

**REGULAMENTO**  
**AÇÕES ESCOLARES- CALENDARIO DE ARRECADAÇÃO**

Vigente para processos solicitados a partir de 05 de fevereiro de 2025.



O presente Regulamento, considerando as legislações vigentes e o Regimento Escolar do Colégio São Camilo - SP, objetiva estabelecer normas, critérios e fluxos referentes ao processo ações escolares para projeto integrador e demais ações que juggle arrecadações e ou doações para instituições parceiras.

## **CAPÍTULO I**

### **OBEJTIVO DO CALENDARIO DE ARRECADAÇÕES -AÇÕES ESCOLARES**

1. O Calendário de Arrecadações tem como objetivo garantir a projeção e o fluxo organizado das ações escolares realizadas pela equipe escolar, em parceria com instituições externas, para a realização de projetos escolares, como o Projeto Integrador, palestras e outras iniciativas que envolvam arrecadações ou doações.
2. Coordenadores de cursos deverão realizar o calendário de arrecadações, ações escolares anualmente podendo ser atualizado semestralmente se necessário devido alterações no calendário escolar.
3. O calendário de arrecadações deverá ser único para todos os cursos técnicos, conter nome da ação, mês a ser realizado e docente responsável.
4. O calendário deverá ser emitido para direção escolar até o último dia letivo do mês de dezembro com registro de ações anual, e se necessário atualização com nova expedição até último dia letivo do mês de julho. espelhando as atividades do semestre subsequente.

## **CAPÍTULO II**

### **DO DIREITO A PARTICIPAÇÃO DAS AÇÕES ESCOLARES- CALENDARIO DE ARRECADAÇÕES**

1. São considerados aptos a participar das ações escolares -calendário de arrecadações o(a) aluno(a) que estiver regularmente matriculado nos cursos de qualificação, habilitação ou cursos de extensão, docentes ativos e colaboradores da instituição.

## **CAPÍTULO III**

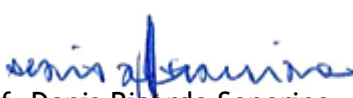
### **ROTINA ADMINISTRATIVA**

1. O coordenador de curso deverá solicitar o ofício por e-mail á secretaria escolar, conforme necessário para a realização da ação, contendo: Identificação de convidados, se houver, com isenção de honorários ou valores e descrição das atividades a serem realizadas, com o aceite da instituição parceira.



2. Independente de convidado ser externo ou interno deverá ter o aceite no ofício padronizado para evitar divergências trabalhista.
3. A direção escolar deverá deferir a solicitação caso tenha geração de honorários ou compra de materiais;
4. Deverá ser preenchido o relatório (qual consta nome da parceira, CNPJ e ou CPF do representante da instituição com demais dados como por exemplo perfil de doações, quantidades, valores, se especificados.
5. Caso a empresa doadora não possa emitir a nota fiscal, deverá ser preenchido um relatório contendo as seguintes informações: nome da instituição parceira, CNPJ ou CPF do representante da instituição, além de dados detalhados sobre o perfil das doações, incluindo quantidades, valores e outros dados específicos, caso aplicáveis.
6. O docente da turma, qual será delegado pela respectiva coordenação dos cursos técnicos será responsável pelas ações internas e externas caso tenha instituições parceiras ou pastoral.
7. O docente direcionará as atividades ao grupo de alunos e deverá supervisionar as ações escolares interna ou externa.
8. O docente deverá ser remunerado caso realize honorários exceto de sua atribuição semestral.
9. Independente do perfil das arrecadações e doações, que envolvem valores financeiros ou itens para instituições parceiras, o docente responsável deverá, além de supervisionar as ações, encaminhar um relatório digitalizado padrão final com a compilação detalhada das arrecadações e doações realizadas.
10. O documento comprobatório final deverá ser validado pela respectiva coordenação de cursos e enviado a direção digitalmente com imagem legível e anexado ao protocolo da solicitação primária (ofício) para arquivo.
11. Caso a pastoral seja incluída na ação escolar o informe final deverá ser enviado para direção com cópia à coordenação do setor(pastoral).
12. Todos os documentos deverão ser em papel timbrado do colégio com a identificação legível do profissional, constando obrigatoriamente o nº de registro no conselho, data da emissão, assinatura, carimbo.

Aprovado pela Direção do Colégio São Camilo em 21/01/2025.

  
Prof. Denis Ricardo Senerino  
Diretor

