

XXII MARCHA A BRASÍLIA EM DEFESA DOS MUNICÍPIOS

Local: CICB (Centro Internacional de Convenções do Brasil)

Data: de 08 a 11 de abril de 2019

Endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 02 Conjunto 63

Lote 50 - Brasília/DF

SUMÁRIO

I.	QUEM É QUEM?	3
	Assembleia/ Comissão Executiva / Conselho Político/ Conselho Fiscal/ Diretoria ..	3
	Diretoria Executiva	5
II.	CONTEÚDO E PROGAMAÇÃO	7
III.	ORÇAMENTO E ADITIVOS	10
IV.	CREDENCIAMENTO	11
V.	RECURSOS HUMANOS	16
VI.	TRANSPORTE E LOGÍSTICA	19
VII.	ESPAÇOS	21
VIII.	COMUNICAÇÃO	24
IX.	CERIMONIAL	25
X.	CORREDOR DAS SALAS VIP/APOIO À DIRETORIA	26
XI.	EXPOSIÇÃO/ PARCERIAS/ PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
XII.	ALVARÁ/MONTAGEM/SOM/SEGURANÇA	28
XIII.	PARA LEMBRAR	28

I. QUEM É QUEM?

Assembleia/ Comissão Executiva / Conselho Político/ Conselho Fiscal/ Diretoria

Mais do que um evento político, a Marcha é um momento em que os conselhos da CNM são reunidos para tomar decisões importantes.

Conheça um pouco mais sobre os conselhos, seus papéis e composição.

Como é constituída a Assembleia-Geral da CNM?

A Assembleia-Geral é o órgão deliberativo e soberano da CNM constituída pelos Municípios brasileiros (representantes legais, ou seja, Prefeito em exercício) associados e em dia com suas contribuições, e pelos integrantes dos Conselhos Diretor, Político, Fiscal e de representantes Regionais. A Assembleia-Geral Ordinária reunir-se-á anualmente, durante a Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios. Dentre as deliberações mais importantes da Assembleia Geral está a aprovação de alterações estatutárias, a fixação do valor da contribuição social; dar posse aos eleitos para compor o Conselho Diretor, o Conselho de Representantes Regionais e o Conselho Fiscal e apreciar o demonstrativo financeiro e o balanço patrimonial do exercício fiscal.

Como é composta a diretoria política da CNM?

A diretoria política da CNM, com mandato de três anos, é composta pelos prefeitos e ex-prefeitos eleitos para compor os Conselhos: Diretor, de Representantes Regionais e Fiscal. Se os integrantes da diretoria optarem por concorrer em qualquer pleito, deverão desincompatibilizar-se, renunciando ao cargo exercido no prazo estabelecido pela legislação eleitoral

Como se compõem e quais as atribuições do Conselho Diretor?

O Conselho Diretor é constituído por um presidente, um primeiro vice-presidente, um segundo vice-presidente, um terceiro vice-presidente, um quarto vice-presidente; um primeiro secretário, um segundo secretário; um primeiro tesoureiro e um segundo tesoureiro.

Quais as competências do Conselho Fiscal?

Cabe ao Conselho Fiscal o controle dos registros contábeis e das aplicações dos recursos financeiros da CNM; a fiscalização das ações de preservação do patrimônio da CNM; o exame das atividades, convênios, acordos, contratos e ajustes firmados pela CNM com outras Entidades ou órgãos; a emissão de pareceres sobre as prestações de contas para serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; a emissão de parecer sobre quaisquer praticas financeiras ou contábeis, de interesse da CNM, sempre que solicitado pela Comissão Executiva.

Como é composto e quais as atribuições do Conselho de Representantes Regionais?

O Conselho de Representantes Regionais terá membros titulares e suplentes para as regiões Norte, Sul, Sudeste, Nordeste e Centro-Oeste. Compete ao Conselho de Representantes Regionais: coordenar as ações político-administrativas de responsabilidade da região representada; atuar em apoio aos Municípios e às Federações ou Associações Estaduais da região que representa; ser o responsável pelas mobilizações e eventos no âmbito da região representada; representar a CNM por delegação do presidente em eventos que ocorram na Região.

Como se constitui e quais as atribuições do Conselho Político? Ele se reunirá na Marcha?

O Conselho Político (art. 15, do Estatuto) é constituído pelos Presidentes das entidades estaduais de representação dos Municípios e pelos representantes regionais eleitos e atuará como auxiliar do Conselho Diretor. O Conselho Político reunir-se-á ordinariamente durante a Marcha a Brasília em Defesa dos Municípios. Nesta edição, a reunião ocorrerá na tarde da segunda-feira na sede da CNM, às 14h. Cabe ao Conselho Político opinar sobre as estratégias políticas de atuação da CNM; informar os problemas político-administrativos enfrentados pelos Municípios nos diferentes Estados-membros da Federação; atuar no âmbito dos Estados-membros em apoio e mobilização dos Municípios. Destaque nesta Marcha é a confirmação pelos presidentes das estaduais das presenças do governador e presidente da Assembleia Legislativa de seu estado, na Marcha.



Conheça Mais

Ainda não conhece a Diretoria Política da CNM? Confira o nosso [site](#) e saiba quem são os integrantes do Conselho Diretor, Conselho Fiscal e Conselho Político.

É muito importante que você consiga identifica-los durante o evento.

Quais as funções e como se organiza a Comissão Executiva da CNM?

De acordo com o Estatuto da CNM (art. 12, par. 2), a Comissão Executiva é um órgão do Conselho Diretor. O papel da Comissão é executar as ações político-administrativas da Entidade, planejando junto com o corpo técnico todas as ações da CNM. Incumbe a ela aprovar contratos, estabelecer a remuneração do quadro de pessoal; definir regras de funcionamento interno da Entidade; planejar anualmente com o corpo técnico as ações a serem desenvolvidas; dentre outras tarefas de cunho administrativo. Ela é composta pelo Presidente do Conselho Diretor, pelo primeiro secretário e pelo primeiro tesoureiro.



Glademir Aroldi

Presidente



Hudson Brito

1º Secretário



Jair Souto

1º Tesoureiro

Qual papel da diretoria na Marcha?

Além das atribuições citadas acima, a diretoria tem um papel ativo importante durante a Marcha. A CNM conta com a sua diretoria para:

- ✓ Recepção de autoridades, guiá-los até a sala VIP e plenária principal;
- ✓ Apoiar com informações para a organização do evento;
- ✓ Defender a pauta política e posições discutidas.

- ✓ Guiar as cadeiras vip
- ✓ Representar a diretoria nas arenas
- ✓ Defender a pauta e posições acordadas no conselho político

Diretoria Executiva

O que é a Diretoria Executiva da CNM?

A Diretoria Executiva é um braço operacional da Comissão Executiva, liderada pelo Presidente da entidade (**Glademir Aroldi**) e assessorada pelo Diretor Executivo, (**Gustavo de Lima Cezário**). A Diretoria Executiva é o elo de integração do Conselho Diretor com as coordenadorias internas da entidade.

Quais assuntos devem ser levados à Diretoria Executiva?

Antes de levar qualquer assunto à Diretoria Executiva, procure um dos responsáveis pelas diferentes áreas da organização da Marcha (quadro abaixo). Caso seja pertinente, os mesmos tratarão o tema com a Diretoria Executiva.

Alexandra Ferreira	Transporte e Logística - limpeza dos espaços, solicitação de água e café, contato com o pessoal do CICB, Cadeiras, Equipamentos (informática, porta banner etc.) Iluminação; Ar Condicionado; Seguranças; Brigadistas; UTI Móvel; Unifilas; Gradil; Orientadores de Trânsito e Desmontagem do Evento. Orçamento/CICB; Aditivos Contratuais; Logística e Financeiro.
Andréia / Silvia/ Veridiane	Apoio à Diretoria; Plenária Principal; Salas VIP e Coordenação; Agenda Presidente.
Augusto Braun	Apoio ao Cerimonial; Parceiros; Agentes da Rede Municipalista; Precursoras e Programação Principal, articulação com Segurança da república.
Carlos Schein (Xis)	Equipamentos de Sonorização e de Informática; Estrutura do Evento; Segurança e Atendimento ao GDF (liberação do alvará).
Dalva Christofolletti/Ben-Hur Júnior	Exposição de Produtos, Serviços e Tecnologias, Patrocinadores; Tickets do Restaurante.
Eduardo Stranz	Apresentações; Conselho Político; Apoio ao Presidente; Plenária.
Elena Garrido	Apoio à Diretoria; Assembleia Geral da Marcha e Programação.
Maiara Siqueira	Apoio à Coordenação; Comunicados via Grupo WhatsApp; Programação Principal, Identidade visual
Samila Borges	RH; Lanche da Equipe CNM; Vouchers de Almoço e Folha de Ponto.
Raquel Soares	Controle das vans; transporte.
João Pedro Rodrigues	Informática (Internet Cabeada, Wifi, Problemas com Computadores e Impressoras). Suporte TI
Elisiane Mangrich	Totens e Pesquisas.
João Krebs	Credenciamento de Autoridades.

João Pedro Kaempf	Parceiros, contrapartida de patrocinadores e Apoio à Coordenação.
Luciane Pacheco	Programação Principal; Apoio ao Presidente
Thiago Carvalho	Espaço CNM; Conteúdos das TV's de programação, e Informações para Anúncios da Marcha
Marsden Paz	vídeos institucionais, Interações, Assembleia Geral, conteúdo a ser passado na plenária
Ana Cristina	Balcão de Informações.
André Alencar	Assessoria Parlamentar; Recepção dos Parlamentares e Demais Autoridades.
Rosilene Brito/Alex Carneiro	Credenciamento; Coletores de Presença; Recepcionistas; Atendimento Institucional e Atendimento as Entidades Estaduais e Microrregionais.
Viviane Cruz	Comunicação; Credenciamento de Imprensa; Cobertura do Evento, Coletiva de imprensa, Notícias e Fotos.
Tairo Arrial	Coletiva de Imprensa; Apoio ao Presidente
Keila Mariana	Carta da Marcha;
Altair Nobre	Museu do Municipalismo

II. CONTEÚDO E PROGRAMAÇÃO

Qual será o roteiro da Programação?

A Marcha é um evento político, que pode ter a programação alterada a qualquer momento, por isso sempre tratamos as programações como preliminares. Devido ao cenário político que estamos enfrentando, solicitamos que, percebido mobilizações de prefeitos para atividades fora do CICB, estas devem ser informadas imediatamente à direção.

Como serão as programações na Marcha entre os dias 08 a 11 de abril?

A programação mais atualizada será enviada em anexo a este documento. Ela também pode ser acessada a qualquer momento no site: www.marcha.cnm.org.br/programacao

Como serão disponibilizadas as programações, principal e paralela durante o evento?

As programações estarão disponíveis no Boletim Especial que estará nas bolsas entregues no credenciamento e também serão disponibilizadas em três TV's espalhadas no local, durante a realização do evento. Os banners nas portas das arenas, indicarão a próxima programação a ser realizada no local.

Quem será responsável por eventuais mudanças nas programações? Como será comunicado para que não haja desencontro de informações?

As atualizações/mudanças na programação paralela são de responsabilidade do Thiago Carvalho. Após aprovação da diretoria executiva, deverá repassar a Maiara para divulgação no grupo do WhatsApp e providenciar a atualização das TV's. O consultor Augusto Braun é o responsável pelas alterações na programação principal, que deverá ser informada a Maiara para comunicar ao grupo de divulgação.

Como será disponibilizada a programação das arenas? Como serão disponibilizadas as apresentações aos participantes que solicitarem?

Ao final do evento, todas as apresentações e materiais serão disponibilizados no Conteúdo Exclusivo no site da CNM. Além disso, as áreas são responsáveis por fazer um resumo da arena com principais temas e discussões para posterior registro, disponibilização e apresentação no dia 11 de abril, na plenária principal. O Thiago Carvalho, com ajuda dos supervisores das arenas, ficará responsável por reunir esses pontos para apresentação e entregar na mesa de vídeo no dia 11/04.

IMPORTANTE: Nenhum colaborador está autorizado a disponibilizar materiais digitais durante a Marcha.

Qual o formato e o tempo de duração das arenas?

Neste ano, as arenas terão o formato de debate político. Portanto, não haverá exposições de parceiros ou convidados. As propostas serão responderão ao seguinte questionamento: **Com base nos "Compromisso com o Brasil", o que é possível agregar para um Brasil melhor?** Os resultados das discussões serão levados à plenária no dia 11 de abril, às 11 horas.

Cada arena possui um horário diferente e poderá ser realizada na sala Arena 1, Arena 2 ou Mezanino.

Em quais salas serão realizadas a programação paralela?

Arenas Temáticas acontecerão em dois espaços:

ARENA 1: sala de vidro em frente ao Espaço CNM.

ARENA 2: sala de vidro, em frente aos estandes dos patrocinadores no lobby.

As duas salas estarão montadas a partir do primeiro dia de evento.

O mezanino também será utilizado para algumas programações.

ATENÇÃO: confira onde a sua programação paralela será realizada: ARENA 1, ARENA 2 ou MEZANINO

O que é preciso para a realização da programação paralela?

Mobilização: Cada área técnica é responsável por divulgar previamente sua programação entre seus contatos, assim como convidar um Presidente da Estadual e/ou membro da Diretoria que tenha interesse no tema para mediar o encontro.

IMPORTANTE: deverá ser eleito um Presidente de Estadual ou membro da Diretoria para apresentar os resultados da arena no palco principal no dia 11 de abril, às 11 horas.

Itens para os responsáveis pelas arenas:

- A. Levar Lista de presença
- B. Entrega dos materiais (publicações, compromissos etc.)
- C. Controle de tempo
- D. Ajuste com os presidentes sobre a ordem de apresentação e de iniciativas na Arena;
- E. Lista de convidados – atenção à homologação
- F. Relatoria – importante que alguém fique responsável por absorver o que foi exposto para gerar novas propostas ou iniciativas
- G. Apoio na plenária ao presidente que vai ler os compromissos da Arena

NOVIDADES DE CONTEÚDO

CORETO DE LANÇAMENTOS

Teremos um espaço para lançar diversos produtos da CNM, bem como realizar apresentações culturais e apresentar sobre temas rápidos. Para isso, nada melhor do que o “Coreto de Lançamentos”
SIM! Teremos um coreto no espaço que chamamos de “Praça Municipalista”.

Neste coreto, será disponibilizado uma tv, um notebook e microfone para os que forem apresentar. As programações são rápidas com duração de 20 minutos.

A responsável pela organização da programação do coreto é a Bianca Galeno e o Hugo Lembeck vai ajudar a animar o espaço.

A programação prévia será divulgada a todos mas podem haver alterações. É aconselhável chegar 10 minutos antes ao totem para preparar o local e reunir os eventuais convidados que participarão do momento.

ESPAÇO EXCLUSIVO

No lobby, teremos um espaço exclusivo para o acesso de Prefeitos Contribuintes. Ele será cercado pelo balcão do institucional e a entrada será controlada por seguranças.

Os prefeitos contribuintes serão identificados com uma bola preta no crachá e a cordinha de seus crachás serão diferenciadas.

O foco nesse ano é diferenciarmos os prefeitos contribuintes dos não contribuintes, mostrando as vantagens da filiação à CNM.

Para isso, serão distribuídos itens exclusivos para os Prefeitos contribuintes. São eles:

- Biblioteca Digital
- Coletânea Gestão Municipal 2019
- Acesso a treinamentos exclusivos
- Gravação de depoimentos
- Transmissão ao vivo por meio de óculos 360º

NOVIDADE: no credenciamento serão identificados os Prefeitos que já vieram 3x na Marcha. Esses prefeitos receberão um boton especial. Eles terão um tratamento diferenciado. Todos os colaboradores, ao identificarem esse boton, devem parabenizar o prefeito pela frequência dele no evento.



TREINAMENTO ESPAÇO EXCLUSIVO CNM

Dentro do Espaço Exclusivo da CNM, em que apenas poderão entrar Prefeitos dos Municípios Contribuintes, teremos uma sala em que acontecerão treinamentos sobre o conteúdo exclusivo e também sobre outros temas em parceria com outras Entidades.

A programação desse espaço poderá ser alterada e é de responsabilidade dos colaboradores do setor Institucional que estarão alocados no Espaço Exclusivo.

SALA ESTADUAIS

Serão realizadas algumas programações na Sala das Estaduais. A ideia é que ela seja reservada para reuniões e apresentações menores. O acesso à sala é mais restrito pois passa por dentro do Espaço Exclusivo CNM.

ENQUETE

Os participantes serão convidados a participar da enquete CNM! Nesse espaço online, eles poderão dar a opinião sobre temas importantes para o municipalismo brasileiro. Para acessar, basta escanear o QR Code disponível nos crachás.

INTERAÇÕES

A grande novidade deste ano serão as interações com os participantes. Durante toda a programação da plenária principal, os participantes receberão em seus celulares: mensagens de whatsapp, SMS, pop-ups e ligações com mensagens de voz que vão interagir com o conteúdo da programação. Por isso, é papel dos colaboradores da CNM de incentivar os participantes, principalmente os gestores municipais, a baixar o APP da CNM e a atualizar o seu cadastro no credenciamento e balcão institucional.

APP CNM

A XXII Marcha terá espaço dedicado na nova versão do APP, que possibilitará uma maior interação com os usuários, como a navegação pelo mapa do evento, acompanhamento da programação, notificações e

alertas, lançamentos, transmissão ao vivo, consulta da carga horária e download da declaração e do certificado.

III. ORÇAMENTO E ADITIVOS

Com quem trato qualquer assunto que demanda custos?

O Humberto Canuso, com apoio da Alexandra Ferreira, será responsável por controlar o orçamento do evento e deve ser consultado sobre qualquer necessidade.

Quem está apto a formalizar solicitações e aditivos com o CICB ou demais fornecedores?

Aditivos, alterações contratuais ou relação com os fornecedores, incluindo o LOCAL, devem ser levadas a Humberto Canuso ou ao Gustavo (Diretor Executivo). Questões logísticas previamente definidas poderão ser conduzidas pelos responsáveis por área. Porém, para evitarmos transtornos futuros, como aumento do orçamento previsto para a execução da Marcha, qualquer aditivo durante o período de montagem ou no decorrer do evento deve ser feito apenas mediante a assinatura e consentimento da Humberto Canuso e Gustavo.

O que deve ser feito quando for identificado um problema com fornecedores do evento ou demais participantes?

Primeiramente, todos os colaboradores da CNM são responsáveis por manter o espaço limpo, informar aos participantes das atividades, verificar se todos estão credenciados e usando sua credencial. Identificadas falhas ou reclamações, estas devem ser levadas aos responsáveis por áreas para que os mesmos tomem as medidas cabíveis.

O local oferecerá internet wifi para os participantes?

A Internet será liberada aos participantes. Para os colaboradores, haverá uma rede wi-fi separada. Pedimos que todos os colaboradores acessem somente sua rede específica, evitando o congestionamento da geral e que não divulgue a rede de colaboradores para participantes. O João e o Marsden ficarão responsáveis por esta demanda (rede e senha).

O local oferecerá torres de energia para que os participantes utilizem?

Para esta edição serão disponibilizadas para os participantes no espaço CNM quatro torres de energia para a recarga de aparelhos eletrônicos. É importante que todos os colaboradores fiquem atentos e não permitam que os equipamentos que fazem parte da estrutura do evento, tais como: tv's, computadores e impressoras sejam desligados das tomadas para outros fins.

Haverá espaço reservado para a guarda de materiais dos colaboradores?

Sim. A CNM disponibilizará armários para guarda de pertences dos colaboradores na sala de depósito das publicações ao lado do posto médico. **Cada colaborador deverá levar consigo um cadeado com sua chave caso tenham interesse em utilizá-lo.**

Observação: A CNM não se responsabilizará e não ressarcirá quaisquer objetos pessoais que forem extraviados, perdidos ou furtados.

IV. CREDENCIAMENTO

CONHEÇA OS TIPOS DE GUICHÊS DO CREDENCIAMENTO

Nesta edição, todos os guichês do credenciamento poderão receber o pagamento de inscrições. Desse modo, teremos os seguintes:

- Na entrada da Exposição:
 1. **Credenciamento Exclusivo:** Prefeitos (as), Vice-Prefeitos (as) e Vereadores (as).
 2. **Credenciamento Demais Participantes:** outros participantes que não sejam os já citados, como: visitantes, secretários, etc.
 3. **Imprensa:** exclusivo para o credenciamento de jornalistas.
 4. **Expositores:** exclusivo para o credenciamento dos responsáveis pelos estandes da exposição.
 5. **Credenciamento Convidados:** convidados para participação nas arenas
 6. **Restaurante:** guichê exclusivo para compra de vouchers de almoço.
- No corredor VIP:
 1. **Credenciamento Convidados (Corredor VIP):** Ministros, Senadores da República, Deputados Federais, Deputados Estaduais, ex-Diretores CNM, atual Diretoria e Presidentes das Estaduais

Quem são os responsáveis pelo credenciamento?

A responsável pelo credenciamento são as colaboradoras: Rosilene Brito e Anne Oliveira

O responsável pelo credenciamento Convidados (anteriormente chamado de autoridades) é o João Krebs

Quando começa o credenciamento?

O credenciamento começa na segunda-feira, dia (08/04) a partir das 14:00.

Quem pode participar do evento? Quais os valores para esta edição?

Todos aqueles que estiverem inscritos e credenciados.

PARTICIPANTE	MUNICÍPIO CONTRIBUINTE	MUNICÍPIO NÃO CONTRIBUINTE
Prefeita/Prefeito	ISENTO	Até 22/3 R\$ 3.000,00 Após 22/3 R\$ 3.300,00
Vereadora/Vereador	Até 22/3 R\$ 350,00 Após 22/3 R\$ 400,00	Até 22/3 R\$ 2.000,00 Após 22/3 R\$ 2.300,00
Participante Município (vice-prefeito, secretários etc.)	Até 22/3 R\$ 350,00 Após 22/3 R\$ 400,00	Até 22/3 R\$ 2.000,00 Após 22/3 R\$ 2.300,00
Demais participantes	-	Até 22/3 R\$ 2.300,00 Após 22/3 R\$ 2.500,00

Quem é o responsável pelo fechamento dos caixas?

O fechamento dos caixas ficará a cargo da colaboradora Anne Oliveira, responsável pelo financeiro.

Como é formada a equipe do credenciamento?

Foram contratadas recepcionistas que ocuparão os guichês de credenciamento. Elas serão responsáveis pelo atendimento aos participantes e recebimento de inscrições. Alguns colaboradores foram alocados para realizar apoio às recepcionistas durante o evento.

Em caso de problemas com o sistema de credenciamento a quem devo recorrer?

Os colaboradores do setor de Desenvolvimento, sob supervisão do Thiago Brito, são os responsáveis pelo acompanhamento e evolução do sistema. Qualquer problema, eles estarão no credenciamento e poderão ser consultados.

Quem será responsável pela organização das filas?

Os colaboradores Rosilene Brito, Alex Carneiro e Antônio Medeiros. É muito importante que os atendentes acelerem o acesso até os caixas. Para esta edição teremos o sistema de chamamento eletrônico.

Como identificar os Municípios contribuintes e os não contribuintes?

Os crachás dos Prefeito(a)s contribuintes terão uma **bola de cor preta** e os não contribuintes estarão sem esta identificação.

IMPORTANTE: É muito importante que todos fiquem atentos a esta marcação e encaminhe o Prefeito para o Espaço Exclusivo que estará situado no lobby para tentarmos novas filiações.

Observação: Para retirar o crachá, juntamente com o material do evento, é obrigatória a apresentação de documento com foto. A credencial é intransferível e não será permitida a sua retirada por terceiros.

Como será o pagamento da inscrição no evento? É possível disponibilizar máquinas de cartão de crédito/débito para pagamento das inscrições?

O pagamento será efetuado em dinheiro (espécie), cheque e cartão de débito. A responsabilidade pelas máquinas de cartão é da Anne Oliveira e dos colaboradores designados a operá-las. Lembrando que passaremos apenas a opção de DÉBITO.

Quem serão os responsáveis pelo envio de SMS? Quem aprova?

Alex e Rosilene. Por se tratar de assuntos técnicos, a aprovação fica a cargo do Diretor Executivo (Gustavo Cezário) ou o consultor (Augusto Braun).

Como será a entrega e envio dos recibos de pagamento?

Os participantes que solicitarem recibo após o pagamento, receberão no ato do credenciamento. Os que não solicitarem, deverão retirar no site da Marcha juntamente com o certificado, a partir da segunda-feira, 15/04.

Haverá confecção de carteiras na Marcha?

Não. Todos os interessados a fazer sua carteirinha deverão ser orientados a procurar a sede da CNM, a partir de sexta-feira (12/04), na sede da CNM.

Para obter o certificado, como deve ser a participação no evento?

Para receber o certificado é preciso 70% de participação nas palestras e demais atividades que totalizam uma carga horária de 20h do evento. Para computar essas horas, os participantes devem sempre registrar sua presença nos coletores de presença.

IMPORTANTE: CERTIFICADO SOMENTE ONLINE NO SITE DA MARCHA

As atividades das arenas e paralelas também serão computadas para emissão do certificado?

Sim, as horas das arenas e atividades paralelas também serão computadas para fins de emissão do certificado.

Onde ficarão os coletores de presença?

Eles serão localizados na entrada e saída do lobby; na entrada do Espaço CNM, nas saídas laterais da plenária principal e no mezanino.

IMPORTANTE: não haverá coletores de presença na porta das arenas. Portanto, os responsáveis pelas arenas devem-se atentar para passar a lista de presença entre os participantes.

Quando será a entrega dos certificados?

Não haverá entrega de certificados durante a realização do evento. Os certificados serão retirados no site da marcha (www.marcha.cnm.org.br), após preenchimento de pesquisa de satisfação, a partir do dia 15 de abril de 2019.

Quais são os tipos de crachás para o evento?



IMPORTANTE:

- Nesta edição, não teremos o crachá “Autoridades”, uma vez que muitos dos nossos participantes se encaixam nessa classificação, principalmente os Prefeitos. Dessa forma, o crachá “Convidados” foi criado para identificar aqueles que tem acesso ao Corredor VIP.
- Participantes são aqueles que pagaram a inscrição e tem acesso a todo o evento. Ex: secretários municipais, estudantes, agentes municipalistas, etc.
- Convidado (a): são todos aqueles que foram convidados a participar da programação. Podem ser convidados de arenas ou do governo federal. Todos os convidados têm acesso ao corredor VIP, mas não necessariamente ao palco.
- Os convidados com acesso ao palco, usarão os pins distribuídos pela Presidência da República. Na terça feira e durante todo evento losango dourado entregue pela equipe de credenciamento de autoridades

Para onde deverão ser encaminhados os Parlamentares?

Após o credenciamento no espaço destinado a convidados (ao lado do corredor VIP), os parlamentares serão conduzidos pela equipe da Assessoria Parlamentar que fará o controle da presença e acesso deles ao palco apresentar seu cartão para serem anunciados na plenária pelo cerimonial.

Quem deve se credenciar no atendimento de Convidados (Corredor VIP)?

- Ministros
- Comitativa Internacional
- Palestrantes

- Diretoria CNM
- Presidentes das Entidades Estaduais
- Assessore(a)s
- Secretário(a)s
- Parlamentares: Senadores e Deputados

**Haverá lista para funcionários de Ministérios autorizados? Caso sim, quem envia a lista, quando?
Quem autoriza caso não conste na lista?**

Todos os participantes do Governo Federal devem se inscrever no link enviado para a SAF. A SAF (Secretaria de Assuntos Federativos) é o contato entre a CNM e o Governo Federal.

V. RECURSOS HUMANOS

Como e onde será o almoço? Em quais dias serão disponibilizados os vouchers para o almoço?

O almoço acontecerá no restaurante do CICB. Os vouchers para colaboradores/consultores serão distribuídos antecipadamente pela colaboradora Samila Borges, até o dia 05/04. Haverá almoço nos dias 08, 09 e 10 de abril.

Qual o horário de funcionamento do restaurante?

O restaurante funcionará por um período de 2h30. Iniciará às 11h30 e deve durar até às 14h. A refeição contempla o almoço, bebida (água, suco ou refrigerante) e sobremesa e cada colaborador receberá do RH o seu voucher para cada dia de trabalho.

Como deve ser a escala dos colaboradores para o almoço?

Os responsáveis pelas áreas, deverão organizar a escala dos colaboradores, de acordo com a demanda, para não deixarem os espaços sem atendimento.

Como será a entrega do ponto manual, crachá de organização, vouchers de alimentação e o ticket para estacionamento?

Sexta-feira (05/04), o Departamento de Recursos Humanos irá solucionar todas as dúvidas referente a utilização do aplicativo **PONTO SECULLUM 4** ou acesso pelo site www.secullum.com.br/Ponto4Web/841310071#login Também será disponibilizado crachá de organização para acesso ao evento e os vouchers de alimentação referente aos três dias de trabalho. Os tickets para o estacionamento cedidos pelo CICB, serão entregues somente na segunda-feira (dia 08/04).

Observação: Pedimos por gentileza atenção de todos os colaboradores para que não esqueçam o crachá, vouchers de almoço e ticket de estacionamento, uma vez que dificultará o trabalho dos colegas responsáveis por fazê-los, além do custo que é gerado em caso de novas emissões.

IMPORTANTE: Aqueles colaboradores que esquecerem ou extraviarem o ticket do almoço irão arcar com o pagamento do próprio bolso. A CNM não se responsabilizará por perda, dano ou extravio do ticket de alimentação.

Haverá lanche para os colaboradores?

Sim, serão oferecidos lanches para os colaboradores no período da manhã e da tarde. A disponibilização dos lanches será avisada por meio do grupo de whatsapp.

Como funcionará o registro do ponto nos 04 dias de evento?

O controle do ponto será por meio do aplicativo **PONTO SECULLUM 4** ou pelo site www.secullum.com.br/Ponto4Web/841310071#login os pontos devem ser preenchidos diariamente e com as 4 batidas do dia ex: (8h as 12h) (13h as 18h) por cada colaborador.

Observação: Os colaboradores precisam preencher as batidas eletrônicas até o dia 05/04. O departamento de Recursos Humanos não aceitará questionamento, após o fechamento do ponto.

Como serão os horários de trabalho no período de 08 a 11/04?

CHEGADA:

Na segunda-feira (dia 08/04), os colaboradores deverão chegar no CICB às 08:30 para reunião de alinhamento.

De terça-feira (dia 09/04) a quinta-feira (11/04), todos os colaboradores deverão chegar ao CICB às 7h30. Às 8:00 todos devem estar posicionados nos pontos para onde foram designados.

ALMOÇO:

Todos os colaboradores devem OBRIGATORIAMENTE tirar 1h de almoço, independente do horário de saída, fazendo escala com o setor em que está trabalhando na Marcha.

SAÍDA:

O horário de saída deve ser às 18h. Casos excepcionais devem ser tratados diretamente com os responsáveis das áreas na Marcha e com autorização e ciência do RH.

É permitido fazer horas extras na Marcha?

NÃO. Está proibido realizar hora extra sem prévia autorização e ciência da Diretoria CNM ou Coordenador de área. Nos casos em que for autorizado, as horas de trabalho não poderão exceder mais de 10h diárias, bem como não deverão descumprir o descanso de 11h entre uma jornada de trabalho e outra.

Demais dúvidas sobre horários, horas extras e compensação de horas serão tratadas na reunião de alinhamento no dia 08/04.

Quem poderá fazer horas extras no sábado e domingo, dias 06 e 07/04?

Apenas os colaboradores que acompanharão a montagem da Marcha e que forem solicitados para participar do ensaio geral. Neste caso, as horas devem ser solicitadas via formulário de solicitação de horas extras (intranet) que deverá ser entregue ao RH. A área deve avaliar juntamente com a diretoria a aprovação.

A Sede CNM funcionará durante os dias da Marcha?

Sim, o atendimento será com um número reduzido de colaboradores, entre telefonista, administrativo, estagiários e aprendizes.

É permitido aos colaboradores CNM pegar brindes nos estandes da exposição?

Os colaboradores da CNM estão expressamente proibidos de pegar brindes nos estandes durante a realização do evento.

É permitido aos colaboradores CNM assistir arenas e plenárias?

Sim, desde que estejam trabalhando no painel/plenária.

Como devo me vestir durante o evento?

- Homens: Sugere-se o uso de roupa social, de preferência terno e gravata.
- Mulheres: Sugere-se o uso de roupa social, sem decotes, saias ou vestidos curtos.

É permitido aos colaboradores saírem do seu local de trabalho?

Sim, desde que haja um substituto e sempre que for solicitado.

CONSULTORES

A CNM conta com os seus consultores contratados para o apoio durante todo o evento, principalmente no atendimento técnico e no apoio ao Presidente e à Diretoria na plenária.

Os consultores também são considerados na escala da equipe e devem se atentar para não deixar os postos de trabalho vazios.

Será oferecido o voucher de almoço também aos consultores. Desta forma, durante os dias da Marcha, não serão disponibilizadas as diárias para alimentação que comumente ocorrem.

Os consultores em voo para Brasília, ao chegarem, devem se dirigir diretamente ao CICB para a reunião de alinhamento.

VI. TRANSPORTE E LOGÍSTICA

Quais horários e locais das partidas dos ônibus para os colaboradores CNM?

Serão disponibilizados transportes para ida e volta do evento, partindo sempre da CNM e indo direto ao evento (CICB). No retorno do evento a parada será apenas na CNM.

Itinerários:

IDA:

No dia 08/04, segunda-feira, haverá van partindo da CNM/CICB às 7h45 e 8h.

No dia 09 a 11/04 haverá van partindo da CNM/CICB em dois horários: 7h30 e 7h45.

IMPORTANTE: Esses horários poderão ser atualizados antes do evento! Atente-se aos avisos enviados via e-mail e pelo grupo do whatsapp.

VOLTA:

Entre os dias 08 a 10/04 as vans do CICB/CNM sairão a partir das 18h, a medida que os grupos de colaboradores forem se formando.

Uma van ficará disponível para qualquer eventualidade após estes horários.

No dia 11/04 a van sairá do CICB/CNM a partir das 12h.

A colaboradora Raquel Soares é responsável pelo controle das vans e estará disponível para resolver dúvidas e/ou problemas.

Haverá visita ao local para reconhecimento antes do evento?

Sim, na segunda-feira, dia 08/04 às 8h30min todos os colaboradores devem seguir para o CICB para reunião de alinhamento e em seguida farão o reconhecimento do local.

Quais materiais devem compor a pasta que será entregue aos participantes?

Pauta prioritária, Boletim Especial, folder Cumbre, folder de Eventos, bloco, caneta, programação impressa e materiais de patrocinadores.

É permitida a distribuição de materiais que não sejam de responsabilidade da CNM durante o evento?

Sim, desde que haja um acordo e autorização prévia da Diretoria Executiva. Caso identifiquem algum material que não seja de autoria da CNM o colaborador deverá buscar informações sobre o que se trata e se foi autorizado, caso contrário deverá informar a Diretoria para tomar as medidas cabíveis.

Como será a logística reversa dos materiais da marcha? Quem serão os responsáveis?

Todo material pertencente à CNM será transportado ao final do evento e é de responsabilidade do setor de Operações.

Observação: O colaborador que solicitar equipamentos (computadores, porta-banner, tripés, paliteiros, etc.) à área de logística (Operacional) ficará responsável pelos mesmos, devendo retorná-los à sede CNM ao final do evento.

Quais áreas devem utilizar os rádios comunicadores?

No total serão utilizados 38 rádios comunicadores. Divididos da seguinte forma: 08 Logística; 01 Supervisão Áreas Técnicas; 01 RH; 01 Financeiro; 02 Articulação Institucional; 02 Articulação Parlamentar; 02 Comunicação; 01 Coordenação; 02 Informática; 01 Supervisão Estudos Técnicos; 01 Jurídico; 01 Balcão de informações; 01 Credenciamento Palco; 02 Desenvolvimento; 01 Produção; 01 Equipe CICB; 01 Brigadistas; 01 Segurança; 02 Serviço de café e água, 01 Posto Médico; 01 Limpeza; 02 Sonorização; 01 Montadora e 01 Recepcionistas

Posso levar os rádios para casa?

Sim, o colaborador que receber fica responsável pelo rádio e deverá devolvê-lo ao fim de cada dia da Marcha ao Vitor, Coordenador de Emergências. Aqueles que não entregarem serão responsáveis pela recarga de seu rádio. Não serão entregues novos rádios no caso de falta de bateria.

Como funcionará o fluxo do trânsito no local do evento?

Haverá orientadores de trânsito para indicar os locais de desembarque e estacionamento.

Estacionamento: quem terá direito ao estacionamento, como identificar os carros?

O estacionamento é privativo e pertence a uma empresa terceirizada que implica no pagamento para o acesso. Portanto, é necessário informar ao Operacional o interesse para receber o ticket de liberação de acesso ao estacionamento.

ATENÇÃO: os tickets são limitados. Portanto, não haverá reposição de tickets no caso de perda.

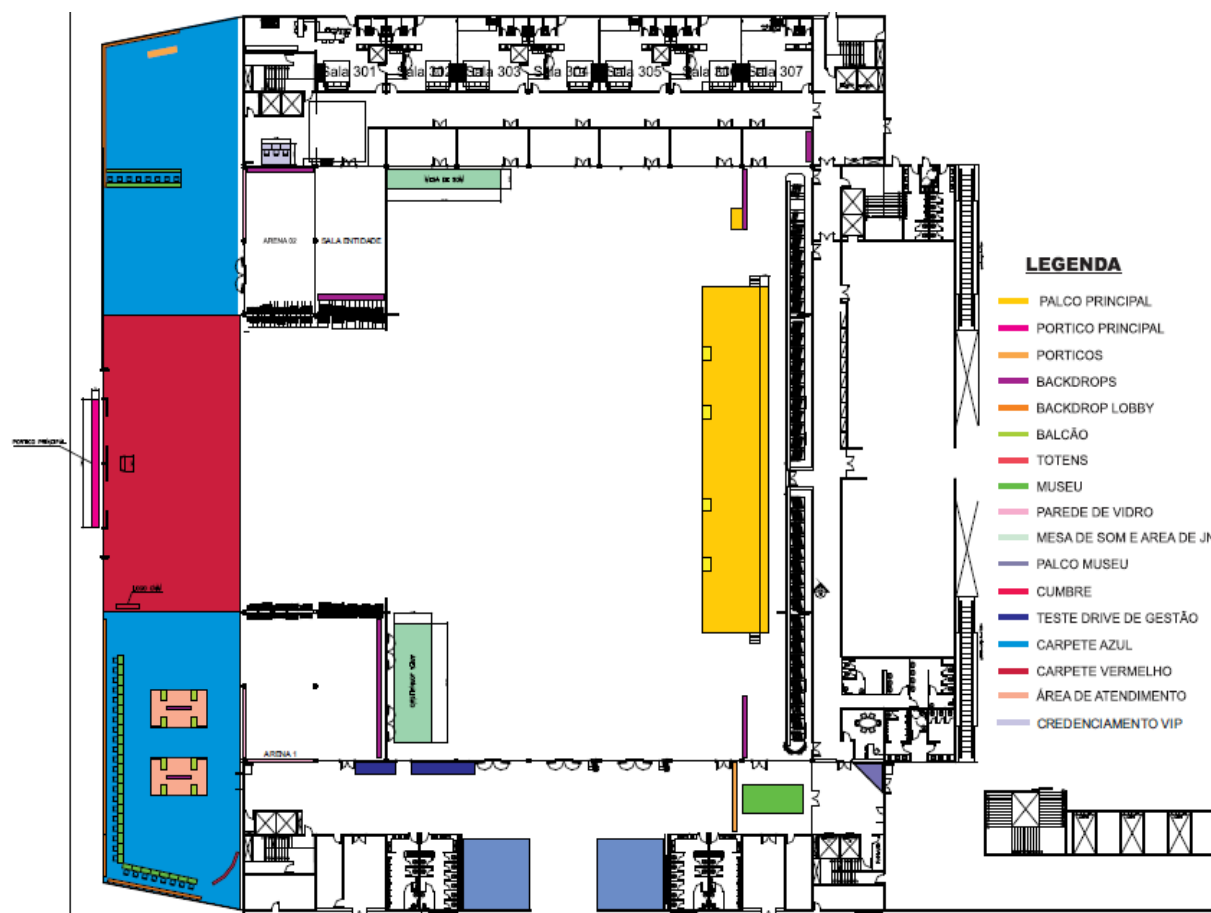
IMPORTANTE: nesta edição não temos direito a vouchers para os dias 06 e 07/04. Portanto, os colaboradores que precisarem acompanhar a montagem ou acessar o CICB durante o fim de semana devem deixar os carros na CNM e utilizar o Uber.

VII. ESPAÇOS

Quem serão os responsáveis por organizar o espaço CNM?

O Thiago Carvalho será responsável pela supervisão do espaço. Todas as apresentações das paralelas são de responsabilidade de cada técnico que deverá levar sua apresentação para o CICB, garantindo que serão salvas no próprio computador da sala onde acontecerão as arenas.

O que os participantes vão encontrar no espaço CNM?



Quais as novidades do espaço da Marcha?

- **Museu Municipalista:** diferentemente dos outros anos, o museu será localizado no corredor entre a plenária e a exposição.
- **Patrocinadores no lobby:** teremos estandes dos principais patrocinadores dentro do lobby de exposição.
- **Praça Municipalista:** É um espaço de convivência que abrigará o Coreto de lançamentos e a lanchonete, ao fim da exposição, trazendo um design que lembrará uma praça de município.
- **Coreto:** palco, em formato de coreto, para lançamentos de projetos e parceiros com duração de cerca de 20 minutos. O cronograma dos lançamentos será enviado em anexo e a responsável por sua organização é a Bianca Galeno.

- **Espaço exclusivo CNM:** nesta edição, o atendimento institucional (Conteúdo exclusivo, inscrição de agentes municipalistas, filiações, entrega da Coletânea) serão realizados em um espaço exclusivo para Prefeitos Contribuintes. A entrada será controlada por seguranças e os prefeitos que desejarem, poderão assinar o termo de filiação área entrar no espaço.
- **Sala Treinamento Exclusivo:** a sala fica dentro do Espaço Exclusivo (antiga sala de Harvard). Ela terá uma programação exclusiva para Prefeitos filiados.
- **Totens de Impressão de fotos:** todas as fotos do evento publicadas com a hashtag #Eu souaMarcha poderão ser impressas neste totem que ficará dentro do Espaço Exclusivo.
- **Óculos 360°:** os participantes poderão visualizar a Marcha por meio de óculos 360°. Eles terão acesso aos óculos no Espaço Exclusivo.
- **Painel Interativo:** o painel interativo substitui o antigo painel curvo. Neste ano, serão cinco atrações interativas diferentes e ficará no mesmo corredor do Museu Municipalista
- **Arenas:** nesta edição, teremos três espaços de arenas:
 Arena 1: na frente do Espaço CNM
 Arena 2: na frente dos stands dos patrocinadores no lobby.
 Mezanino: algumas arenas serão realizadas no andar de cima do CICB com acesso pelo elevador ou escadas.

Como serão os balcões de atendimento técnico?

Serão 4 balcões, cujas áreas assim estarão distribuídas:

NÚCLEO D. SOCIAL	NÚCLEO D. ECONÔMICO	NÚCLEO D. TERRITORIAL	NÚCLEO DE GOVERNANÇA	DEMAIS
Educação Assistência Social Cultura Saúde	Finanças Contabilidade Pública Previdência Turismo	Trânsito e Mobilidade Defesa Civil Planejamento Territorial e Habitação Desenvolvimento rural Saneamento Meio Ambiente	Consórcios Transferências Inovação e transparência	Internacional Jurídico Vereadores

Como serão os totens de consulta?

Serão 8 totens para consulta dos participantes, com conteúdo diferente:

1. Conteúdo Exclusivo (4 totens)
2. Projeto UniverCidades (1 totem)
3. Projeto IUC (1 totem)
4. Dinheiro em conta (1 totem)
5. Responsabilidade social empresarial (1 totem)

É possível que os participantes imprimam as informações exibidas nos totens?

Não, os participantes poderão acessar essas informações no Conteúdo Exclusivo após o evento.

Como será a identificação das salas onde acontecerão as reuniões paralelas?

Haverá banners de identificação nas portas das salas onde acontecerão as reuniões paralelas.

O que os prefeitos podem encontrar nas áreas técnicas?

Orientações, informações, solicitações, ideias para a gestão municipal em relação a: financiamento de políticas públicas; execução e devolução dos programas federais; temas em articulação no Congresso, entre outros.

IMPORTANTE: todas as cartilhas da Coletânea serão entregues aos Prefeitos Contribuintes no Espaço Exclusivo. As demais publicações produzidas poderão ser distribuídas nos balcões de atendimento.

VIII. COMUNICAÇÃO

Como identificar o fotógrafo CNM? Quem será o fotógrafo oficial?

Serão contratados dois fotógrafos CNM, um para fotos gerais e outro para fotos artísticas, os mesmos estarão identificados com crachás e coletes da CNM. Caso seja necessário contatá-los, procure a Viviane Cruz.

Quais fotógrafos podem acessar o evento?

Todos os fotógrafos serão credenciados e terão acesso ao evento. No entanto, caso identifique algum profissional tentando vender fotos, informe à segurança do evento. Sua credencial deverá ser recolhida e o mesmo deverá ser convidado a se retirar.

Haverá alguém da imprensa responsável por registrar as arenas temáticas?

A equipe da imprensa deverá cobrir o evento conforme a última versão das programações preliminares definidas.

Quais veículos de informação podem acessar o evento?

Todos os veículos, desde que sejam devidamente credenciados, obedecendo os critérios de pré-cadastro disponibilizado no site da Marcha.

Quem será o responsável por atender a imprensa para o credenciamento? Quais são as regras para o credenciamento de jornalistas?

Haverá no credenciamento um guichê específico para o atendimento à imprensa. Qualquer problema que ocorra durante o credenciamento de imprensa deve ser reportado à Viviane Cruz ou ao Tairo Arrial. A princípio, todos os veículos de informação podem acessar o evento, desde que identificados e atendendo aos requisitos disponíveis no site da Marcha.

Onde devem ser transmitidos os vídeos criados para a Marcha?

Na plenária, espaço CNM e exposição – sob responsabilidade do Marsden Paz.

Quando e onde acontecerá a transmissão ao vivo?

A transmissão ao vivo será um grande diferencial do evento neste ano. Ela terá uma interação ao vivo será viabilizada também em 360°. Acontecerá via facebook e youtube. E pelo portal CNM os telespectadores poderão interagir com os vídeos pelas redes sociais utilizando a #EusouaMarcha.

Quando será a foto oficial com os colaboradores CNM?

A princípio está definido que será segunda-feira (08/04) às 13 horas. No entanto, essa programação pode mudar. Fique atento às informações colocadas no grupo do whatsapp.

IX. CERIMONIAL

Quem será o responsável pelo controle do cerimonial e Protocolo?

Foi contratado um cerimonialista para o evento. O consultor Augusto Braun é o responsável por acompanhar e orientar o roteiro do evento com o cerimonialista contratado.

Com quem estarão as nominatas do evento?

O pedido da direção é para que alguns colaboradores tenham a lista impressa em mãos, especialmente dos convidados que estarão no palco. Deverá ficar sob os cuidados das colaboradoras Andréia e Silvia.

Quem deve testar os vídeos de transição do cerimonial?

O produtor do vídeo, o produtor de eventos contratado e o Marsden Paz deverão alinhar as sequências de vídeos com o cerimonial, com destaque para Abertura e Hino Nacional.

X. CORREDOR DAS SALAS VIP/APOIO À DIRETORIA

Quem pode ter acesso ao corredor exclusivo das Salas VIP?

Só terão acesso ao corredor exclusivo das salas VIP, a Diretoria e Conselho Político da CNM, os Presidentes das Entidades Estaduais, Parlamentares (Deputados/Senadores), Ministros, Governadores. Também terão acesso os colaboradores CNM que tiverem um adesivo amarelo colado em sua credencial.

Quem são os responsáveis por ajudar nas salas VIP e Coordenação?

As colaboradoras Silvia, Andréia e Maiara ficarão responsáveis por atender todas as demandas direcionadas às salas VIP e Coordenação.

Quem terá acesso ao palco?

Ministros, Senadores, Deputados, Governadores, Presidentes das Entidades Estaduais, Diretoria CNM, representantes dos patrocinadores e colaboradores autorizados.

Quem apoiará o palco da plenária principal?

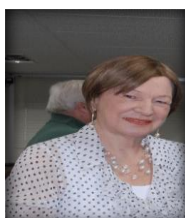
Andréia, Sílvia e Veridiane deverão apoiar a plenária com solicitações de água, papel, caneta, e outras demandas solicitadas pelo Presidente.

Quem é responsável pelas demandas da Diretoria?

A Silvia é encarregada de providenciar transporte, hospedagem e alimentação para os membros da Diretoria, assim como apoiar no credenciamento destes.

XI. EXPOSIÇÃO/ PARCERIAS/ PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quem são os responsáveis pela XI Exposição de Produtos, Serviços e Tecnologias?



A exposição é de responsabilidade da Sra. Dalva Christofolletti e Ben-Hur Paes da Silva Júnior. Qualquer problema ou informação com expositores, visitantes podem ser direcionados ao estande da CEAME - Centro de Estudos e Apoio aos Municípios e Empresas na Exposição

Os participantes que visitarem apenas a Exposição de Produtos, Serviços e Tecnologias pagam inscrição? Tem direito a certificado?

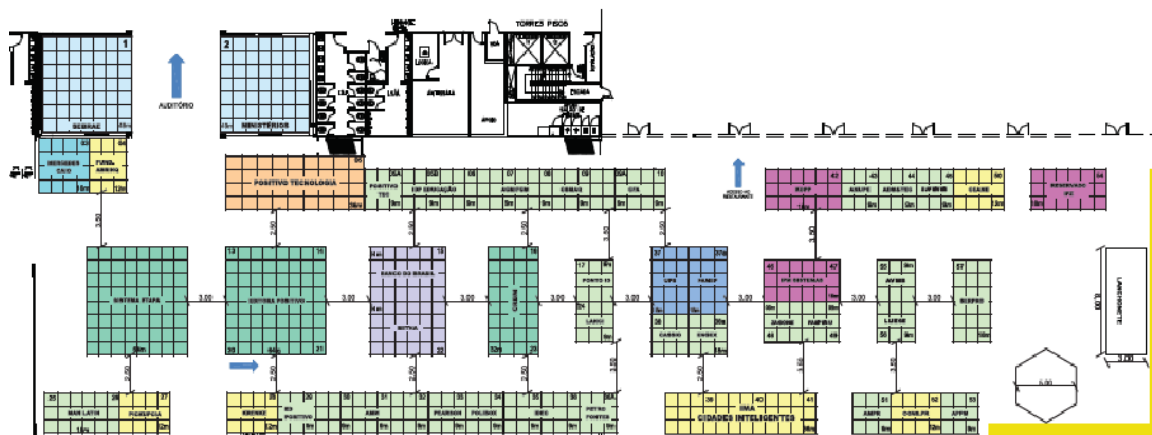
Nesta edição, não será possível visitar somente a Exposição de forma gratuita. Todos os participantes deverão pagar a inscrição e, com isso, terão acesso a Exposição e às demais dependências do evento.

Como será a disposição dos estandes na XI Exposição de Produtos, Serviços e Tecnologias?

Quem está apoiando e patrocinadores da Marcha



Conheça o mapa da Exposição!



XII. ALVARÁ/MONTAGEM/SOM/SEGURANÇA

Quando o alvará da Marcha será expedido? Quem são os responsáveis por acompanhar as vistorias do Bombeiro, Defesa Civil e Segurança Pública?

Após as vistorias do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e Secretaria de Segurança Pública as guias devem ser encaminhadas e juntadas ao processo que está em tramite na Administração Regional para obtermos a liberação do alvará do evento. Caso seja abordado por algum representante dos três órgãos, o colaborador Carlos Schein (Xis) deve ser comunicado para acompanhar as vistorias.

Quando acontecerá a montagem de estrutura (palco, credenciamento, espaço CNM, exposição e sonorização) do evento?

A montagem está prevista para iniciar na sexta (05/04) e deve ser finalizada na segunda-feira, (08/04) até às 12h.

Qual a capacidade máxima do auditório principal?

A capacidade do auditório é de 6.000 pessoas.

Quem deve acompanhar a montagem da Marcha e equipamentos? O que precisa ser verificado e em quais dias?

Os colaboradores Carlos Schein (Xis), Rosilene Brito e Alexandra Ferreira deverão acompanhar a construção, verificando os descritivos e o projeto. Os colaboradores Maiara Siqueira e Marsden Paz verificarão principalmente o espaço CNM, espaços de atendimento institucional, arenas temáticas e os computadores em todas as salas. Todos os detalhes devem ser verificados entre sábado e segunda-feira.

XIII. PARA LEMBRAR

Sobre a escala dos colaboradores

Importante ressaltar que:

- a escala foi aprovada junto à Direção e aos Coordenadores;
- o arquivo contém duas abas:
 - Distribuição - que expõe os espaços de cada um dos colaboradores e consultores
 - Resumo - que apresenta o quantitativo de pessoas por espaço
- estagiários e aprendizes, para atender ligações, ficarão no apoio, na Sede da CNM;
- os espaços destacados no arquivo podem ser localizados no mapa da programação, disponível no site da Marcha;
- no dia 08/04, pela manhã, a partir das 9 horas, TODOS deverão estar presentes na reunião de alinhamento da Marcha, no CICB.
- para aqueles colaboradores que contam com o apoio dos consultores, pede-se que seja reiterado ao consultor para evitar espaços sem atendimento em razão da escala dos colaboradores em outras funções;
- realizada a Arena os colaboradores e consultores deverão retornar aos balcões de atendimento;

- os lançamentos do coreto de lançamentos e a programação das salas das estaduais não foram indicados na escala da equipe. Os responsáveis devem se atentar aos horários marcados e, em caso de problemas ou dúvidas, procurar a Bianca Galeno.
- a escala em Plenária refere-se ao apoio ao Presidente, à Diretoria e à programação principal;
- esta escala somente será alterada com autorização da Diretoria. Nos dias da Marcha, poderão haver realocações conforme a necessidade e a demanda de atendimento;

Pesquisa de satisfação

A pesquisa de satisfação será realizada apenas após o evento, por meio do site da CNM, e será requisito obrigatório para todos aqueles que quiserem adquirir o seu certificado de participação.

Lições Aprendidas

A Diretoria reforça o pedido para que todos os colaboradores anotem lições aprendidas, pontos positivos e pontos a melhorar durante o evento. Estes pontos serão levantados e analisados após o evento para que possam ser base para o aprimoramento da Marcha do próximo ano.

A Diretoria da CNM agradece todo o empenho na organização da XXII Marcha e conta com todos os seus colaboradores para fazer deste, mais um evento de sucesso da Entidade, contribuindo para o fortalecimento do Movimento Municipalista brasileiro.