


CARTILHA

# Edital de Apoio a Eventos



A professional microphone on a stand is the central focus of the image. The background is a deep blue with a subtle, repeating pattern of light blue triangles. A large, solid blue circle is positioned in the upper right corner. A thin white line curves across the bottom of the image. The overall aesthetic is clean and professional.

Essa cartilha foi desenvolvida com o intuito de melhor instruir os organizadores de eventos contemplados com recursos provenientes de Editais de Apoio Funarbe.

Leia atentamente todos os tópicos para um melhor entendimento. Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br).

# 1. A divulgação

Nas postagens de divulgação do seu evento é necessário que seja adicionado o logotipo da Funarbe como entidade patrocinadora. Para ter acesso a identidade visual da Fundação, basta entrar no site <https://funarbe.org.br/nossa-marca/> e ir até o final da página.

Solicitamos que marquem as **páginas oficiais da Funarbe (@funarbe)** nessas postagens, pois assim conseguiremos acompanhar as divulgações e repostar para ampliar o alcance.

Os contemplados devem retirar, com um dos atendentes, na Recepção do Supermercado Escola, o banner da Funarbe para o cumprimento da regra de exposição da marca Funarbe durante o evento, quando for retirado será preenchido um termo de responsabilidade e compromisso.

O modo de retirada será no próximo tópico, no item **“IMPORTANTE”**. O banner deve ser devolvido ao final do evento no mesmo local. Essa regra excede apenas para os **campi Florestal e Rio Paranaíba** e eventos on-line, que deverão buscar formas alternativas de expor a marca da Funarbe durante o evento.



## 2. Coffee Break

Quando o recurso liberado pela Funarbe for concedido para coffee break, esse deverá ser adquirido exclusivamente no Supermercado Escola, uma das Unidades de Negócio da Funarbe e uma das apoiadoras do seu evento.

Essa regra excede apenas para os *campi* Florestal e Rio Paranaíba, que podem providenciar por meio de notas fiscais, as orientações estão logo abaixo.

Seguem as orientações para realizar a encomenda do coffee break no Supermercado Escola:

1. Solicitar via e-mail com 05 (cinco) dias úteis antes do evento.
2. Encaminhar o e-mail com a solicitação dos itens para o coffee break (bolo, pão de queijo e outros) para o endereço:  
**[encomendas@funarbe.org.br](mailto:encomendas@funarbe.org.br)**



Ressaltamos que ao enviar lista com o mix de produtos para o coffee break o solicitante deverá ficar atento com o valor total da compra, pois o valor concedido pela Funarbe é o que consta no seu e-mail e, caso as aquisições ultrapassem o valor aprovado pela Fundação, o responsável pelo evento deverá arcar com o valor excedente.

## O e-mail deve ser conforme modelo abaixo:

**Assunto:** Edital 03/2023 - Simpósio X ou Apoio Funarbe ou Festa Junina da Escola Y.

### Corpo do e-mail deve constar:

Nome do evento:

Data do evento

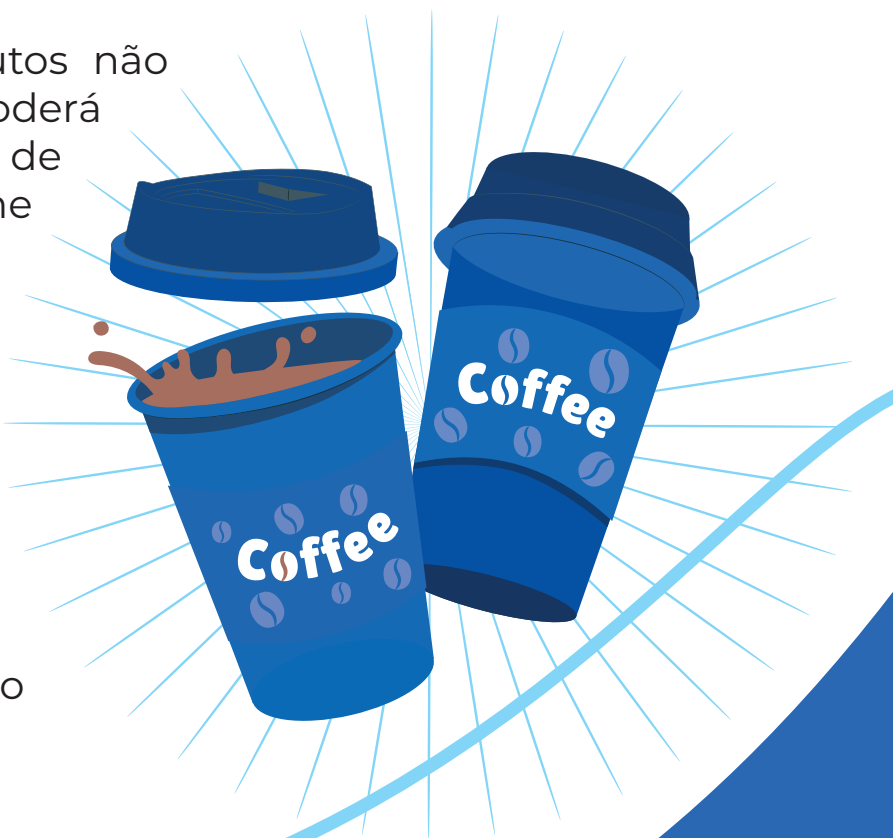
Local:

Horário para a entregar o coffee break:

Nome do responsável pelo evento e telefone:

Se a aquisição dos produtos não for de padaria, a compra poderá ser realizada normalmente de forma presencial, conforme orientações abaixo:

**1. Procurar os atendentes na Recepção do Supermercado Escola.** É necessário ter em mãos as seguintes informações: nome do evento, data do evento, valor aprovado e o nome do responsável pelo evento.



Lembramos que essas informações são enviadas para o coordenador/responsável pelo evento.

# Importante

O coordenador/responsável pelo evento, em caso de indicar alguém para providenciar as tratativas das compras no Supermercado Escola, deve se atentar para as seguintes orientações:

**1.** Deve ser a mesma pessoa que foi indicada no formulário de inscrição do Edital.

Caso queira designar outra pessoa para a função, deve preencher a Autorização (modelo anexo.)

**2.** Não esquecer de sempre se apresentar na recepção, previamente, com o nome do evento e documento com foto, e no caso de designação de responsável, portando a autorização também.

**3.** No caso do coffee break adquirido no Supermercado Escola, não é necessário o envio do cupom fiscal para o e-mail do Programa de Apoios, pois o Supermercado fica encarregado de encaminhar o documento para o setor responsável por este apoio acadêmico.

**Atenção:** O horário de funcionamento do Supermercado Escola referente aos Apoios é: Segunda a Sexta-feira de 8h às 18h (somente em dias úteis)



## 3. Notas Fiscais

Quando o recurso liberado pela Funarbe for concedido para aquisição de materiais impressos (banners, folders, etc ), serviços de decoração do evento ou despesas com palestrantes (transporte, alimentação e hotel), o fornecedor deve emitir a Nota Fiscal conforme dados abaixo:

**Razão Social: Fundação Arthur Bernardes (Funarbe)**

**CNPJ: 20.320.503/0001-51**

**Endereço: Edifício Sede, s/n - Campus Universitário - 36570-900 - Viçosa - MG.**

Caso o estabelecimento de preferência apresente inflexibilidade na emissão, contate a Fundação informando os dados da empresa em questão (**telefone e e-mail**) para que possamos entrar em contato com o fornecedor.

Informamos que nessa modalidade de apoio a eventos acadêmicos-científicos e outros, não realizamos depósito e/ou reembolso para pessoas físicas, ou seja, é permitido o pagamento somente as pessoas jurídicas. Assim, solicitamos que não adquira produtos com recursos próprios para que não ocorra nenhum transtorno com a execução do seu evento. Em caso de notas fiscais de fornecedores, **exceto do Supermercado Escola e do Laticínio Escola**, elas devem ser enviadas para o e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br), para efetuarmos o pagamento direto ao fornecedor.

## O e-mail deve ser encaminhado da seguinte forma:

**Assunto:** Edital 03/2023 - Simpósio X ou Apoio Funarbe ou Festa Junina da Escola Y.

**Corpo do e-mail:** Explicar de forma breve o uso do recurso e quais são os documentos anexos.

Os documentos anexos (salvos em PDF) devem ser nomeados com o nº do documento fiscal e o nome da empresa fornecedora.

## Informar os dados da empresa, conforme abaixo:

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Valor:**

**Informações bancárias da empresa (Banco, Agência e Conta):**

**Obs:** Lembrando que não efetuamos depósitos em conta poupança.

Após recebimento da nota fiscal, a Funarbe tem o **prazo de 5 dias úteis** para efetivação do pagamento.





# 4. Prestação de Contas

O organizador do evento contemplado **tem até 30 dias após a realização do evento** para enviar as contrapartidas (correspondente ao valor concedido indicado na tabela de contrapartida) pelo **formulário de contrapartida** disponibilizado no site da Funarbe.

Solicitamos que sejam tiradas **fotografias** que demonstrem a ocorrência do evento, os itens adquiridos com o recurso e a exposição dos produtos das marcas “Delícia da Casa” (Supermercado Escola) e dos Produtos Viçosa, sendo utilizados no evento.

Por exemplo:

- ▶ Fotos que comprovem a realização do evento (palestras, credenciamentos etc.);

- ▶ Fotos da marca Funarbe sendo exposta no evento como patrocinadora;

- ▶ Fotos do coffee break patrocinado pela Funarbe sendo consumido.

- ▶ Vídeo da Funarbe sendo citada durante o evento como patrocinadora;

- ▶ Print da divulgação virtual com os logotipos da Funarbe.





*Exemplo da marca da funarbe sendo exibida no coffee break.*

Anexo a esta cartilha modelo de **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA FINS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTO**, pois é necessário termos a autorização para divulgação das fotos.

As imagens e vídeos devem ser nomeadas da seguinte forma: **Nome do evento - data do envio da contrapartida - nome do responsável pelo evento.**

Caso a prestação de contas não seja enviada dentro do prazo estipulado, enviaremos um e-mail lembrando o responsável pelo evento da necessidade de encaminhar a prestação de contas. O atraso poderá acarretar em penalidade em um próximo Edital.

## 5. Perguntas frequentes

**“Quando for retirar minha encomenda de coffee no Supermercado Escola, posso comprar alguns itens no Supermercado com o recurso?”**

**R:** Sim! Antes de qualquer coisa é importante se apresentar na Recepção do Supermercado Escola, informando o nome do evento, a finalidade da sua ida e que irá retirar outros itens nas prateleiras para compor o seu coffee break. Esses itens podem ser: sucos, refrigerantes, snacks, doces, guardanapos, copos descartáveis etc. Ou até mesmo artigos de decoração como flores e balões. Todos os itens deverão ser selecionados por você mesmo e direcionados ao caixa onde será debitado do seu valor de contemplação. Sempre fique atento a ele, pois caso ultrapasse você terá que arcar com recursos próprios.

**“Até quando posso enviar notas fiscais para pagamento?”**

**R:** A comissão organizadora poderá enviar todas as notas fiscais, durante ou após a realização do evento, mas caso ocorra solicitação do fornecedor que a nota seja paga imediatamente, o organizador poderá enviar um e-mail explicando a situação para a Funarbe. A Fundação não receberá notas fiscais após a vigência do Edital, portanto, fique atento a esse prazo.

Lembrando que não é necessário enviar o cupom fiscal do Supermercado Escola, uma vez que essa informação é repassada internamente entre as Unidades da Funarbe.



**“O evento X encerrou, mas não utilizamos o recurso de forma integral. O meu departamento terá um evento no próximo mês, neste caso podemos aproveitar esse saldo remanescente com o evento?”**

**R:** Não! O valor contemplado foi direcionado apenas ao evento X, inscrito e aprovado pela comissão do Edital. Assim, a utilização desse recurso em outro evento não é permitida. Não gastar o recurso de forma integral é uma opção da comissão organizadora quando o evento já conseguiu adquirir todos os itens para sua realização.

**ATENÇÃO:** O recurso liberado para apoios e patrocínios oriundos dos Editais da Funarbe é intransferível.

**“Somos dos *campi* de Florestal ou Rio Paranaíba, sendo assim, não conseguimos retirar o banner da Funarbe na Recepção do Supermercado Escola em Viçosa. Como faremos para cumprir a contrapartida de exposição da marca da Funarbe?”**

**R:** A organização poderá incluir o logotipo da Funarbe nas divulgações, como mídias sociais e banners próprios. Caso o evento não tenha divulgação virtual, a organização poderá utilizar formas alternativas para cumprir a norma.

Por exemplo:

▶ Imprimir o logotipo da Funarbe e deixar exposta na área que for servido o coffee break que foi adquirido pelo recurso.

**“A comissão organizadora decidiu mudar o nome do evento e a data, e agora? Não podemos usar mais o recurso?”**

**R:** Sem problemas, pode sim! O responsável pelo evento deverá entrar em contato com a Funarbe pelo e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br) e informar a troca do nome do evento e a justificativa da ação, assim como o adiamento do evento, para que possamos alterar no sistema e comunicar a todos os envolvidos no processo do Edital.

**“Houve um imprevisto e não iremos realizar o evento, o que eu faço?”**

**R:** A organização deve avisar o quanto antes a Funarbe, por meio do endereço [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br) sobre a impossibilidade de realização. Em hipótese alguma esse recurso poderá ser passado adiante ou ser utilizado para outros fins que não sejam a organização do evento contemplado no Edital.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Fundação pelo e-mail:

[programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br).



*somosfunarbe  
somosunicos*

**FUNARBE**  
Fundação Arthur Bernardes

**SUPERMERCADO  
ESCOLA**

produtos  
**viçosa**  
laticínio escola

 /company/fundacao-arthur-bernardes

 /Funarbe



## TERMO DE AUTORIZAÇÃO

**Nome do Responsável pelo Evento:**

**E-mail:**

**Vinculado à instituição/órgãos:**

**Nome do Evento:**

**Data:**

**Local:**

**Conforme dados abaixo, AUTORIZO,** o (a) \_\_\_\_\_, membro da equipe da organização do evento citado acima, a fazer as retiradas de produtos no Supermercado Escola.

**Nome:**

**E-mail:**

**Vinculado à instituição/órgãos:**

**Telefone para contato:**

Viçosa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Assinatura do Responsável pelo Evento)

---

Carimbo (obrigatório)

Caso as aquisições ultrapassem o valor aprovado pela Fundação, o responsável pelo evento deverá arcar com o valor excedente.

## TERMO DE CONSENTIMENTO PARA FINS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente à Av/Rua \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ e possuidor do endereço eletrônico \_\_\_\_\_, participei do evento \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e AUTORIZO o uso dos dados pessoais assinalados abaixo em todo e qualquer material entre fotos, vídeos e ou documentos, para ser utilizado em relatórios de gestão, nas mídias sociais e nas campanhas promocionais internas e externas da **Fundação Arthur Bernardes – Funarbe**, pessoa jurídica direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 20.320.503/0001-51, com sua sede localizada no Campus Universitário, S/N, Edifício Sede, Bairro Campus Universitário, Viçosa/MG, CEP 36.750-900.

**IMAGEM**

**ÁUDIO**

**\*marque com um “X” quais dados pessoais você autoriza que sejam utilizados para os fins únicos e exclusivos aqui dispostos neste instrumento.**

A presente autorização abrangendo o uso dos dados pessoais acima assinalados é concedida à Fundação Arthur Bernardes (Funarbe) a título gratuito, abrangendo inclusive a licença a terceiros, de forma direta ou indireta, e a inserção em materiais para toda e qualquer finalidade, seja para uso de publicidade, jornalístico, editorial, didático e outros que existam ou venham a existir no futuro, para veiculação/distribuição em território nacional, por prazo indeterminado.

A Fundação Arthur Bernardes (Funarbe) garante que os dados pessoais coletados serão tratados com máxima confidencialidade, jamais sendo copiados, mantidos ou utilizados para outros fins, sob pena das consequências disciplinares, administrativas e judiciais aplicáveis.



A Fundação Arthur Bernardes (Funarbe), submete-se ao cumprimento dos deveres e obrigações referentes à proteção de dados pessoais e se obriga a tratar os Dados Pessoais gerados no âmbito do presente instrumento, de acordo com a legislação vigente aplicável, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 e Decreto nº 8.771, de 11 de maio de 2016 (“Marco Civil da Internet”), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”), no que couber e conforme aplicável.

O presente Termo de Consentimento pode ser revogado a qualquer tempo mediante manifestação expressa, através do contato pelo e-mail [lgpd@funarbe.org.br](mailto:lgpd@funarbe.org.br) ou por notificação encaminhada para o endereço da sede da Fundação Arthur Bernardes (Funarbe).

Para maiores informações sobre como os seus dados pessoais são tratados pela Fundação Arthur Bernardes (Funarbe) consulte a nossa Política de Privacidade de Dados disponível para consulta em <https://funarbe.org.br/politica-de-privacidade/>

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ora autorizada ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
(Local, data e ano)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)