



Anexo VI

Guia para Cobrança de Inscrições em eventos - Orientações e Procedimentos

Sobre as condições para cobrança de inscrições

Levando-se em conta a necessidade da articulação de um conjunto de ações sistematizadas para divulgar o nome do Câmpus São João del-Rei, sobretudo com vistas a garantir a inserção dos discentes egressos no mercado de trabalho, bem como visando dar maior publicidade aos eventos promovidos pelos servidores, poderão ser cobradas inscrições dos alunos do Câmpus e de interessados do público externo para participação em eventos, de acordo com Nota de Auditoria Interna (objeto do Memorando nº 007/2015/AUDIN, de 25 de maio de 2015, do IF Sudeste MG – Câmpus São João del-Rei, enviado à Direção de Desenvolvimento Institucional).

A cobrança de inscrição dos participantes somente poderá ocorrer se a proposta dos eventos for incentivar e propiciar à comunidade acadêmica a oportunidade de participar de debates em torno de temas técnicos, científicos e culturais e de contribuir para o processo de ensino e aprendizagem; para o desenvolvimento, aprimoramento e avanço da educação na região, com ênfase na profissionalização da educação e na inovação e na melhoria das práticas de ensino/aprendizagem.

A fixação dos valores de inscrição terá de observar o princípio da razoabilidade que rege as boas práticas no serviço público federal, devendo ser de cunho simbólico, com a única finalidade de custear despesas do próprio evento.

Poderão ser objeto de cobrança da inscrição não somente valores em dinheiro, como também alimentos não perecíveis, para posterior doação a entidades filantrópicas.

A arrecadação e a administração dos valores e/ou gêneros alimentícios cobrados a título de inscrição será de inteira responsabilidade do proponente do evento, não havendo qualquer participação, direta ou indireta, por parte dos gestores ou de gestores do Câmpus.

Os eventos deverão possuir registro contábil de seu movimento de receita e despesa, cabendo a seus organizadores a obrigação de, ao final, apresentar prestação de contas dos recursos, não sendo permitida qualquer obtenção de lucro por parte de servidores organizadores dos eventos, em conformidade com a referida Nota de Auditoria Interna.

Projeto de evento com cobrança de inscrições - Procedimentos

Quando houver a cobrança de inscrição, o proponente deverá produzir um projeto de evento, que deverá conter os seguintes itens:

1- Nome do evento

2- Tipo do evento

O tipo de evento deverá respeitar a Tipologia de Eventos constante no ANEXO II - TIPOLOGIA DE EVENTOS.

3- Objetivos do evento

Todo planejamento de eventos está intimamente relacionado aos objetivos que se deseja alcançar com a sua realização. Assim, é necessário defini-los, com precisão, a fim de que os resultados obtidos sejam os previstos.

4- Público

O público-alvo deve ser bem definido, para que se tenha conhecimento do número total de convidados e de quais estratégias de comunicação devem ser adotadas.

5- Data, horário e local

A fixação da data do evento e do horário é de vital importância. Marcar um evento, em data/horário coincidentes com outras iniciativas da mesma natureza ou destinadas ao mesmo público/região, pode determinar o seu insucesso.

6- Cobrança de inscrições

A forma de cobrança a título de inscrição deverá ser clara e precisamente descrita no Projeto e em todo o material gráfico relativo ao evento (folders, cartazes, banners etc., previamente autorizados pela Coordenação de Comunicação e Eventos).

Os recursos arrecadados poderão se destinar à compra de itens para um pequeno *coffeebreak* (pequenos lanches e bebidas não alcoólicas).

7- Do valor remanescente

Se todas as despesas do evento forem custeadas e ainda assim houver um saldo remanescente do valor total das inscrições, este deverá ser inteiramente doado a uma

instituição filantrópica, devidamente registrada, a qual emitirá um recibo da doação em nome do proponente do evento.

Caso o proponente do evento queira dar outra destinação ao valor remanescente, deverá apresentar documento, por escrito, à Auditoria Interna do Câmpus, para análise do caso concreto. Posteriormente, terá de prestar contas da utilização do saldo do referido valor remanescente.

8- Prestação de contas

O servidor (docente ou técnico-administrativo) responsável pela cobrança da inscrição nos eventos deverá elaborar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de encerramento do evento, o Relatório Técnico de Prestação de Contas – RTPC (documento escrito e assinado), que será protocolado junto à Coordenação de Comunicação e Eventos, onde ficará arquivado, à disposição de qualquer interessado.

No RTPC terão de constar:

- 1) a descrição dos recursos arrecadados;
- 2) a forma de destinação de cada item, com seus respectivos valores;
- 3) a instituição filantrópica para a qual foi doado o valor remanescente do montante total das inscrições.

A este documento deverão ser anexados todos os documentos comprobatórios.

Juliana Rodrigues de Almeida

Coordenadora de Comunicação e Eventos

Alex Mourão Terzi

Diretor de Desenvolvimento Institucional