

PORTARIA Nº
CRC-CE – 021/2020

**ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO
E REALIZAÇÃO DE EVENTOS PELO CONSELHO
REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ.**

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO CEARÁ, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o previsto nos artigos 21 e 22, da Resolução CRCCE nº 584/2012, que aprovou o novo Regimento Interno do CRCCE;

CONSIDERANDO o Relatório apresentado pela Comissão de Elaboração de Projeto de Reforma Operacional do CRCCE;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos e sistemáticas imprescindíveis à realização de eventos promovidos pelo CRCCE;

CONSIDERANDO a necessidade de executar com excelência o que dispõe o Programa de Educação Continuada do CFC;

CONSIDERANDO estudos e sugestões, oriundos das Vice-Presidências de Desenvolvimento Profissional e Integração Estadual deste CRCCE;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que para a realização de eventos pelo CRCCE deverão ser observados critérios definidos nesta Portaria.

Art. 2º A solicitação e realização de eventos deve atender o cronograma a seguir:

Cronograma		
Ação	Responsável	Prazo
Enviar solicitação para	Delegados, Coordenadores de	30 dias antes da data de

realização de eventos	Comissões	realização do evento
Análise e aprovação ou não da solicitação	Vice-presidências de Desenvolvimento Profissional e/ou de Integração Estadual	2 dias
Contatar palestrante/instrutor e demais procedimentos internos	Departamento de Desenvolvimento Profissional	3 dias
Criação de arte	Assessoria de Imprensa	4 dias
Divulgar no site, redes sociais e e-mails	Departamento de TI Assessoria de Imprensa	2 dias
Verificar quantitativo de inscrições	Departamento de Desenvolvimento Profissional	5 dias antes da realização do evento
Enviar listas de presenças e informações sobre as doações	Delegados, Coordenadores de Comissões	5 dias após o evento
Finalizar a prestação de contas do evento	Departamento de Desenvolvimento Profissional	10 dias após o recebimento das informações do item anterior

PARÁGRAFO ÚNICO – Em casos excepcionais, as solicitações específicas e autorizadas previamente pelas Vice-presidências de Desenvolvimento Profissional e de Integração Estadual poderão ocasionar a alteração do cronograma definido neste artigo.

Art. 3º A solicitação para realização de evento deve ser enviada, via e-mail, para eventos@crc-ce.org.br e deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Tema a ser abordado;
- b) Data (é possível enviar mais de uma sugestão);
- c) Horário;
- d) Local (informar endereço completo, se será em sala de aula, laboratório ou auditório);
- e) Material disponível (datashow, tela de projeção, notebook, passador de slides, microfone, caixa de som);
- f) Estimativa de público (profissionais da contabilidade regulares e estudantes de contabilidade).

Art. 4º Só será permitida a participação no evento, mediante inscrição prévia realizada, somente, através de link informado previamente pelo CRCCE.

Art. 5º O CRCCE reserva-se o direito de cancelar o evento em que haja menos de 25 (vinte e cinco) inscrições, conforme disposto na Resolução CRCCE 691/2018.

Art. 6º A solicitação do evento será automaticamente indeferida, caso o solicitante esteja em situação irregular à prestação de contas de eventos anteriores, especificamente, no que se refere à listagem de participantes, entrega de donativos, entre outras informações que o CRCCE julgar pertinentes.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

CIENTIFIQUE-SE E CUMPRA-SE
Fortaleza(CE), 17 de fevereiro de 2020.

ROBINSON PASSOS DE CASTRO E SILVA
PRESIDENTE