2017

Manual de organização de eventos do PIT

Tania Santos Coelho de Souza

[Nome da empresa]

1/1/2017

Sumário

1. Organização de eventos de sensibilização da Educação Fiscal 4
1.1. Definição do escopo do evento 4
1.2. Prazos das atividades para realização do evento de sensibilização 4
1.3. Check list para evento de sensibilização 5
1.4. Produto final 5
2. Organização de oficinas de projetos pedagógicos de educação fiscal 6
2.1. Definição do escopo do evento 6
2.2. Prazos das atividades para realização da oficina de projetos 6
2.3. Check List para Oficinas de Projetos 7
2.4. Produto Final 8
3. Organização de oficinas de planejamento semestral/anual do Programa de Integração Tributária 8
3.1. Definição do escopo do evento 8
3.2. Prazos das atividades para realização da oficina de planejamento 9
3.3. Check List para Oficinas de Planejamento 9
3.4. Produto final 10
3.5. Proposta de Programação da Oficina de Planejamento do Programa de Integração Tributária 10
3.6. Postura do facilitador 12
4. Organização de seminários regionais de educação fiscal 12
4.1. Definição do escopo do evento 13
4.2. Prazos das atividades para realização do evento de sensibilização 13
4.3. Check list para Seminário Regional 14
4.4. Produto final 14
5. Ferramentas úteis na organização de eventos 14
5.1. Como fazer uma mala direta para inscritos (passo a passo) 14
5.2. Fichas de Avaliação - Modelo 1 18
5.3. Fichas de Avaliação - Modelo 2 19
5.4. Como criar Fichas de inscrição e Fichas de Avaliação de Eventos no Google Docs 20
Tipos de perguntas 24
Resposta Curta 24
Parágrafo 24
Múltipla escolha 25
Caixas de seleção 25

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

1. Organização de eventos de sensibilização da 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.

1.1. Definição do escopo do evento

-Formar uma equipe responsável pelo evento, para que cada tarefa tenha um responsável como por exemplo divulgação, organização, recepção aos palestrantes, etc.

- Definir o programa do evento, considerando que para um evento de sensibilização uma palestra de duas horas é o tempo recomendado.

-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

1.2. Prazos das atividades para realização do evento de sensibilização

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 Dpet	dpet@sefaz.rs.gov.br (Solicitar os palestrantes à Dpet pelo e-mail informando local, sugestões de datas e um pequeno esboço de como será o curso).

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://receita.fazenda.rs.gov.br/lista/3899/pit---cursos-e-divulgacoes
Pelo menos 20 dias antes do evento	Providenciar ficha de avaliação e materiais impressos	Ficha de avaliação pode ser em 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
Depois	Verificar Avaliações	Refletir sugestões de melhoria e eventuais erros a corrigir.

1.3. Check list para evento de sensibilização

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

1.4. Produto final

Participantes sensibilizados sobre o tema Educação Fiscal, com base na avaliação do evento.

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 necessário são 7 horas: definir o tempo da apresentação dos conceitos teóricos para o facilitador, intervalos e tempo para o trabalho prático (pelo menos 3 horas entre realização do trabalho práticos e socialização dos resultados).

- 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	Solicitar palestrantes à Dpet[1]	dpet@sefaz.rs.gov.br [1](Solicitar os palestrantes à Dpet pelo e-mail informando local, sugestões de datas e um pequeno esboço de como será o curso).
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

	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://receita.fazenda.rs.gov.br/lista/3899/pit---cursos-e-divulgacoes
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	Lista de presença	Nome completo e Município
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];
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 3 horas e 30minu. : 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[2]; 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.	10minutos
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 PMEF.	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.

2. 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.

3. 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.

- **Encerramento do evento.**

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 6 (seis) municípios com 10 participantes cada. Totalizando no mínimo 60 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. 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 Dpet[1]	dpet@sefaz.rs.gov.br [1]- Solicitar os palestrantes à Dpet pelo e-mail informando local, sugestões de datas e um pequeno esboço de como será o curso.
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://receita.fazenda.rs.gov.br/lista/3899/pit---cursos-e-divulgacoes

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.

4.3. Check list para Seminário Regional

1. Palestrantes confirmados e programação aprovada e enviada à Dpet (dpet@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

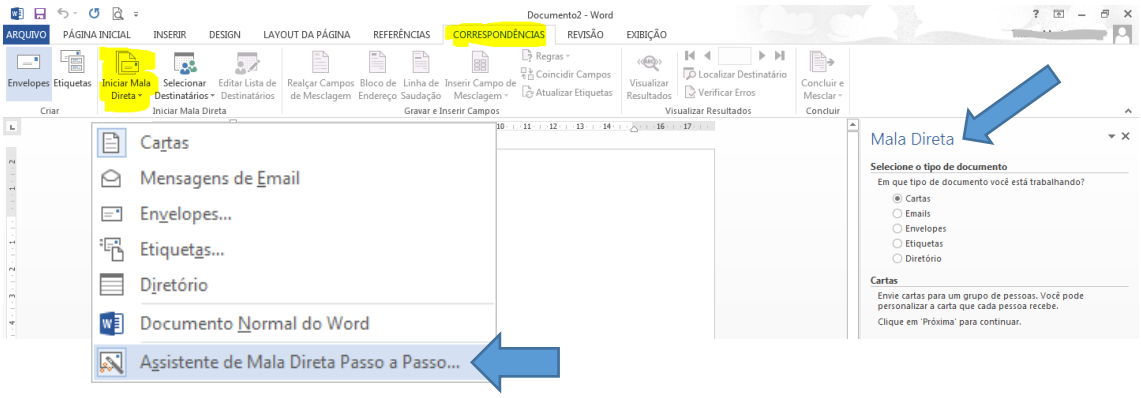
4.4. Produto final

Lista de presença e avaliação de participantes de pelo menos 5 municípios, além do município sede do Seminário, divulgações na mídia local.

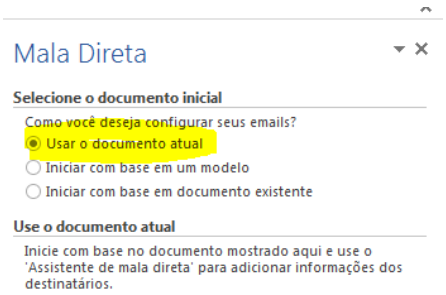
5. Ferramentas úteis na organização de eventos

5.1. Como fazer uma mala direta para inscritos (passo a passo)

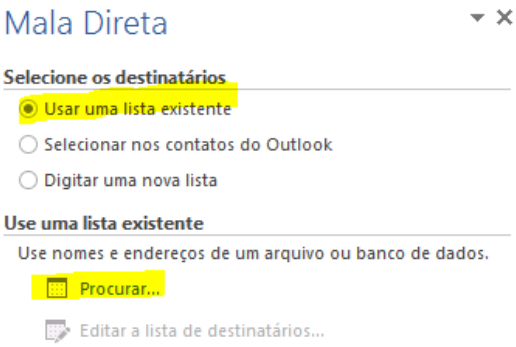
1. Primeiramente, ter um arquivo em Excel com os dados: Nome e e-mail do inscrito. Dados básicos para iniciar uma mala direta.
2. Após, abrir o Word e escrever uma carta direcionada ao inscrito.
3. Após, ir em Correspondências; iniciar mala direta;



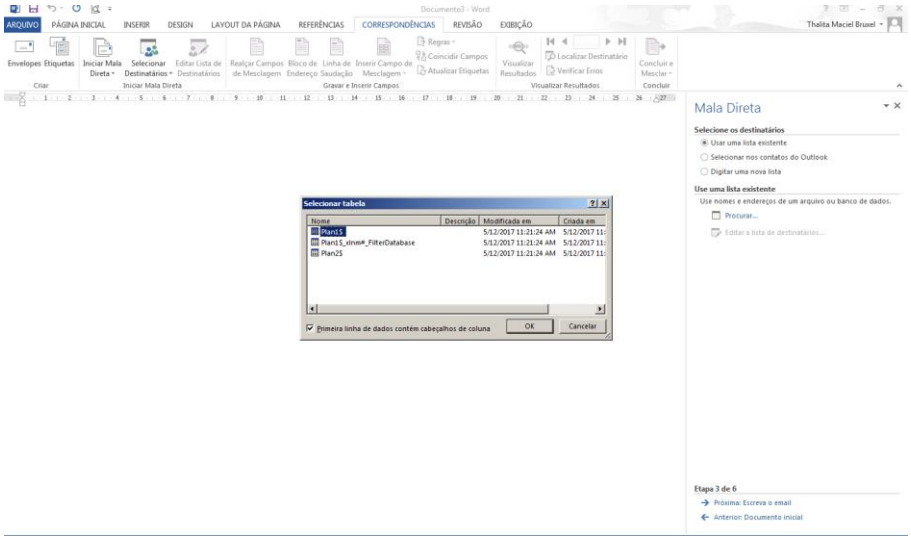
4. Selecione: E-mails depois em próximo passo



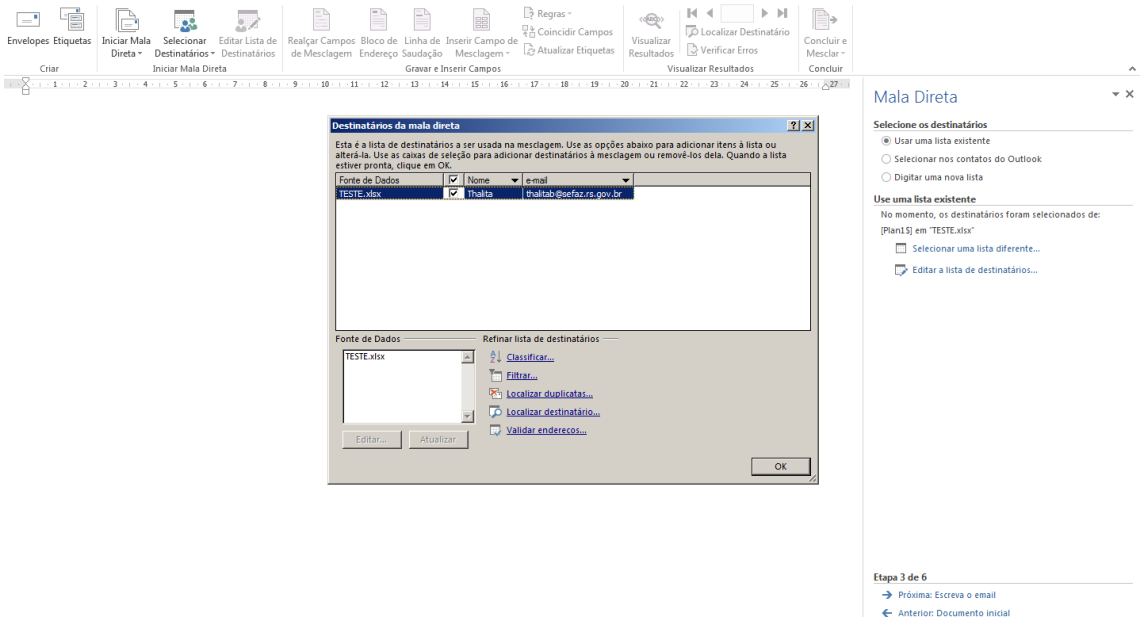
5. Selecione “Usar o documento atual” depois clique em próximo. Por que selecionar documento atual? Porque neste momento você deverá estar com o texto base pronto no Word, aguardando apenas os campos com informações personalizadas que você quer incluir, como o nome por exemplo, ou a escola em que o professor trabalha. Cada coluna do Excel que você vincular a este texto em Word é um “campo de mesclagem”, se você quiser usar o tratamento (senhor, senhora) deverá incluir uma coluna com este dado no Excel.



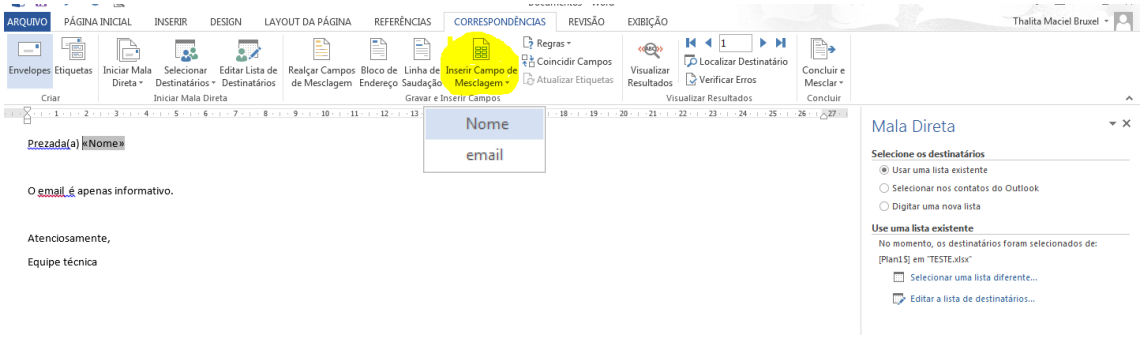
6. Clique em usar uma lista existente e em seguida Procurar. É neste momento que você vai buscar a Planilha do Excel com os dados salvos.



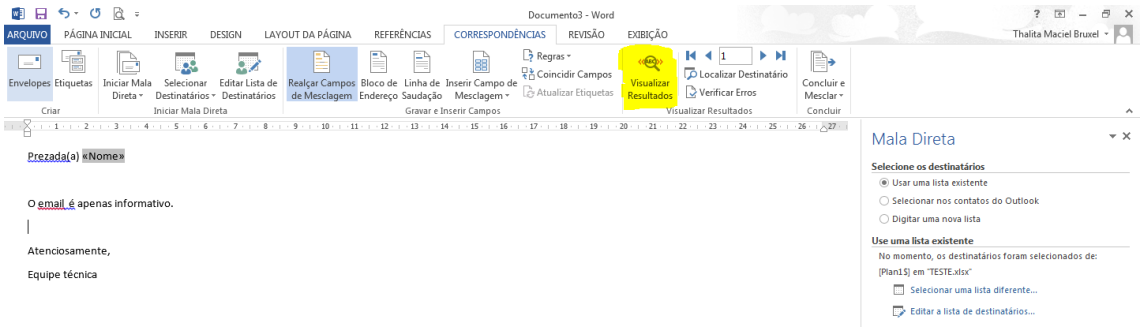
7. Aparece esta tela é só clicar em Ok para seguir.



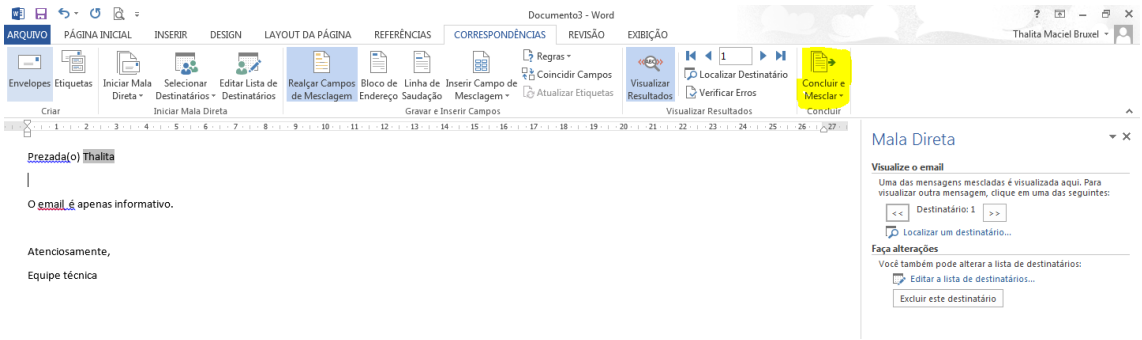
8. Ok novamente.



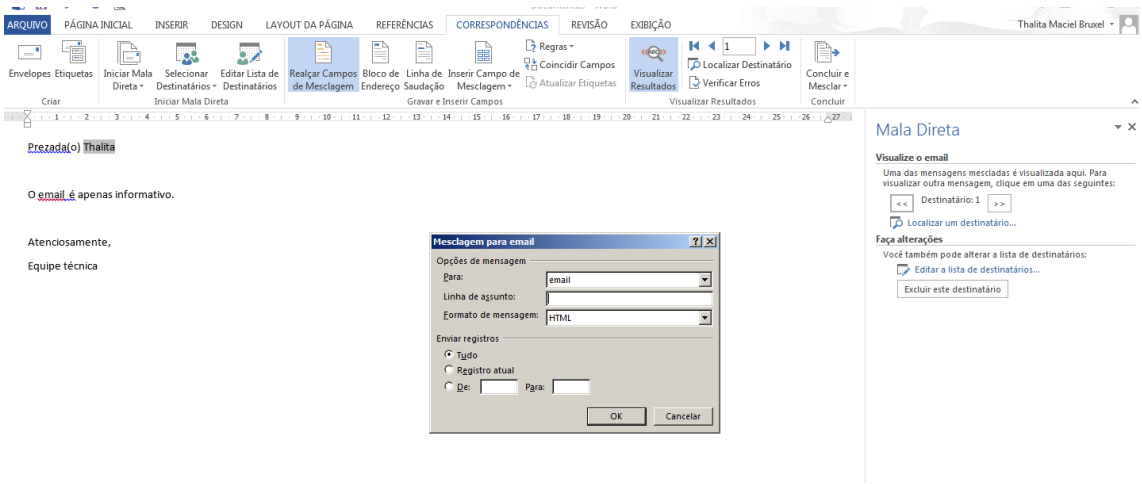
9. Coloque o cursor ao lado do campo selecionado e clique em Inserir campo de mesclagem, Inserir Nome.



10. Após clique em Visualizar Resultados.



11. Após conclui e mesclar.



12. Inserir Linha de Assunto. Ok. Mala direta enviada. Verifique nos seus e-mails enviados se a mensagem foi enviada.

5.2. Fichas de Avaliação - Modelo 1

Ficha de Avaliação

Data: Evento: Local:

1. Nome: (opcional)

_____

2. Prefeitura:

_____

3. Tempo de trabalho na Prefeitura/na Escola:

( ) até 1 ano ( ) entre 1 e cinco anos ( ) Entre 5 e 10 anos ( ) Mais de 10 anos

Avalie os aspectos abaixo, fazendo um círculo na volta do número que corresponde à sua avaliação:

Considere a seguinte correspondência: **1 - Atingido Plenamente** **2- Atingido Parcialmente** **3- Não Atingido**	**Palestrante X**	**Palestrante Y**	**Palestrante Z**
Com relação à apresentação do conteúdo, o palestrante utilizou recursos e procedimentos didáticos adequados.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
O palestrante apresentou o conteúdo divulgado.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
O palestrante contextualizou os conhecimentos desenvolvidos, apresentando exemplos práticos.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
O palestrante trabalhou o conteúdo proposto com clareza e objetividade.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
Seus conhecimentos prévios foram suficientes para acompanhar esta atividade de formação.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
Os conteúdos tratados serão úteis para melhorar o seu desempenho profissional.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**
A carga horária das atividades previstas foi adequada.	**1 2 3**	**1 2 3**	**1 2 3**

Sugestões/Críticas: _____

_____

_____

_____

_____

_____

5.3. Fichas de Avaliação - Modelo 2

FICHA DE AVALIAÇÃO

OFICINA DE.... DATA: LOCAL:

NOME (opcional): E-mail (Opcional):

Muito obrigado a você que compareceu nesta oficina e contribuiu com seu conhecimento! Queremos saber sua opinião sobre esta oficina para que possamos melhorar nossa atuação. Avalie os seguintes aspectos marcando um X nas carinhas abaixo:

1. Local do curso Ruim Bom Ótimo	**2. Horário do Curso** Ruim Bom Ótimo
3. Apresentações dos facilitadores (teórica) Ruim Bom Ótimo	**4. Dinâmica da parte prática de elaboração de propostas** Ruim Bom Ótimo
5. Conhecimentos adquiridos Ruim Bom Ótimo	6. Percepção sobre a colocação em prática do trabalho realizado hoje Ruim Bom Ótimo

E agora avaliem como vocês estão se sentido ao terminar o evento. Marque um X nas carinhas abaixo:

Preocupado	**Satisfeito**	**Surpreso**	**Cansado**	**Com dúvida**	**Quero mais**	**Indiferente**

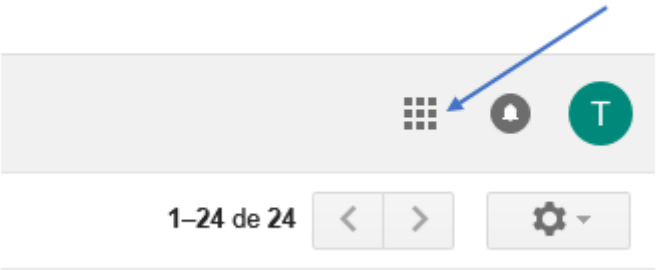
Quer nos dizer mais alguma coisa? Aproveite o espaço abaixo e o verso da folha.

5.4. Como criar Fichas de inscrição e Fichas de Avaliação de Eventos no Google Docs

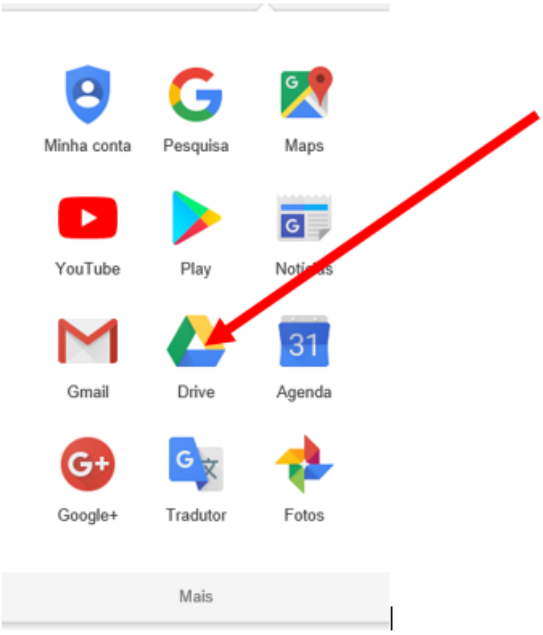
A ficha de inscrição online é a mais rápida e eficiente. Sempre solicitando o e-mail como dado indispensável, seguido do nome e cidade do inscrito. É de extrema importância o e-mail, pois é através dele que se envia a mala-direta para lembrá-los da data e local do evento, pode ser feito o certificado e a lista de presença.

Passo 1: É necessário uma conta do Gmail.

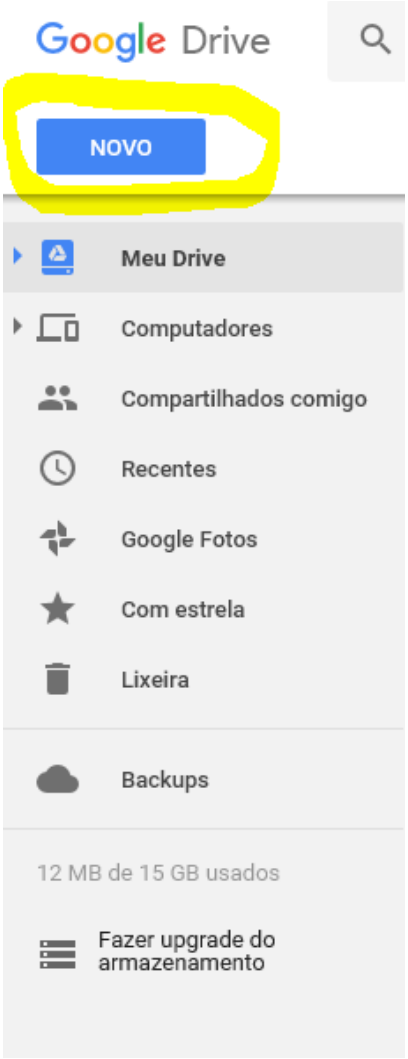
Passo 2: Na página inicial do Gmail localize no canto direito esta imagem e clica:



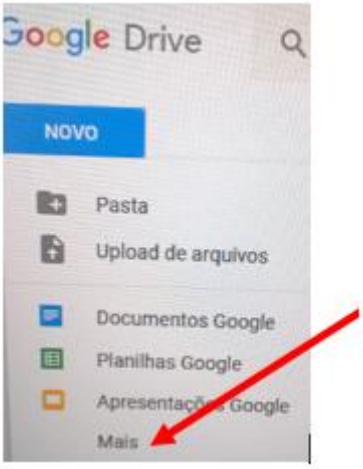
Passo 3: Abrirá uma figura com várias opções. Clique em Drive, conforme está na figura:



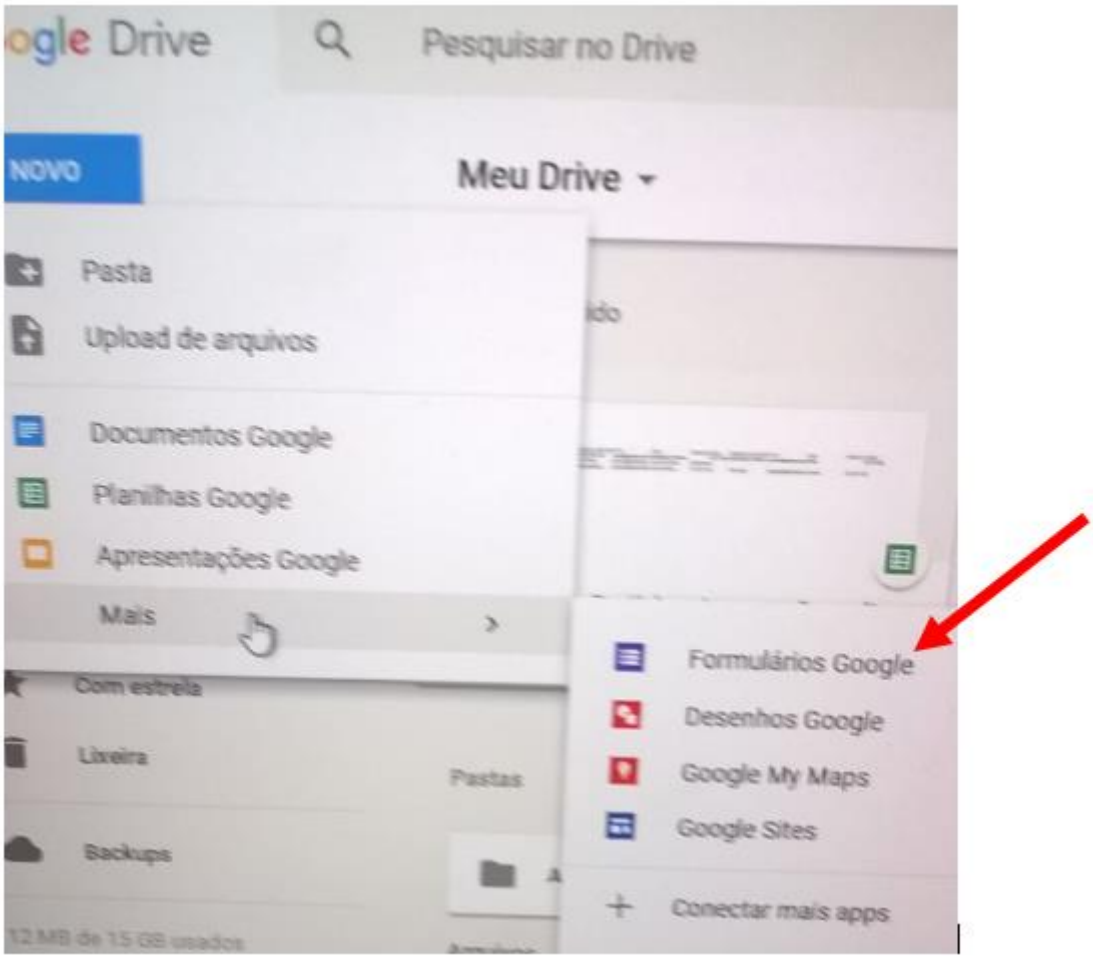
Passo 4: No canto esquerdo, você vai clicar em Novo.



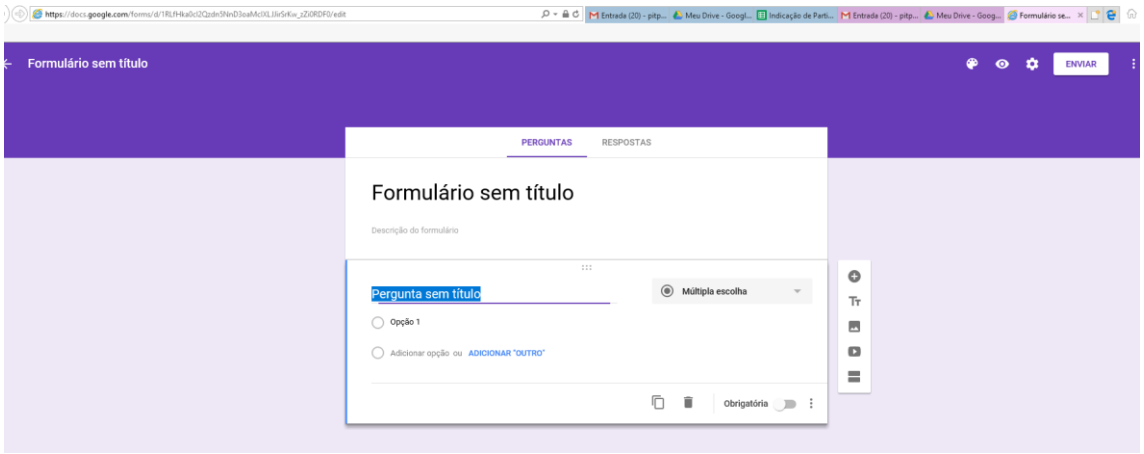
Passo 5: Quando clicar em Novo, abre o menu abaixo. Clique em Mais



Passo 6: Ao clicar em Mais, abrirá um segundo menu, clique em Formulários Google, conforme a figura abaixo:

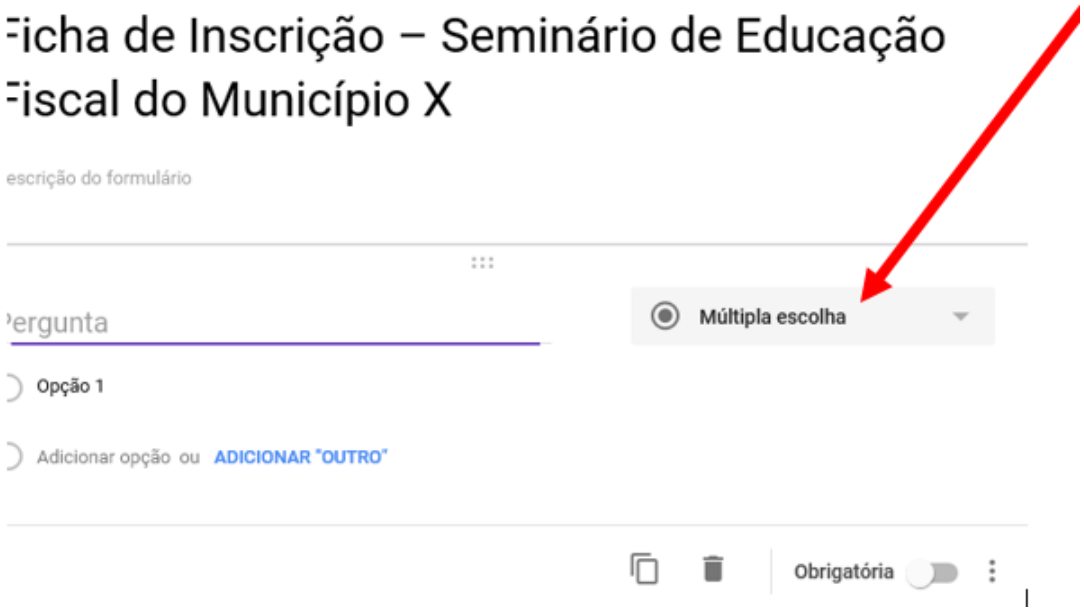


Passo 7: Abrirá um modelo para você iniciar seu formulário, conforme a figura abaixo;

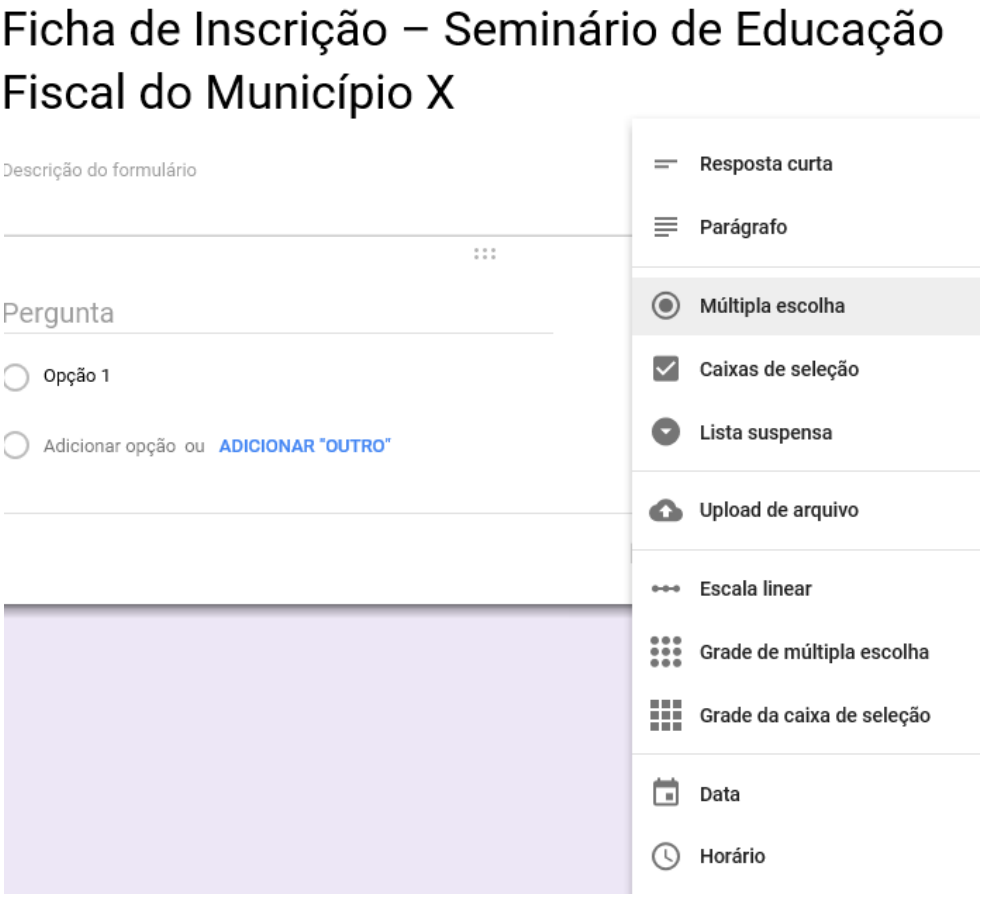


Passo 8- Com o formulário aberto, a primeira providência é colocar o título. No nosso exemplo será Ficha de Inscrição – Seminário de Educação Fiscal do Município X

Para incluir perguntas você deve clicar em cima do Múltipla Escolha conforme a figura abaixo para escolher o formato:



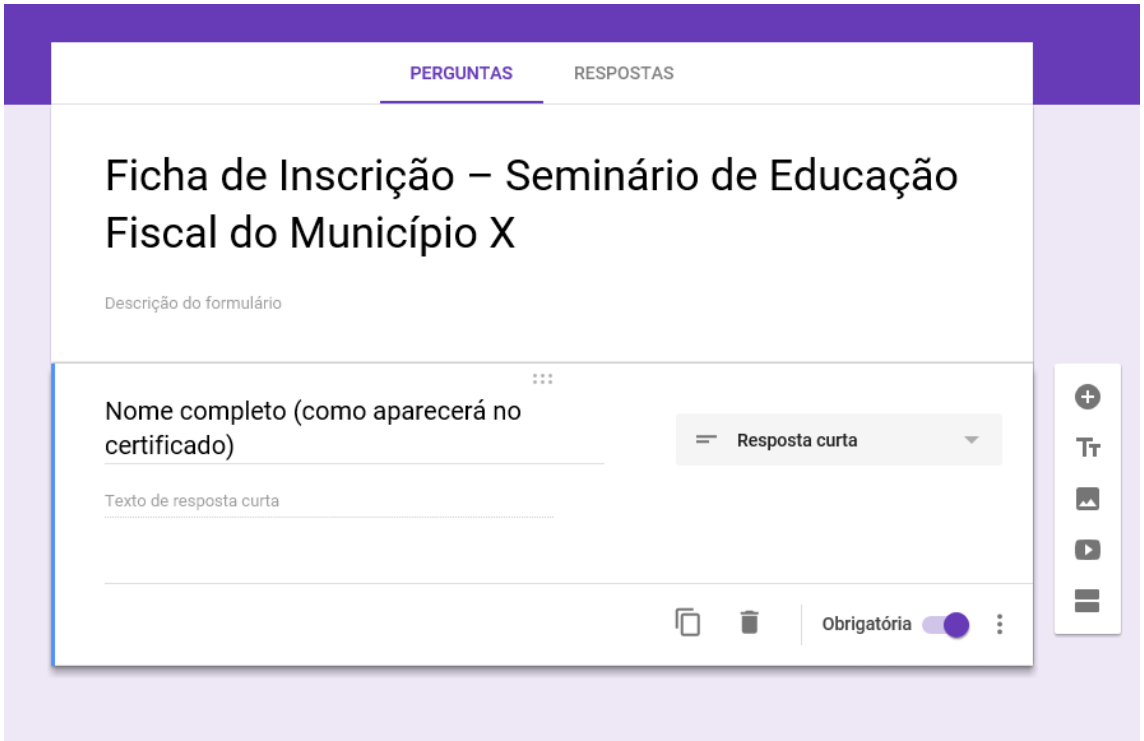
Abrirá um leque de opções.



Tipos de perguntas

Resposta Curta

Esse estilo é apenas uma caixa de texto simples, geralmente usado para perguntas que requerem uma resposta curta do usuário. Observe que a pergunta está marcada como obrigatória, porque o nome correto do inscrito é fundamental para lista de presença e expedição do certificado.

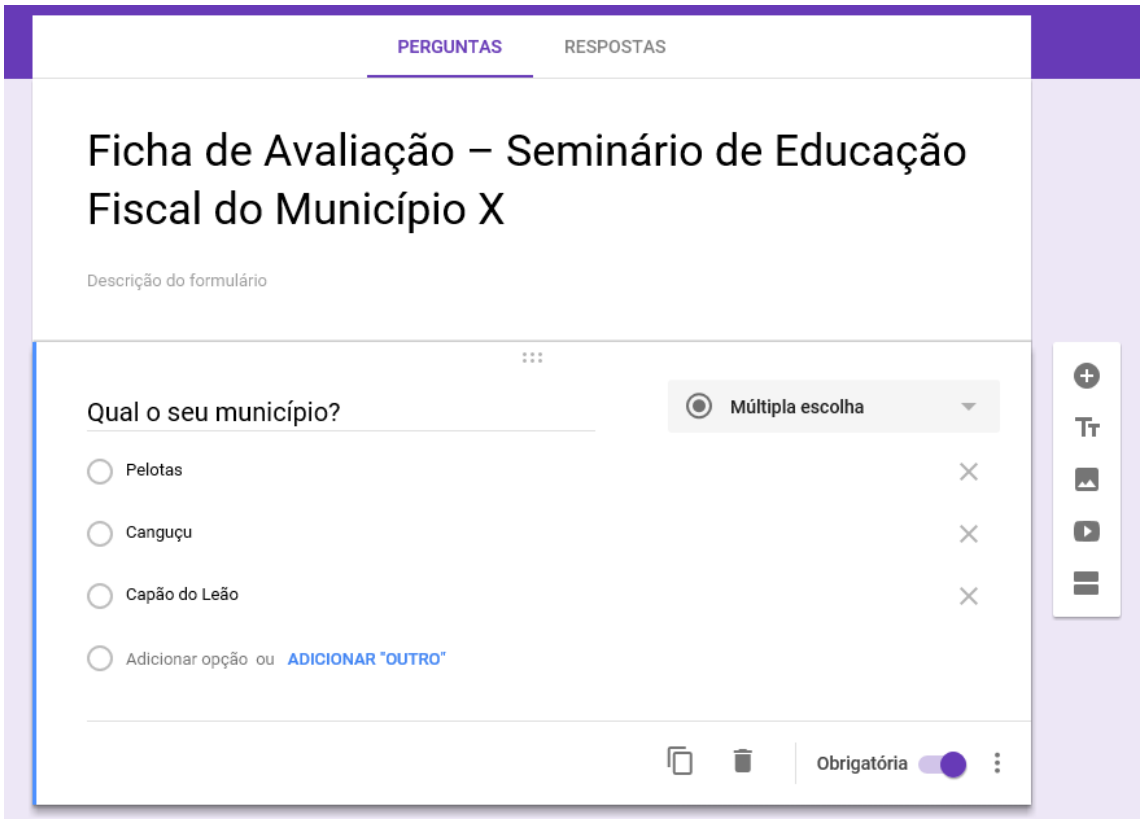


Parágrafo

Já esse estilo é focado em perguntas que demandam respostas mais longas, que podem ocupar várias linhas. São mais usadas em fichas de avaliação.

Múltipla escolha

Esse estilo destina-se às perguntas que têm poucas respostas e podem ser pré-determinadas. Você pode inserir as respostas na ordem que for mais conveniente; também é possível excluir uma por uma ao clicar no “x” ao lado delas. Além disso, existe a função “Adicionar Outros” no canto inferior direto, que inclui a opção “Outros”, no final da lista.



Caixas de seleção

A diferença entre a múltipla escolha e as caixas de seleção é que esta dá a possibilidade do usuário marcar mais de uma resposta. Isso é típico de perguntas que buscam criar uma lista de itens.

Lista suspensa

Nesse caso, a lista de itens já está pronta e o usuário deve apenas escolher uma das opções no menu contextual. O modelo “Lista suspensa” é muito usado em ocasiões em que existe um número limitado de respostas, mas ocuparia muito espaço se estivesse no estilo “Múltipla escolha”, como por exemplo, se você colocar entre as possibilidades 30 municípios de uma região.

Upload de Arquivos – O upload dos arquivos será feito no Google Drive do proprietário do formulário. Os participantes precisam fazer login no Google quando perguntas com upload de arquivos são adicionadas a um formulário. Compartilhe o formulário apenas com quem você confia. Praticamente não se usa para Fichas de Inscrição e de Avaliação.

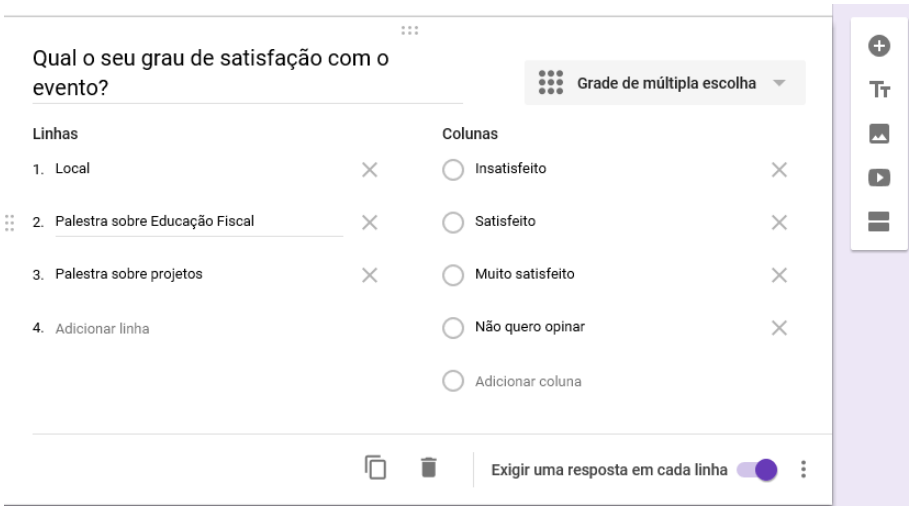
Escala linear

Esse estilo é usado principalmente em perguntas que requerem uma avaliação do usuário. O mais comum é que ele seja questionado sobre a nota de algum produto ou serviço. O Google Docs oferece um intervalo de notas (configurável) entre 0 e 10.

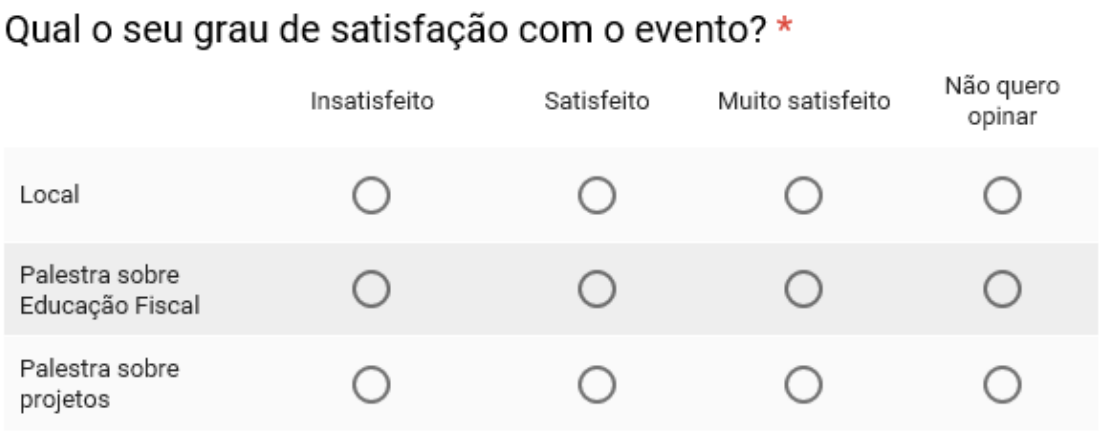
Grade

Aqui você pode criar uma pergunta na qual o usuário deve escolher entre diferentes opções (por exemplo péssimo, ótimo e as variações desses termos) para múltiplos itens. Ou seja, você pode criar uma lista de serviços ou objetos (no campo “Marcador de linha”) e o usuário vai classificá-los de acordo com os critérios estabelecidos no campo “Marcador de coluna”.

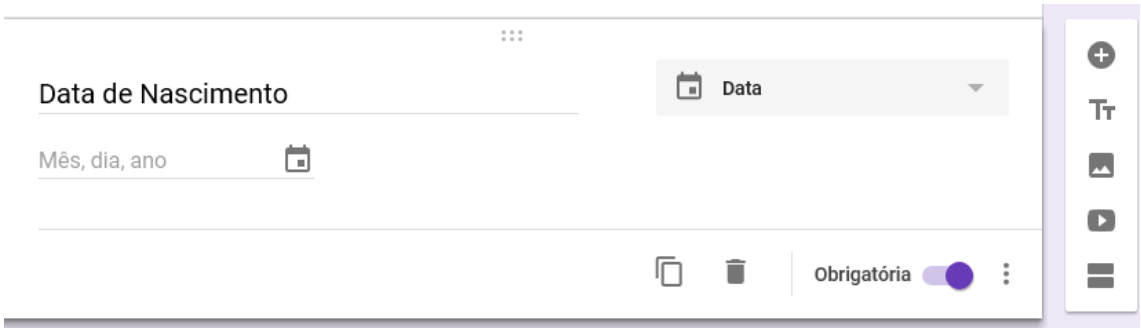
Quando você editar a pergunta a imagem é esta:



No formulário, para o participante, ficará assim:

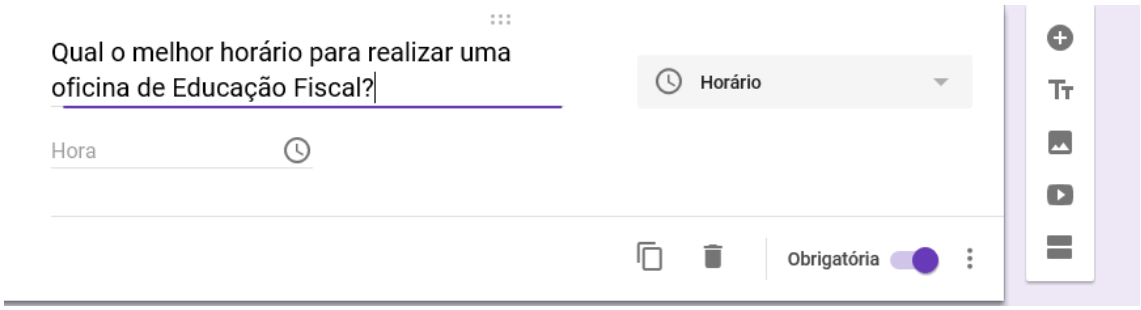


Data

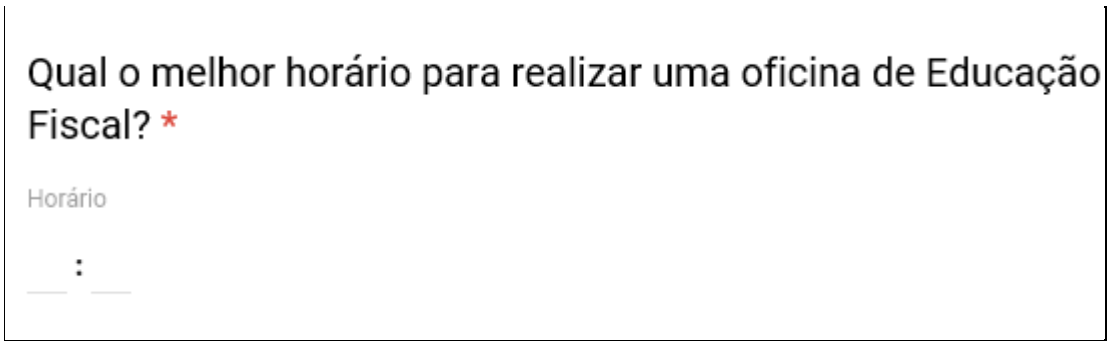


Ficará assim no visual

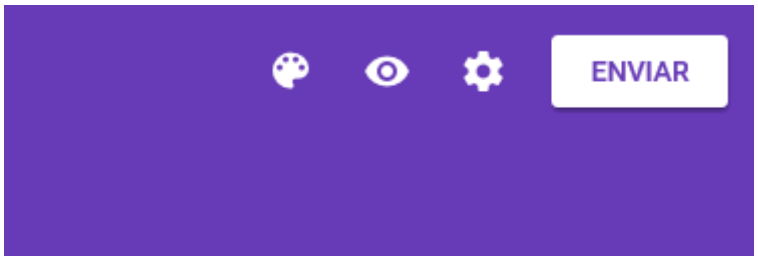
Horário

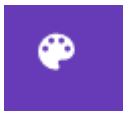


No visual:



Finalizando o questionário

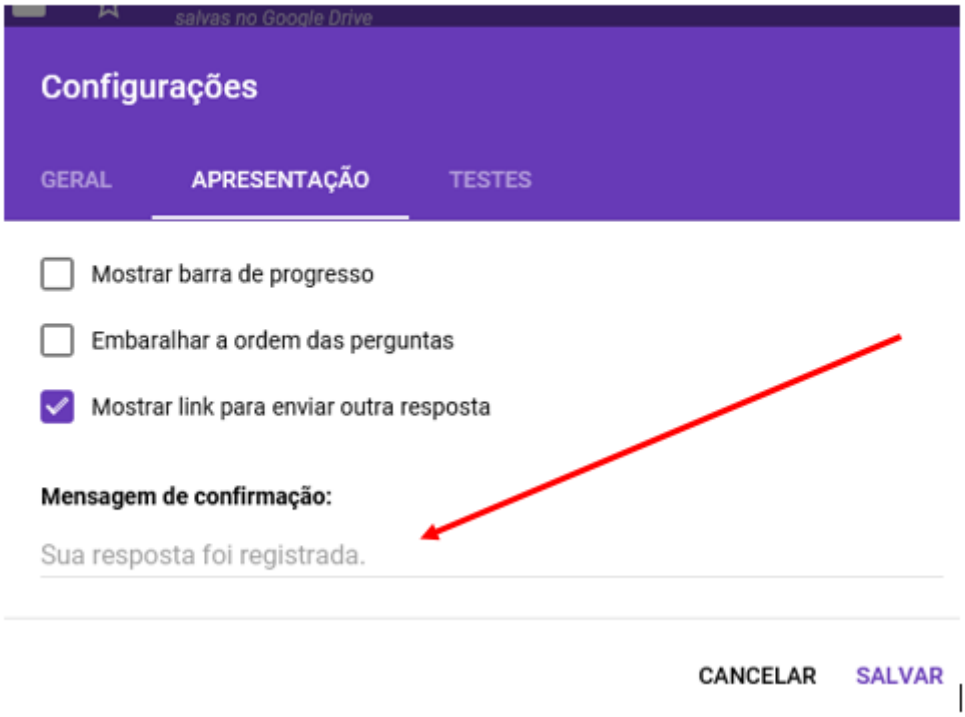


 Paleta de cores para servir de plano de fundo do formulário.

Para visualizar a aparência do formulário como aparecerá para o participante.

Configurações do Formulário. Tem três abas: Geral, apresentação e a de testes.

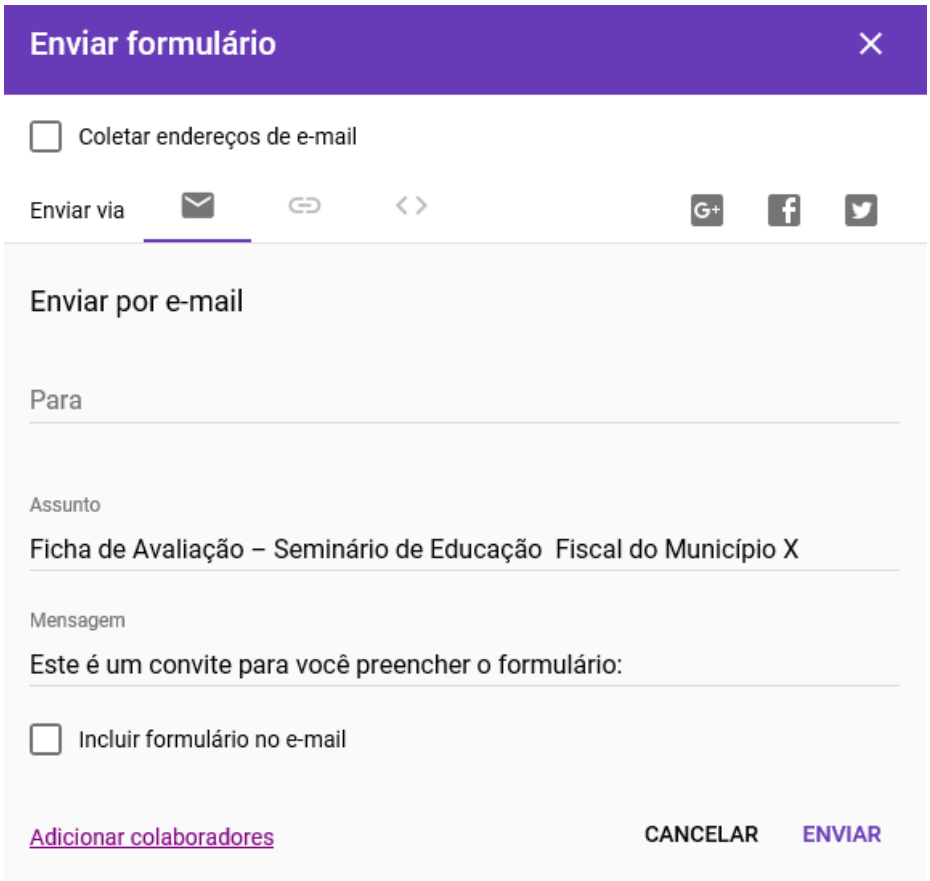
Na aba apresentação você pode colocar uma mensagem para o inscrito receber quando concluir sua inscrição ou resposta:



Compartilhando o link ou o próprio formulário:

O Google Docs tem uma função embutida de compartilhamento, disponível no menu “Enviar este formulário por email”. Essa opção permite enviar o questionário para múltiplos endereços de email, tanto individuais quanto da agenda de contatos do seu Gmail.

Ao clicar abre o menu abaixo:

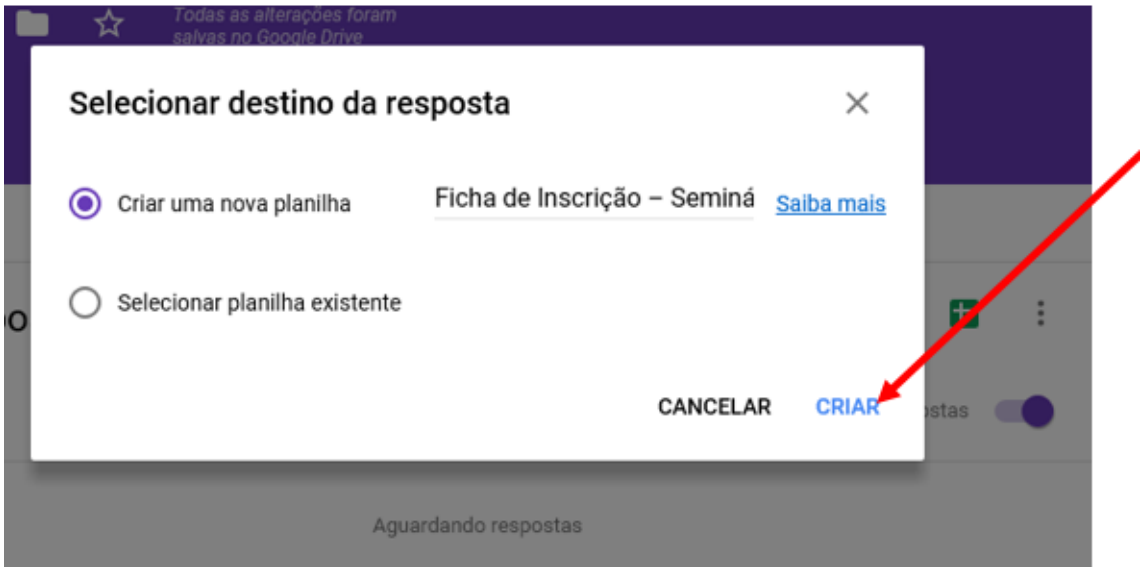


Alternativamente, você pode copiar o link disponível na parte inferior da janela de criação do formulário e compartilhá-lo tanto por email quanto por redes sociais, como o Twitter e o Facebook. Para copiar o link e colocar no site da Prefeitura junto ao convite ou enviar para uma lista de e-mails, clique em visualizar e copie a barra de endereços.

Para visualizar as inscrições realizadas, clique em respostas:

Abrirá a tela seguinte e clique no ícone da planilha de Excel, conforme indicado:

Abrirá a seguinte tela. Para criar a planilha, só clicar no local indicado:



Esta planilha de excel servirá para fazer a lista de presença e a mala direta de confecção do certificado.

5.5. Plano de Ação

5.6. 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 Dpet.
    b. Ações de Educação Fiscal ou NFG no PIT: sugestão de palestrante ou informar que pretende solicitar à Dpet.
    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 Dpet.

Estimativas de custo para o município:

Item	valor	Patrocínio
Café e lanche no intervalo		
Pastas/canetas		
Deslocamento de palestrantes		

Caso este evento necessite apoio da Receita Estadual/ Dpet, tanto para palestrantes quanto para divulgação, após aprovação o formulário deve ser preenchido no link abaixo e enviado, além de comunicar pelo e-mail dpet@sefaz.rs.gov.br

Link para enviar o formulário do evento para a Dpet:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwN38EHDxVtH7i4rhQwHrvYBdx740fw_ZvxsZ90ozPMB7HPQ/viewform

5.7. 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.						

5.8. 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

5.9. Modelo de Certificado

CERTIFICADO

NOME DO PARTICIPANTE

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

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

_____

Assinatura do responsável pela emissão do certificado