

2025

Manual de organização de eventos do PIT



DRCM- Divisão de Relacionamento
com Cidadãos e Municípios

Sumário

1. Organização de planejamento semestral das ações do Programa de Educação Fiscal	4
1.1. Definição do escopo do evento	4
1.2. Check lista para reunião de planejamento.....	4
2. Organização de oficinas de projetos pedagógicos de educação fiscal.....	5
2.1. Definição do escopo do evento.....	5
2.2. Prazos das atividades para realização da oficina de projetos	6
2.3. Check List para Oficinas de Projetos.....	6
3. Organização de oficinas de planejamento semestral/anual do Programa de Integração Tributária	7
3.1. Definição do escopo do evento.....	7
3.2. Prazos das atividades para realização da oficina de planejamento	8
3.3. Check List para Oficinas de Planejamento	8
3.4. Proposta de Programação da Oficina de Planejamento do Programa de Integração Tributária	10
3.5. Postura do facilitador	10
4. Organização de seminários regionais de educação fiscal	11
4.1. Definição do escopo do evento.....	11
4.2. Prazos das atividades para realização do evento de sensibilização	12
4.3. Check list para Seminário Regional	12
5. Link para o manual de Ferramentas úteis na organização de eventos.....	13
5.1. Projeto Simplificado de Proposição de Ações	13

Lista suspensa.....	25
Escala linear.....	26
Grade.....	26
Compartilhando o link ou o próprio formulário.....	29
4.4. Plano de Ação.....	31
4.5. Projeto Simplificado de Proposição de Ações.....	31
4.6. Modelo de plano de Trabalho para a Oficina de Planejamento.....	0
4.7. Lista dos contatos das Delegacias da Receita Estadual.....	0

1. Organização de planejamento semestral das ações do Programa de Educação Fiscal

Conceito: Promover planejamento semestral de ações voltadas ao Programa de Educação Fiscal para organizar plano de trabalho coletivo, a fim de disseminar a Educação Fiscal e o exercício da cidadania, sensibilizar para a função socioeconômica do tributo, levar conhecimento ao cidadão sobre administração pública, especialmente orçamento (receita e gastos) e criar condições para uma convivência harmoniosa na sociedade e uma entre o Estado e o cidadão.

Público Alvo: Servidores públicos das secretarias da educação e fazenda, membros do GEFIM, professores, coordenadores pedagógicos, gestores, representante do gabinete.

1.1. Definição do escopo do evento

-Formar uma equipe que organize a reunião, escolha local, data, material necessário à realização das atividades e recepção dos participantes.

-Escolher um relator para ata e coordenador da reunião de planejamento.

-Apresentar roteiro aos participantes para usarem na elaboração do planejamento, podendo ser utilizada planilha que deve conter: quais ações o município irá desenvolver, em que período do semestre, quem serão os responsáveis pela execução, como serão desenvolvidas as ações(etapas da execução), material e recursos necessários, produto final, responsável pela organização da documentação para prestação de contas.

-Sugestão de planejamento:

Planejamento Semestral das ações do Programa de Educação Fiscal							
Ação	Pontos	Descrição	Responsável pela execução	Etapas da execução	Quando	Documento para Prest.Conta	Prazo e responsável para entrega do comprovante para Prestador de Contas

1.2. Check list para reunião de planejamento

1. Roteiro de trabalho
2. Convite aos participantes
3. Material de expediente
4. Livro para ata de registro da reunião que deve ser assinata pelos participantes
5. Planilha para esboço do planejamento
6. Planejamento final das ações do Programa de Educação Fiscal

1.3. Produto final

Documento semestral de planejamento de ações do Programa de Educação Fiscal

2. Organização de oficinas de projetos pedagógicos de educação fiscal

Conceito: São espaços de capacitação organizados com o objetivo de apresentar o tema da Educação Fiscal para educadores e fazendários, seus eixos de atuação e elaborar planejamento pedagógico para trabalhar em sala de aula.

2.1. Definição do escopo do evento

- Formar uma equipe responsável pela Oficina de Projetos Pedagógicos, para que cada um seja responsável por determinada tarefa seja ela divulgação, organização, recepção aos palestrantes, etc.
- Definir o programa do evento, considerando que para uma oficina o tempo mínimo necessário são 4 horas: definir o tempo da apresentação dos conceitos teóricos para o facilitador, intervalos e tempo para o trabalho prático.
- Com as definições prontas, apresentar o projeto e obter autorização dos gestores municipais.
- Definir e convidar os palestrantes, observando que devem ter conhecimento sobre o tema e as habilidades e competências necessárias para o trabalho prático;
- Definir o local de realização observando que deve ter o equipamento necessário (som, tela, projetor, iluminação, cadeiras móveis e mesas de apoio para os grupos trabalharem).
- Observar a quantidade de inscritos X local adequado: para uma boa oficina de projetos a turma ideal não deve ultrapassar 50 professores.

2.2. Prazos das atividades para realização da oficina de projetos

Período	Providência	Observações
Pelo menos 30 dias antes do evento	Com base no projeto, obter autorização do gestor e reservar o local	Veja modelo simplificado de proposição de evento aos gestores municipais
30 dias antes do evento	Buscar palestrantes ou solicitar indicação de palestrantes à DRCM ¹	drcm@sefaz.rs.gov.br ¹ (Solicitar palestrantes à DRCM pelo e-mail informando local, sugestões de datas e um pequeno esboço de como será a oficina. A solicitação não garante a participação de membro da DRCM).
Pelo menos 20 dias antes do evento	Providenciar materiais impressos necessários para a oficina	Ficha de avaliação pode ser papel no dia, ou via mala direta por google.doc

De 2 a 5 dias antes	Enviar mala-direta: Lembrete do dia do evento	Veja como fazer uma mala direta no tópico respectivo
No dia do evento	Lista de presença	Nome completo e Município
No dia do evento	Registros e divulgação do evento	Fotos; lembrete aos órgãos de comunicação do município, etc.
No dia do evento	Fornecer certificados	Padrão de certificados com conteúdo programático e data
No dia do evento ou por e-mail	Realizar avaliação	O Formulário de avaliação pode ser ficha papel entregue no dia do curso junto com o material ou por mala direta enviando um link do google.doc para os inscritos com determinado prazo para realizar a avaliação.
No dia do evento e posteriormente	Registros e divulgação do evento	Rádio local; Página da Prefeitura; Mural de Escolas; Blogs;
No dia do evento	Fazer uma ata e anexar o Plano de Trabalho	Modelo do Plano de Trabalho no tópico respectivo
Depois	Verificar Avaliações	Refletir sugestões de melhoria e eventuais erros a corrigir.

2.3. Check List para Oficinas de Projetos

11. Roteiro de trabalho
12. Crachás
13. Pastas
14. Canetas
15. Material para dinâmicas de acordo com a solicitação do facilitador
16. Avaliações
17. Enviar endereço do evento para os palestrantes
18. Exemplos de trabalhos
19. Banner/suporte da Educação Fiscal e NFG, se tiverem.
20. Apresentações

2.4. Produto Final

Professores com plano de aula organizado para trabalhar o tema em sala de aula.

3. Organização de oficinas de planejamento semestral/anual do Programa de Integração Tributária

Conceito: Oficina de planejamento com 3h 30 min de trabalho, distribuídas entre socialização da proposta de trabalho, conceitos, construção de plano de ação em grupos e por dimensões de atuação do Programa de Integração Tributária, compartilhamento dos trabalhos em grupos, fechamento com validação do plano de ação e comprometimento dos envolvidos.

Considera-se dimensão de atuação do Programa um conjunto de atividades correlacionadas que são significativas para atingir os objetivos. São quatro as dimensões fundamentais do Programa de Integração Tributária: Educação Fiscal, Programas de Incentivo à Emissão de Documento Fiscal (Sorteios), Programas de Combate à Sonegação, Avaliação e Monitoramento das Ações Planejadas para Prestação de Contas.

3.1. Definição do escopo do evento

- Formar uma equipe responsável pela Oficina de Planejamento, para que cada um seja responsável por determinada tarefa seja ela divulgação, organização, recepção aos palestrantes, etc.
- Definir o programa do evento, considerando que para uma oficina o tempo necessário são 4 horas: definir o tempo do facilitador, intervalos e tempo para o trabalho prático (3 horas).
- Com as definições prontas, apresentar o projeto e obter autorização dos gestores municipais.
- Definir e convidar os palestrantes, observando que devem ter conhecimento sobre o tema e as habilidades necessárias para o trabalho prático;
- Definir o local de realização observando que deve ter o equipamento necessário (som, tela, projetor, iluminação, cadeiras móveis e mesas de apoio para os grupos trabalharem)
- Observar a quantidade de inscritos X local adequado: para uma boa oficina de planejamento das ações de Educação Fiscal no Programa de Integração Tributária a turma ideal não deve ultrapassar 50 participantes e deverá ter a presença de servidores da Secretariaria Municipal de Fazenda e da Educação, em especial professores de sala de aula.

3.2. Prazos das atividades para realização da oficina de planejamento

Período	Providência	Observações
Pelo menos 30 dias antes do evento	Preparar o projeto e definir a programação.	Use o modelo simplificado de projeto para proposição de evento aos gestores municipais.
30 dias antes do evento	Com base no projeto, obter autorização do gestor e reservar o local.	Observe adequação do local: cadeiras móveis e mesas de apoio para trabalho em grupo
Pelo menos 20 dias antes do evento	Convidar os participantes da oficina, em especial professores de todas as escolas municipais.	Padrão na ficha de inscrição: Nome: /E-mail: /Cidade: Veja como fazer uma ficha de inscrição no tópico respectivo deste manual
Pelo menos 20 dias antes do evento	Providenciar ficha de avaliação e materiais impressos	Ficha de avaliação pode ser papel no dia, ou via mala direta por google.doc
De 2 a 5 dias antes	Enviar mala-direta: Lembrete do dia do evento	Veja como fazer uma mala direta no tópico respectivo
No dia do evento	Lista de presença	Nome completo e Município
No dia do evento e posteriormente	Registros e divulgação do evento	Rádio local; Jornais; Página da Prefeitura; Mural de Escolas; Blogs; Página da Receita Estadual ³ ;
No dia do evento	Fazer uma ata e anexar o Plano de Trabalho	Modelo do Plano de Trabalho no tópico respectivo
Depois	Verificar Avaliações	Refletir sugestões de melhoria e eventuais erros a corrigir.

3.3. Check List para Oficinas de Planejamento

1. Roteiro de trabalho
2. Crachás
3. Pastas
4. Canetas
5. Material para dinâmicas
6. Avaliações
7. Enviar endereço do evento para os palestrantes
8. Exemplos de trabalhos
9. Banner/suporte da Educação Fiscal e NFG, se tiverem.
10. Apresentações

3.4. Produto final

Plano de Trabalho no Programa de Integração Tributária, elaborado de forma coletiva, disponibilizado na página da Prefeitura.

3.5. Proposta de Programação da Oficina de Planejamento do Programa de Integração Tributária

- Relembrar/apresentar o que é o Programa de Integração Tributária, suas diretrizes e dimensões, com suas respectivas ações: Educação Fiscal, Programas de Incentivo à Emissão de Documento Fiscal (Sorteios), Programas de Combate à Sonegação, Avaliação e Monitoramento das Ações Planejadas para Prestação de Contas.
- Apresentar a situação atual do município no Programa de Integração Tributária: ações realizadas, dificuldades e avanços, posição em relação a outros municípios da região.
- Apresentar as ações que compõe cada grupo no Programa de Integração Tributária.
- Apresentar os conceitos envolvidos no planejamento estratégico do programa: diagnóstico (situação atual, pontos fortes e pontos fracos), situação geradora de intervenções para melhorias, objetivos, plano de ação, indicadores, cronograma.
- Formação dos grupos e escolha do relator, coordenador.
- Construção do Plano de Ação em grupos:
 - Diagnóstico/ apresentações de sugestões: Metodologia: O responsável pela oficina vai explicar para os participantes como funcionará a oficina.
 - Cada grupo levantará a partir do seu ponto de vista os pontos fortes e os pontos que precisam de melhoria e sugestões de ações para melhoria e inovação na dimensão trabalhada. O relator ficará responsável de ir lançando no arquivo digital correspondente as contribuições. O coordenador da oficina organizará o debate, permitindo que todas as contribuições sejam lançadas no relatório da oficina (não há contribuição certa ou errada, tudo deve ser listado).

Atividade	Tempo
Organização de 4 grupos de acordo com o tema: Educação Fiscal, Programas de Incentivo à Emissão de Documento Fiscal, Programas de Combate à Sonegação, Avaliação e Monitoramento das Ações Planejadas para Prestação de Contas.	10 minutos
Pontos Fortes: Conhecem bem o tema Educação Fiscal? Tem veículos para divulgação no município (rádio, jornal, site da prefeitura) ? Tem professores com formação em Educação Fiscal? Tem lei de Educação e GMEF formado? Tem apoio do gestor público?	10 minutos
Pontos Fracos	10 minutos
Ações de melhoria	20 minutos
Releitura do trabalho realizado	10 minutos
Total da Atividade	60 minutos

- Análise das sugestões de ações e construção do Plano de Ação:

Atividade	Tempo
Informar aos participantes que, em grupo ou individualmente devem refletir sobre as sugestões de ações apresentadas sob a perspectiva de viabilidade e de efetiva contribuição para os objetivos do PME.F.	15 minutos
Apontar soluções e sugestões à Coordenação do Programa para melhoria do Programa de Educação Fiscal- Grande grupo com registro do relator	55 minutos
Reler as sugestões apresentadas fechando o relatório com as ações selecionadas pelo grupo.	10 minutos

- Validação do Plano de Ação na plenária:

Compartilhamento dos trabalhos em grupos, fechamento com validação do plano de ação e comprometimento dos envolvidos.	Tempo
Apresentação do Plano de Ação por um relator definido no grupo (10 minutos para apresentação de cada grupo e 10 minutos para contribuições da plenária)	60 minutos
Fechamento do trabalho, informando aos participantes sobre como poderão acompanhar o andamento dos trabalhos	10 minutos

3.6. Postura do facilitador

1. Assim que os participantes estiverem na sala, organize para que os trabalhos iniciem agilmente. Proponha aos participantes que se apresentem dizendo seu nome e instituição.
2. Passe a folha de presença na oficina para que os participantes assinem.
3. Certifique-se que o relator já está com as condições para fazer o registro e tenha à mão a planilha de distribuição do tempo de discussão de cada tópico.
4. Combine rapidamente com os presentes as regras de funcionamento do grupo e mostre para todos que o resultado do seu trabalho será um plano de ação municipal para a Educação Fiscal e o PIT.
5. Procure incentivar no grupo a construção de consensos.
6. Ao final da oficina, se houver tempo, repasse todas as conclusões do grupo.

4. Organização de seminários regionais de educação fiscal

Conceito: Promover e institucionalizar a Educação Fiscal para o pleno exercício da cidadania, sensibilizar o cidadão para a função socioeconômica do tributo, levar conhecimento ao cidadão sobre administração pública, especialmente orçamento (receita e gastos) e criar condições para uma convivência harmoniosa na sociedade e uma entre o Estado e o cidadão.

Público Alvo: Servidores públicos, da administração direta e indireta; alunos da rede pública municipal, estadual, federal, vereadores municipais, grupos de terceira idade, organizações não governamentais, entidades sociais, organizações de classe, empresários e à população em geral.

4.1. Definição do escopo do evento

- Formar uma equipe responsável pelo evento, para que cada um seja responsável por determinada tarefa seja ela divulgação, organização, recepção aos palestrantes, etc.
- Definir o programa do evento, considerando que para Seminário Regional são necessárias pelo menos quatro horas.
- Definir quais municípios serão convidados visando garantir a presença de participantes de pelo menos 5 (cinco) municípios e totalizando no mínimo 50 participantes.
- Com as definições prontas, apresentar o projeto e obter autorização dos gestores municipais.
- Definir e convidar o (s) palestrante (s), observando que devem ter conhecimento sobre o tema e evitar outros temas não relacionados com o assunto;
- Definir o local de realização, observando que deve ter o equipamento necessário (som, tela, projetor, iluminação, cadeiras móveis e mesas de apoio para os grupos trabalharem)
- Observar a quantidade de inscritos X local adequado

4.2. Check list para Seminário Regional

1. Palestrantes confirmados e programação aprovada e enviada à DRCM (drcm@sefaz.rs.gov.br)
2. Local reservado e com som testado
3. Crachás
4. Pastas
5. Canetas
6. Avaliações
7. Certificados
8. Enviar endereço do evento para os palestrantes
9. Banner/suporte da Educação Fiscal e NFG, se tiverem.
10. Apresentações

4.3. Prazos das atividades para realização do evento de seminários regionais

Período	Providência	Observações
Pelo menos 30 dias antes do evento	Com base no projeto, obter autorização do gestor e reservar o local	Veja modelo simplificado de proposição de evento aos gestores municipais
30 dias antes do evento	Solicitar palestrantes à DRCM ¹	drcm@sefaz.rs.gov.br ¹ Solicitar os palestrantes à DRCM pelo e-mail informando local, sugestões de datas e um pequeno esboço de como será o evento. A participação de membros da DRCM nos seminários dependerá da análise da agenda da equipe.
Pelo menos 20 dias antes do evento	Divulgação e abertura de inscrições	Padrão na ficha de inscrição: Nome: /E-mail: /Cidade: Veja como fazer uma ficha de inscrição nas ferramentas úteis - Formulário eletrônico
	Enviar convite ao Delegado da Receita Estadual da Região para participar.	Lista de contatos das Delegacias no tópico respectivo.
	Divulgação do evento com disponibilização de link para inscrição, caso não seja com público definido	Rádio local; Jornais ² ; Página da Prefeitura; Mural de Escolas; Blogs; Página da Receita Estadual ³ ; ² - Guardar o material divulgado com a data e localização (ex. Jornal) para comprovação de pontos no PIT. ³ - Lembramos que no site da Receita Estadual no Pit – Cursos e Divulgações são publicadas as notícias sobre os cursos e/ou seminários do Estado; http://www.educacaofiscal.rs.gov.br/
Pelo menos 20 dias antes do evento	Providenciar ficha de avaliação e materiais impressos	Ficha de avaliação pode ser papel no dia, ou via mala direta por google.doc
De 2 a 5 dias antes	Enviar mala-direta: Lembrete do dia do evento	Veja como fazer uma mala direta no tópico respectivo
No dia do evento	Lista de presença e avaliação	Nome completo, Município, assinatura, certificados
No dia do evento e posteriormente	Registros e divulgação do evento	Rádio local; Jornais ² ; Página da Prefeitura; Mural de Escolas; Blogs; Página da Receita Estadual ³ ;
Depois	Verificar Avaliações	Refletir sugestões de melhoria e eventuais erros a corrigir.

4.4. Comprovação da participação de servidores

Após o encerramento do evento, os organizadores enviarão a lista de presenças no evento para drcm@sefaz.rs.gov.br

A realização do evento pode ser divulgada nas redes sociais e mídia local, contendo tema, objetivo e assuntos abordados no seminário.

4.5. Comprovação de participação como palestrante

Para os palestrantes será fornecido certificado de participação, onde deverá constar o nome do palestrante, denominação do evento, data e tema por ele abordado.

5. Ferramentas úteis na organização de eventos

Link para o Manual de ferramentas úteis que contém o passo a passo para fazer:

1. Mala Direta por e-mail
2. Formulário de inscrição
3. Formulário de avaliação

5.1. Projeto Simplificado de Proposição de Ações

Modelo Básico de Projeto de Realização de Evento

Identificação da Prefeitura

1. Tipo de evento: Evento de sensibilização (educação Fiscal e NFG), Oficina de educação fiscal, oficina de planejamento das ações do PIT e Seminário regional
2. Data provável:
3. Local:
4. Horário: xx horas às XX horas
5. Público: (professores, vereadores, comunidade em geral)
6. Objetivo:
7. Material que o município poderá disponibilizar: (microfones, projetor, canetas, pastas, banner, material de divulgação da NFG e da Educação Fiscal do município, crachás, lanche ou café no intervalo, etc)
8. Palestrantes nos seguintes temas:
 - a. Função social do Tributo, ou Papel do Tributo na manutenção dos serviços públicos: sugestão de palestrante ou informar que pretende solicitar à DRCM.
 - b. Ações de Educação Fiscal ou NFG no PIT: sugestão de palestrante ou informar que pretende solicitar à DRCM.
 - c. Desenvolvimento de projetos de Educação Fiscal em sala de aula (quando o público for professores): sugestão de facilitador ou informar que pretende solicitar à DRCM.

Estimativas de custo para o município:

Item	Valor	Patrocínio
Café e lanche no intervalo		
Pastas/canetas		
Deslocamento de palestrantes		
Locação do espaço		

Caso este evento necessite apoio da Receita Estadual/ DRCM, tanto para palestrantes quanto para divulgação, comunicar pelo e-mail drcm@sefaz.rs.gov.br

5.2. Modelo de plano de Trabalho para a Oficina de Planejamento

Município: _____

Responsável (is) pelo Monitoramento do Plano de Trabalho: Coloque os nomes e e-mails

Dimensão	Ações propostas	Metodologia (como será feita)	Responsável	Resultados esperados	Documentos de comprovação	Prazo
Educação Fiscal						
Programas de Incentivo à Emissão de Documento Fiscal.						
Programas de Combate à Sonegação.						
Avaliação e Monitoramento das Ações Planejadas para Prestação de Contas.						

5.3.Lista dos contatos das Delegacias da Receita Estadual:

DEFAZ	E-mail
1ª DRE-Porto Alegre	portoalegre@sefaz.rs.gov.br
2ª DRE-Canoas	dre.canoas@sefaz.rs.gov.br
3ª DRE- Caxias do Sul	dre. caxias do sul@sefaz.rs.gov.br
4ª DRE- Novo Hamburgo	dre. novo hamburgo@sefaz.rs.gov.br
5ª DRE- Passo Fundo	dre. passo fundo@sefaz.rs.gov.br
6ª DRE - Pelotas	dre . pelotas@sefaz.rs.gov.br
7ª DRE - Sta Cruz do Sul	dre . sta cruz do sul@sefaz.rs.gov.br
8ª DRE- Santa Maria	dre. santa maria@sefaz.rs.gov.br
9ª DRE - Sto Ângelo	dre . sto ângelo@sefaz.rs.gov.br
10ª DRE- Taquara	dre. taquara@sefaz.rs.gov.br
11ª DRE- Uruguaiana	dre. uruguaiana@sefaz.rs.gov.br
12ª DRE- Bagé	dre.bage@sefaz.rs.gov.br
13ª DRE - Lajeado	dre.lajeado@sefaz.rs.gov.br
14ª DRE- Erechim	dre. erechim@sefaz.rs.gov.br

5.4.Modelo de Certificado

CERTIFICADO

NOME DO EVENTO

Certificamos que **NOME DO PARTICIPANTE, MUNICÍPIO**, compareceu ao **NOME DO EVENTO**, promovido pela Prefeitura Municipal de (**NOME DO MUNICÍPIO**), no dia **DATA**, com carga horária de (**PELO MENOS 4 HORAS**) horas.

Local e data

Assinatura do(s) responsável(is) pela emissão do certificado

(No verso)

Programação: Coloque aqui o título de cada palestra e palestrante.