importância institucional do evento: _____

3º- Resultados esperados em melhoria dos trabalhos prestados pelo Crea/SP: _____

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Solicitante

Superintendente/Secretário Executivo



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de São Paulo



creasp.org.br

Dúvidas? Fale Conosco

Alguma dificuldade na elaboração do requerimento ou dúvidas sobre como solicitar seu evento? Entre em contato com a GEL pelo e-mail:

eventos@creasp.org.br