**INSTRUÇÕES ANTES DA CONFERÊNCIA**

1. Providenciar impressora e 4 notes, ver o local, colar os cartazes dos eixos temáticos nas salas que serão discutidas;
2. Ver o almoço;
3. Providenciar pessoas para cadastrar e 1 relator por sala;
4. Pegar os contatos do **pessoa principal da organização**, nome, telefone e e-mail;
5. Ver se o município publicou o decreto de convocação e se cadastrou no site.
6. **DENTRO DAS PASTAS DEVEM CONTER**: FICHA DE INSCRIÇÃO DE DELEGADO, MODELO DE REGIMENTO INTERNO, TABELA DE DELEGADOS, MODELO DE PROGRAMAÇÃO, TERMO DE REFERÊNCIA SOBRE O EIXO TEMÁTICO, CRACHÁ, CANETA.
7. Verificar se o município entregará o certificado, ou atestado de presença e já ter o impresso, ou imprimir na hora, ver o que o município decide.

**INSTRUÇÕES PARA O DIA DA CONFERÊNCIA**

1. Separa as pastas por eixo, imprimir lista de presença e 05 fichas de sistematização por eixo, para entregar a cada sala na hora do trabalho de grupo.
2. **TER EM MÃOS:** TABELA DE DELEGADOS PARA ANOTAR NÚMERO DE MUNICIPIOS PRESENTES, BASTA TICAR DO LADO OS QUE VIERAM E NÚMERO DE PARTICIPANTES.
3. No auditório principal: colocar na tela do projetor as apresentações (se houver), o regimento interno e a tabela de delegados.
4. Instruir os municípios presentes que publiquem os seus decretos e passem por e-mail para [defesa.civil@sudec.ba.gov.br](mailto:defesa.civil@sudec.ba.gov.br) e [**CNPDC\_nordeste1@integracao.gov.br**](mailto:CNPDC_nordeste1@integracao.gov.br)**, pois é IMPRESCINDIVEL.**

Ao final da conferência tem até 7 dias para enviar para a estadual uma cópia da lista de presença, as fichas de delegados eleitos e não eleitos, o relatório final da conferencia, tudo separado e sinalizado.