

# Orientações: Editais de Apoio a Eventos

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

### 1. INTRODUÇÃO

Essa cartilha foi desenvolvida com o intuito de melhor instruir os organizadores de eventos contemplados com recursos dos Editais de Apoio Funarbe. **Leia atentamente todos os tópicos** para um melhor entendimento e para evitar erros, pois o descumprimento das regras pode gerar penalidades.

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br)

### 2. A DIVULGAÇÃO E MATERIAIS FÍSICOS

**2.1. Identidade Visual:** É obrigatório incluir o logotipo da Funarbe como entidade patrocinadora em todas as peças de divulgação do seu evento. A marca está disponível no link:

[Clique aqui](#)

**2.2. Redes Sociais:** Marque as páginas oficiais da Funarbe (@funarbe) em postagens nas redes sociais para que a Fundação possa acompanhar as divulgações, repostar e ampliar o alcance do evento.

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

**2.3. Retirada de Materiais (Banners e Displays):** Os contemplados devem retirar o banner e os displays de mesa diretamente com a equipe de Comunicação Institucional da **sede administrativa da Funarbe**, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, de **8h às 12h e 14h às 17h**, para garantir o cumprimento da regra de exposição da marca Funarbe durante o evento.

**2.4. Termo de Responsabilidade:** No momento da retirada dos materiais, o responsável deve preencher e assinar um **Termo de Responsabilidade e Compromisso**, que lhe confere a obrigação de devolver o material em até **dois dias úteis** após o evento.

- **A devolução deve ser feita exclusivamente para a equipe de Comunicação Institucional na sede da Funarbe, sendo proibido o retorno do material para qualquer outra área ou Unidade da Funarbe;**
- Em caso de perda, dano ou não devolução dos materiais, o responsável arcará com os custos de confecção de novos itens.

**2.5. Outros Campi e eventos on-line:** Eventos nos campi Florestal, Rio Paranaíba ou on-line devem buscar formas alternativas de expor a marca da Funarbe durante o evento, como em mídias sociais ou materiais próprios.

### **3. ENCOMENDA E RETIRADA DE COFFEE BREAK:**

**3.1. Local exclusivo para retirada:** Quando o recurso liberado pela Funarbe for concedido para *coffee break*, esse deverá ser

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

adquirido exclusivamente no Supermercado Escola, uma das Unidades de Negócio da Funarbe, sendo respectivamente, uma das apoiadoras do seu evento;

**3.2. Prazo de Encomenda:** Solicite os itens de padaria via e-mail ([encomendas@funarbe.org.br](mailto:encomendas@funarbe.org.br)) com no mínimo **05 (cinco) dias úteis** de antecedência.

**3.3. Dados do e-mail:** Informe o número do Edital, nome do evento, data, local, horário para entrega do *coffee break*, responsável e telefone para contato. O e-mail deve ser a seguinte estrutura:

- **Assunto:** Edital XX/20XX - Nome do Evento/ Instituição
- **Corpo do e-mail:** nome do evento, data do evento, local, horário para a entrega do *coffee break*, nome do responsável pelo evento e telefone.

**3.4.** 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;

**3.5. Itens de prateleira:** Se a aquisição dos produtos não for de itens de padaria (como sucos, refrigerantes, snacks), a compra deve ser realizada normalmente de forma presencial, conforme orientações abaixo:

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

- Dirija-se à **Recepção do Supermercado Escola** e identifique-se para os atendentes antes de coletar os produtos;
- Informar o nome e data do evento, o valor aprovado e o nome do responsável pelo evento.

**3.6. Horário do Supermercado:** O atendimento para apoios no Supermercado Escola é de **segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (somente em dias úteis).**

**3.7. Restrição:** É terminantemente **proibida a compra de bebidas alcoólicas** com o recurso recebido.

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

- 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 em anexo;
- 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;
- 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.

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

### 4. NOTAS FISCAIS E PAGAMENTOS

- 4.1. Dados de Faturamento:** 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

- 4.2.** 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.
- 4.3. Pagamentos:** 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 às pessoas jurídicas. Assim, solicitamos que não adquira produtos com recursos próprios para que não ocorra nenhum transtorno com a execução do seu evento.
- 4.4.** Em caso de notas fiscais de fornecedores, exceto do Supermercado Escola e do Laticínio Escola, elas devem ser

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

enviadas para o e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br), para efetuarmos o pagamento direto ao fornecedor.

**4.5.** O e-mail deve ser encaminhado da seguinte forma:

- Assunto: Edital XX/20XX – Nome do Evento/Instituição;
- Corpo do e-mail: explicar de forma breve o uso do recurso, quais são os documentos anexos e os dados financeiros da empresa fornecedora;
- Anexos: documentos anexos (salvos em PDF) devem ser nomeados com o no do documento fiscal e o nome da empresa fornecedora;
- Dados da empresa fornecedora: razão social, CNPJ, valor da nota, informações bancárias (banco, agência e conta). Lembrando que não efetuamos depósitos em conta poupança.

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

## 5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

**5.1. Prazo:** 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 contrapartidas) por meio do formulário de contrapartida disponibilizado no site da Funarbe <https://funarbe.org.br/somos-escola/#apoioaeventos>.

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

- 5.2. Comprovação:** 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.
- 5.3.** Solicitamos que também sejam enviadas comprovações das divulgações virtuais do evento, onde se encontra o logotipo da Funarbe como patrocinadora.
- 5.4.** Anexo a este documento, apresenta-se o **TERMO DE CONSENTIMENTO PARA FINS DE DIVULGAÇÃO DO EVENTO** que deve ser preenchido a fim de autorizar a Funarbe a utilizar as imagens do evento para futuras divulgações.
- 5.5.** Ao enviar as imagens e vídeos, elas devem ser nomeadas com “Nome do evento – Data do envio da contrapartida – Nome do responsável do evento”.
- 5.6.** 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.
- 5.7. Penalidade:** O não envio da prestação de contas acarreta em penalidade e impossibilidade de participar de um próximo Edital.

## 6. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

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

- **Sim!** Antes de qualquer coisa é necessário 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.

**6.2.** Até quando posso enviar as notas fiscais para pagamento?

- 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.

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

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

- **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 a sua realização.
- Logo, os recursos liberados para apoios e patrocínios oriundos dos Editais da Funarbe são intransferíveis.

**6.4.** 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?

- 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 em que for servido o *coffee break* adquirido com o recurso.

**6.5.** A comissão organizadora decidiu mudar o nome do evento e a data. E agora? Não podemos usar mais o recurso?

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

- 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.

**6.6.** Houve um imprevisto e não iremos realizar o evento, o que eu faço?

- A organização deve avisar o quanto antes a Funarbe, por meio do e-mail [programasdeapoio@funarbe.org.br](mailto:programasdeapoio@funarbe.org.br) sobre a impossibilidade de realização do evento. 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)

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

**Nome do Responsável pelo evento:**

**E-mail:**

**Vinculado à instituição/órgão:**

**Nome do evento:**

**Data:**

**Local:**

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

**Nome:**

**E-mail:**

**Vinculado à instituição/órgão:**

**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.

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

### TERMO DE CONSENTIMENTO PARA FINS DE DIVULGAÇÃO DE EVENTO

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG n.o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob  
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

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

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

## ORIENTAÇÕES EDITAIS DE APOIO A EVENTOS

Produzido em: 10/04/2023

Última atualização: 02/06/2026

Produzido pela Com. Institucional

conexos à imagem ora autorizada ou a qualquer outro, e assino a presente autorização em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

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

---

(Assinatura do responsável pelo evento)

**FUNARBE**  
Fundação Arthur Bernardes

 supermercado  
escola

produtos  
**viçosa**<sup>®</sup>