

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE PATROCÍNIO PARA EVENTOS ACADÊMICOS

1. OBJETIVO DO DOCUMENTO

Auxiliar os cursos sobre o processo de solicitação de patrocínios e/ou apoio de empresas e organizações aos eventos acadêmicos promovidos pelos cursos e/ou programas (Extensão, Intercâmbio, etc) da Instituição.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 Estudantes e professores não podem acionar as empresas em busca de patrocínio/apoio para eventos internos sem prévia autorização da Coord. de Comunicação, Marketing e Comercial.

2.2 Os eventos dos cursos devem ser devidamente planejados e suas despesas (e receitas, se aplicável em caso de cobrança de inscrição) devem estar devidamente orçadas a fim de, sempre que possível, evitar solicitações de apoio a terceiros.

2.3 Caso empresas procurem coordenadores, professores, e/ou estudantes, os possíveis parceiros devem ser direcionados ao setor de Comunicação e Marketing - que será responsável por definir ou negociar as contrapartidas. Vale reiterar que são expressamente proibidas vendas de produtos e serviços dentro do Unileste, a fim de evitar corresponsabilidade e problemas para a instituição. Sendo assim, vendas não devem ser parte das contrapartidas.

3. FLUXO PARA O PROCESSO

1º passo: a Coordenação do Curso enviará um e-mail para a Coord. de Comunicação, Marketing e Comercial (marketing@unileste.edu.br), com as seguintes informações:

- Elencar quais as empresas têm interesse em apoiar/patrocinar a ação;
- quais materiais (informando quantidade e finalidade) serão solicitados para os possíveis apoiadores;
- o custo dos materiais caso o Unileste tenha que fazer o

investimento direto;

- breve descritivo sobre a possível empresa patrocinadora/apoiadora e atestado de idoneidade (este último não necessita de documento, apenas de um parecer da coordenação sobre a empresa, se conhece, se recomenda a parceria, etc).

2º passo: a Coord. de Comunicação, Marketing e Comercial e enviará solicitação para aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica e Pró-Reitoria de Administração com base nas informações acima.

3º passo:

- a) Caso a ação seja indeferida pela instituição, os estudantes e/ou professores não poderão fazer solicitações às empresas em nome do Unileste e/ou curso.
- b) Caso a ação seja deferida pela reitoria, seguir o próximo passo (4º passo).

4º passo:

- a) A coordenação do curso junto com a Gerência de Comunicação e Marketing devem definir nomes e funções de quem estará autorizado pelo Unileste para fazer solicitação em nome da instituição para o referido evento.
- b) A coordenação do curso elabora carta de apoio, nominal a cada empresa, no timbrado do Unileste, nomeando a comissão (nomes e função), detalhando a solicitação (material, quantidade e finalidade), informando as contrapartidas que terão, etc. O documento deve ter assinatura do gestor do Unileste, Reitoria, Diretoria de Campus e da comissão.

Nota: Estas são orientações gerais sobre o procedimento e casos específicos não elencados neste documento devem ser discutidos e analisados junto com a Coord. de Comunicação, Marketing e Comercial.

**Centro Universitário Católica do Leste de Minas Gerais Unileste
Pró-Reitoria de Administração**

Coordenação de Comunicação, Marketing e Comercial

Versão publicada – V2 – novembro de 2024