FUNDAÇÃO DE ENSINO
SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAÍ

Política de Organização de Eventos

CONSELHO DIRETOR

Portaria 010/2025

Institui a POLÍTICA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí e de suas Mantidas.

O Conselho Diretor da Fundação de Ensino Superior do Vale do Sapucaí – FUVS, representado neste ato pelos seus conselheiros, no uso das atribuições que lhe confere o inciso "XII" do art. 22, de seu Estatuto, aprovado pelo Conselho Deliberativo em 25 de março de 2024, e

Considerando que a missão da FUVS é "promover o desenvolvimento das pessoas por intermédio de suas Mantidas, oferecendo soluções qualificadas em educação e saúde".

Considerando que a visão da FUVS é "consolidar-se como gestora eficiente e eficaz de recursos, que contribui para o cumprimento das missões, visões e demais objetivos de suas Mantidas".

Considerando que os valores institucionais são: **Segurança** – Cuidado e responsabilidade em todos os atos e processos; **Profissionalismo** – Foco na entrega das melhores soluções viáveis; **Empatia** – Compreensão verdadeira das necessidades das pessoas; **Resultado sustentável** – Fundamental para a perenidade institucional; e **Responsabilidade social** – Atuação com respeito às questões ambientais, sociais e à governança íntegra, ética e transparente.

Considerando a importância de fortalecer a imagem institucional da FUVS e suas Mantidas perante a sociedade e públicos de seu interesse *(stakeholders)*.

Considerando a necessidade de padronizar e orientar a interação entre a FUVS e suas Mantidas com seus públicos de interesse, sejam eles clientes, usuários, funcionários, fornecedores, prestadores de serviços e, ainda, entes públicos.

Considerando a importância de instituir uma Política de Organização de Eventos que auxilie no trabalho profissional e eficaz por parte dos funcionários, que contribua para a melhoria dos processos e possa maximizar o desempenho da FUVS e de suas Mantidas, respeitando a legalidade dos atos.

Considerando que o conteúdo desta política foi aprovado em reunião ordinária do **Conselho Deliberativo** da FUVS, em 28/04/2025, ata 02/2025, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica instituída a POLÍTICA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS da FUVS e de suas Mantidas, nos termos dos capítulos e artigos descritos a seguir:

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º. Esta política está em consonância com as missões, visões e valores da FUVS e de suas Mantidas e tem como princípios norteadores a transparência nos atos e ações, a ética e profissionalismo nas relações e o respeito às normas e regulamentos.

Capítulo II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Esta política tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos padronizados para a organização de eventos na FUVS e suas mantidas, visando assegurar a realização de atividades alinhadas aos objetivos institucionais, promovendo a imagem da instituição e fortalecendo a comunicação com o público por meio de interações estratégicas e estruturadas.

Capítulo III
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. As diretrizes estabelecidas nesta política aplicam-se à FUVS e suas mantidas que promovem eventos de caráter institucional, com o objetivo de divulgação, capacitação e fortalecimento da imagem dos cursos ou unidades vinculadas à Fundação, devendo ser seguidas e implementadas pelos funcionários e demais *stakeholders*.

Art. 5º. A implementação desta política é uma decisão estratégica e, desta forma, a diretoria e os responsáveis de cada área devem liderar pelo exemplo, criando condições necessárias para que os objetivos e metas sejam alcançados e a cultura seja estabelecida, compreendida e disseminada por todas as partes atuantes nas instituições.

Capítulo IV
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º. Fica definido como base para a planejamento e execução dos eventos da FUVS e de suas mantidas, as diretrizes abaixo discriminadas, com suas especificidades descritas nas posteriores seções deste capítulo:

I. Planejamento;
II. Padronização;
III. Orçamento e patrocínios;
IV. Gestão de Recursos;
V. Comunicação;
VI. Monitoramento, avaliação e prestação de contas;
VII. Do *compliance* na organização de eventos;
VIII. Gestão ambiental, social e governança (ESG).

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 7º. Todos os eventos devem ser planejados considerando os objetivos institucionais da FUVS e de suas mantidas, alinhados à promoção, capacitação e fortalecimento da imagem institucional.

Parágrafo único. De responsabilidade da Comissão Organizadora, o planejamento é essencial para o sucesso de qualquer evento institucional, seja ele de pequeno, médio ou grande porte; devendo funcionar como um guia estratégico que identifica públicos-alvo, prevê necessidades logísiticas, financeiras, além de estabelecer metas e organizar todas as etapas visando reduzir riscos, otimizar recursos e garantir eficiência e eficácia.

Art. 8º. Caberá à comissão organizadora:

I. **Definição do objetivo:** Definir objetivo com metas específicas;
II. **Identificação do público-alvo**: Identificar e quantificar o público-alvo e todos os demais participantes como convidados, organizadores, parceiros, possíveis patrocinadores e fornecedores;
III. **Escolha do nome:** Escolher nomes que possam se identificar com saúde e educação e, se possível, estar relacionados aos cursos e/ou às unidades organizadoras;
IV. **Identidade do Evento:** Eventos tradicionais e com periodicidade perene, deverão ter sua identidade trabalhada para refletir os objetivos e o perfil do seu público-alvo. A identidade visual inclui o logo, paleta de cores e elementos gráficos que serão usados em todas as peças de divulgação;
V. **Peças de Divulgação**: Essas peças devem ser adequadas para os canais de comunicação escolhidos, como redes sociais, sites, imprensa e materiais impressos, caso necessário;
VI. **Cronogramas e datas:** Estabelecer cronograma para organizar e planejar o evento, listando as tarefas, prazos e responsáveis, avaliar os prazos necessários para orçamento, solicitação de patrocínio, contratação e/ou elaboração de materiais, além do período de inscrição e ainda os possíveis impactos com outros eventos internos e/ou externos;
VII. **Orçamento:** Definir o orçamento disponível para a organização do evento para nortear todas as decisões subsequentes e garantir que o evento permaneça financeiramente viável;
VIII. **Infraestrutura**: Avaliar a infraestrutura necessária para a execução e se o espaço definido comportará as escolhas e necessidade da comissão organizadora. Alguns aspectos que deverão ser considerados no planejamento da infraestrutura como energia elétrica, iluminação, som, mobiliário, decoração, sinalização, ambientação, acessibilidade, equipes responsáveis e equipes de apoio;
IX. **ECAD**: Se o evento incluir a reprodução de músicas (seja ao vivo, por DJ, ou gravações), é obrigatório consultar o ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição) para o pagamento dos direitos autorais. Isso é fundamental para garantir que todos os músicos e compositores recebam as devidas compensações financeiras pela utilização de suas obras durante o evento;
X. **Cobertura e publicidade institucional**: A cobertura do evento deve ser planejada com antecedência e a solicitação deve ser formalizada junto ao Departamento de Relações Institucionais.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas sobre o fornecimento de alimentação, transporte e hospedagem é recomendável consultar o Departamento de Recursos Humanos da FUVS para alinhar as normas e necessidades específicas, devendo o custo da alimentação estar previsto no orçamento do evento.

Seção II

DA PADRONIZAÇÃO

Art. 9º. A organização dos eventos deve seguir os padrões previamente estabelecidos pelo Departamento de Relações Institucionais, com vistas a garantir uniformidade das ações, exposição correta das marcas, alinhamento com as demais diretrizes estabelecidas pela FUVS em suas demais políticas.

Seção III
DO ORÇAMENTO E PATROCÍNIOS

Art. 10. Os eventos somente poderão ser realizados se estiverem contemplados por dotação orçamentária, devidamente previstos nos orçamentos da FUVS e/ou de suas Mantidas.

Parágrafo único. Eventos não programados nos orçamentos poderão ser realizados, desde que autorizados pela Diretoria Executiva da FUVS.

Art. 11. O patrocínio para eventos poderá ser solicitado pela Diretoria da Mantida responsável pelo evento, porém deverá ser aprovado pela Diretoria Executiva da FUVS, sendo formalizado por meio de contrato específico elaborado pelo Departamento Jurídico e todas as normas para patrocínio devem estar alinhadas aos padrões institucionais.

Art. 12. A comissão organizadora do evento é responsável por definir os valores das cotas de patrocínio e estabelecer os prazos para pagamento. Essas informações devem ser formalizadas e comunicadas com antecedência, assegurando que todas as etapas do processo estejam alinhadas às normas institucionais e respeitem os princípio da transparência.

Art. 13. Deverá ser priorizado o modelo de patrocínio direto, no qual o patrocinador realiza o pagamento diretamente ao fornecedor ou prestador de serviço, evitando o envolvimento financeiro dos membros da Comissão Organizadora.

§ 1º. Caso o patrocinador opte por realizar o pagamento diretamente à FUVS, este deverá seguir os fluxos estabelecidos pelo Departamento Financeiro, ressaltando que a FUVS e suas mantidas não emitem nota fiscal para patrocínios.

§ 2º. Os valores provenientes do patrocínio serão depositados na conta corrente da Unidade responsável pelo evento e utilizados exclusivamente para custeios relacionados à sua realização, seguindo os processos internos estabelecidos pelo Departamento de Compras.

Art. 14. Em nenhuma hipótese a Comissão Organizadora deverá receber valores de patrocínio em contas pessoais.

Seção IV
DA GESTÃO DOS RECURSOS

Art. 15. Todo evento realizado pela FUVS ou por suas Mantidas deve obrigatoriamente seguir as normas estabelecidas nesta política, não sendo permitido, em hipótese alguma, o gerenciamento de recursos financeiros em contas pessoais dos organizadores ou de outras

pessoas jurídicas que não possuem vínculos contratuais com a instituição.

Art. 16. Todos os valores arrecadados e utilizados devem ser movimentados exclusivamente por meio das contas institucionais.

Subsessão I – Das contratações

Art. 17. Os pagamentos por serviços prestados, devem ser efetuados diretamente aos fornecedores ou prestadores de serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal (NF) ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA), com as devidas retenções de impostos conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. É imprescindível que os dados bancários fornecidos correspondam ao mesmo nome e CNPJ/CPF do documento emitido para pagamento. O prazo para a efetivação do pagamento é de até 10 dias após o recebimento e validação do documento.

Art. 18. Despesas relacionadas a transporte, locomoção, hospedagem e alimentação de fornecedores ou prestadores de serviços, devidamente contratadas, podem ser cobertas por meio de reembolsos ou pagamento direto, conforme as orientações e processos mencionados anteriormente.

Subseção II – Das aquisições e pagamentos relacionados aos eventos

Art. 19. Todas as aquisições necessárias para a realização do evento devem seguir rigorosamente o fluxo de solicitação de compras do Departamento de Compras da Fundação, sempre priorizando a opção que ofereça o melhor custo-benefício.

Art. 20. Os pagamentos aos fornecedores serão realizados exclusivamente mediante apresentação de nota fiscal, boleto bancário ou transferência bancária e deverão ser devidamente registrados no sistema Tasy para controle e auditoria.

Art. 21. O Departamento Financeiro é responsável por monitorar todos os pagamentos, elaborando relatórios detalhados que permitam o acompanhamento do limite de custos disponíveis para cada evento, baseando-se nos valores arrecadados através de patrocínios ou inscrições.

Seção V
DA COMUNICAÇÃO

Art. 22. Toda comunicação relacionada aos eventos deve ser clara e alinhada com a identidade institucional, visando promover a imagem da FUVS e de suas Mantidas e ampliar o alcance das ações.

Parágrafo único. Toda comunicação e ações de marketing dos eventos deve ser coordenada pelo Departamento de Relações Instituições.

Seção VI
DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 23. Fica estabelecido que a comissão organizadora será responsável pelo monitoramento, avaliação e prestação de contas, incluindo o controle financeiro dos recursos do evento.

§ 1º. Entenda-se por controle financeiro as anotações de entradas e saídas de valores envolvidos, originais e/ou cópias de documentos correlatos, sendo que a movimentação financeira é de responsabilidade do Departamento Financeiro, com exceção de eventos em que a FUVS e suas Mantidas participem diretamente de bilheterias e/ou venda de produtos durante o evento.

§ 2º. Nos casos em que a movimentação de valores envolva diretamente a comissão organizadora, tais recursos deverão ser depositados na conta corrente informada pelo Departamento Financeiro, logo que apurados e disponíveis o horário bancário.

Art. 24. O monitoramento também será realizado pelos Departamentos de Controles Institucionais e pelo Departamento de *Compliance.*

Art. 25. Após a realização do evento, deverá ser elaborada sua avaliação para verificar o cumprimento dos objetivos propostos, devendo compor o dossiê da prestação de contas.

Parágrafo único. Tal avaliação deverá ser feita formalmente por intermédio de relatório abrangente, contemplando *feedback* dos participantes, registros jornalísticos e fotográficos, incluindo informações sobre a qualidade dos serviços e produtos utilizados, com a finalidade de subsidiar a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores, contratados exclusivamente para o evento.

Art. 26. A prestação de contas deverá conter elementos que demostrem todos os gastos realizados durante a organização do evento, além de detalhar todas as entradas de forma individualizada, prezando pela transparência e conformidade, devendo ser finalizada e enviada para aprovação até o 5º (quinto) dia útil após finalização do evento.

§ 1º. A aprovação da prestação de contas é de responsabilidade da Diretoria Executiva, devendo toda a documentação estar devidamente analisada e assinada pela Diretoria da Mantida responsável pelo evento e ainda pela Gerencia do Departamento Financeiro.

§ 2º. Eventos que obtiverem resultado financeiro positivo, a comissão poderá apresentar e/ou indicar, no ato da prestação de contas, alternativas para utilização do saldo remanescente para deliberação por parte da Diretoria Executiva.

Seção VII
DO COMPLIANCE NA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 27. Os eventos devem atender às normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais vigentes, assegurando sua regularidade e integridade.

Art. 28. Durante o planejamento, execução e prestação de contas, caberá ao Departamento de *Compliance* a análise da documentação, inclusive documentos fiscais, das parcerias realizadas para verificar se estão alinhadas com as políticas institucionais e a legislação vigente.

Art. 29. É de responsabilidade do Departamento de Compliance o monitoramento da interação entre patrocinadores, fornecedores e membros da comissão organizadora, com vistas a prevenir possíveis conflitos de interesse, garantindo que os recursos sejam utilizados exclusivamente para os fins definidos no escopo do evento.

Parágrafo único. A forma de interação entre patrocinadores, fornecedores e membros da comissão organizadora deverá ocorrer pelos meios oficiais de comunicação institucional, preferencialmente por e-mail.

Seção VIII
DA GESTÃO AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA (ESG)

Art. 30. Os eventos institucionais deverão ser baseados nos pilares de ESG (*Environmental, Social and Governance*) refletindo o compromisso institucional com práticas responsáveis e sustentáveis, inclusão e acessibilidade, impactando positivamente o meio ambiente, a sociedade e a gestão administrativa.

Capítulo V
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 31. As competências e responsabilidades estão descritas em cada artigo, quando são exigidas ações personalizadas para assegurar o cumprimento das diretrizes definidas.

Art. 32. Compete a todos os funcionários da FUVS e suas Mantidas a colaboração direta e/ou indireta para evitar situações que resultem em riscos institucionais.

Capítulo VI
DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Art. 33. Para complemento a esta política, abaixo estão descritos normativos que visam auxiliar no entendimento e aplicação desta norma:

I. Código de Ética e Conduta;
II. Estatutos e Regimentos internos da FUVS e suas Mantidas;
III. Demais políticas aprovadas pela FUVS e Mantidas.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. As situações não previstas na presente política devem ser submetidas à Diretoria Executiva para deliberação em conjunto com o Conselho Diretor.

Art. 35. O descumprimento das normas e orientações contidas nesta política ensejará a aplicação de medidas de responsabilização dos agentes envolvidos, conforme o nível de responsabilidade e gravidade, sendo fonte de referência para as penalidades os Estatutos, Regimentos e demais normas que regulam a FUVS e suas Mantidas.

Art. 36. Esta política entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. A revisão desta política deverá ocorrer a cada 3 (três) anos, ou sob demanda e submetida para aprovação do Conselho Diretor.

Pouso Alegre (MG), 30 de junho de 2025

FUNDAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAÍ

Júlio César da Silva Tavares
Presidente do Conselho Diretor

Daniela dos Santos Zica Noronha
Vice-presidente

Ângelo Junqueira Guersoni
Vogal

FUNDAÇÃO DE ENSINO
SUPERIOR DO VALE DO SAPUCAÍ

COMPLEXO HOSPITALAR SAMUEL LIBÂNIO

UNIVÁS
UNIVERSIDADE DO VALE DO SAPUCAÍ

anglo
POUSO ALEGRE

JOÃO PAULO II
COLÉGIO TÉCNICO

LIMA 1972
Lar Irmã Maria Augusta

www.fuvs.br