

INSTRUÇÃO DA PRESIDÊNCIA Nº 070, DE 1º DE JULHO 2005.

Procedimentos para realização de convênios de mútua cooperação com entidades de classe e/ou instituições de ensino, com vistas à realização de atividades de valorização profissional.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL (Crea-RS), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, considerando a necessidade de ordenar a demanda para a concessão de recursos financeiros por meio de convênio específico, respeitando a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária do Crea-RS, bem como definir critérios claros para a sua celebração,

DETERMINA:

I – As entidades de classe que congreguem profissionais das áreas da engenharia, arquitetura e agronomia, assim como as instituições de ensino que diplomem profissionais dessas modalidades, poderão firmar convênios de mútua cooperação com o Crea-RS, para a realização de eventos de natureza técnica e de desenvolvimento de ações de valorização profissional das categorias abrangidas pelo Sistema Confea/Creas.

II – As solicitações de convênios para realização de eventos deverão ser formalizadas com antecedência mínima de 45 dias da data de início prevista, para análise e parecer da Diretoria do Crea-RS, e deverão conter as seguintes informações a serem prestadas no requerimento padrão anexo:

- a) data, local e horário do evento;
- b) objetivos do evento;
- c) justificativa;
- d) metas a serem atingidas;
- e) programação;
- f) painelistas;
- g) público alvo;
- h) investimentos discriminados;
- i) valor solicitado ao Crea-RS;
- j) nome, endereço e dados para contato do responsável pelo evento;
- k) contrapartida da entidade ou instituição de ensino requerente, consistindo

em ações que objetivem:

- aumentar o número de registros das ARTs;

- registros de novos profissionais;
- regularização de profissionais afastados do Sistema Confea/Creas;
- outros.

III – O painelista pertencente ao Sistema Confea/Creas deverá estar registrado e em dia com suas obrigações com o Conselho.

IV – O evento deverá prever:

- a) inserção da logomarca do Crea-RS em todos os materiais gráficos confeccionados;
- b) distribuição de materiais institucionais do Conselho;
- c) espaço para manifestação de representante do Conselho na programação.

V – No prazo acordado no convênio, a entidade de classe ou instituição deverá efetuar a prestação de contas do valor autorizado pelo convênio, e apresentar relatório anexando material gráfico produzido, informando o número de profissionais participantes e outros dados de relevância.

VI – A Diretoria do Crea-RS se reserva o direito de aprovar ou não a solicitação do convênio, mesmo que sejam integralmente atendidos estes critérios.

VII – O não-cumprimento por parte da requerente de quaisquer das disposições estabelecidas no presente instrumento será fator impeditivo para a aprovação de novos convênios

VIII – Os casos omissos e excepcionais serão analisados pela Diretoria.

IX – A presente Instrução da Presidência passa a vigorar a partir desta data, revogando-se a de nº 051, de 16 de julho de 2003.

Engº Agrônomo Gustavo André Lange.

SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO

Em conformidade com a Instrução da Presidência nº 070, de 1º/07/2005, vimos requerer auxílio financeiro ao Crea-RS para realização do evento abaixo detalhado.

Requerente:	
Endereço:	Cidade:
Telefones:	Fax:
E-mail:	
Denominação do evento:	
Data, local e horário de realização do evento:	
Abrangência: () Estadual () Municipal	
Objetivos:	
Justificativa:	
Metas a serem atingidas:	
Programação: (anexar)	
Nomes e títulos dos painelistas: (Obs.: o painalista pertencente ao Sistema Confea/Creas deverá estar registrado e em dia com suas obrigações com o Conselho).	
Público alvo:	
Investimentos discriminados:	
Valor solicitado ao Crea-RS:	
Contrapartida oferecida ao Crea-RS consistindo em ações que objetivem: a) aumentar o número de registros das ARTs; b) registros de novos profissionais; c) regularização de profissionais afastados do Sistema Confea/Creas; d) outros.	
Nome, endereço e dados para contato do responsável pelo evento:	

Local e data

Assinatura do Presidente/Responsável

Considerações sobre a prestação de contas.

1. No prazo estipulado no convênio, apresentar relatório anexando a prestação de contas do valor autorizado, da seguinte forma:
 - 1.1 A prestação de contas deverá ser feita com notas fiscais.
 - 1.2 Caso seja feita com RPA, deverá ser anexada a DARF comprovando o depósito fiscal. Não serão aceitos outros tipos de recibos.
 - 1.3 Caso o pagamento seja por depósito bancário, a comprovação será com a nota fiscal, atestada somente pelo contratado/conveniado e o DOC de depósito.
 - 1.4 Se a prestação de contas não for apresentada em conformidade com estas orientações, a entidade/instituição de ensino deverá efetuar a devolução da verba concedida.
 - 1.5 Deverá constar na nota apresentada os seguintes atestos:

Pelo contratante	Pelo contratado
Recebi o valor de R\$ _____ Referente a Nota Fiscal _____ _____ Assinatura	Atesto o recebimento em ordem e de acordo com o pedido, () dos serviços () do material () outros _____ Assinatura e carimbo