



FACULDADE
CIÊNCIAS MÉDICAS
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS CIENTÍFICOS CIÊNCIAS MÉDICAS DE MINAS



MANTENEDORA
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL LUCAS MACHADO

CONSELHO DIRETOR FELUMA

Dr. Wagner Eduardo Ferreira
Presidente

Dr. Neylor Pace Lasmar
Vice-presidente

Dr. Eduardo Luis Guimarães Machado
Secretário-geral de Administração e Finanças

REITORIA

Prof. José Celso Cunha Guerra Pinto
Reitor

Prof.^a Ana Paula Lima de Almeida Amorim
Vice-Reitora Educacional

Prof.^a Maria do Carmo
Vice-Reitora de Integração Docente Assistencial

DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E NOVOS NEGÓCIOS

Flávio de Almeida Amaral
Diretor de Estratégia e Novos Negócios

DIRETORIA FELUMA

Túlio Pedrosa Gomes
Diretor Executivo

Flávio Rocha Gonçalves
Diretor de Operações

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE MINAS GERAIS

Prof.^a Claudia Lourdes Soares Laranjeira
Diretora Geral

Prof.^a Susan Martins Lage
Diretora de Graduação e 1^a Vice-Diretora

Prof.^a Marayra Inês França Coury
Diretora de Pós-graduação e 2^a Vice-Diretora

Prof. José Felipe Pinho da Silva
Diretor de Pesquisa e Extensão e 3^o Vice-Diretor

Prof. Jair Leopoldo Raso
Secretário Geral

Prof.^a Mariana Ribeiro Volpini Lana
Vice-diretora de Pós-graduação

SETOR DE PESQUISA E EXTENSÃO FCM-MG

Profa. Letícia Lemos Jardim
Coordenadora do Setor de Pesquisa e Extensão

Júlia Soares Gonçalves
Assistente administrativo

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1 REGRAS GERAIS | 4 |
| 1.1 Critérios para submissão de eventos acadêmicos | 5 |
| 1.1.1 Requisitos das comissões organizadoras | 5 |
| 1.2. Comissão de avaliação de eventos | 6 |
| 1.3 Prazos | 8 |
| 1.4 Setores de apoio..... | 9 |
| 1.4.1 Gerência de Relações Institucionais | 11 |
| 1.4.2 Gerência de Comunicação Social | 12 |
| 1.5 Penalidades | 15 |

1 REGRAS GERAIS

Atender às normas para a realização de eventos acadêmicos é uma oportunidade para garantir o sucesso e a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Fundação Educacional Lucas Machado (Feluma) e os Institutos Ciências Médicas. Essas regras não são apenas requisitos formais, mas sim um compromisso com a excelência e a boa imagem das nossas instituições. O cumprimento delas proporciona a garantia de uso de nossos espaços internos, marcas e naming rights, com a certeza de que seu evento terá o respaldo da nossa autoridade e reconhecimento institucional. Ao seguir essas normas, você não só demonstra profissionalismo, como também garante a certificação do evento, respeitando o compromisso com os participantes e com a nossa missão.

Reforçamos que, assim como qualquer outra organização, nossa instituição valoriza a consistência e a transparência. A não observância dessas normas pode resultar em sanções, penalidades e até na invalidação do evento, comprometendo o impacto e a seriedade do mesmo. Em um ambiente onde a colaboração e o sucesso coletivo são a prioridade, cumprir essas regras é um reflexo do seu compromisso com a qualidade e com a reputação que construímos juntos. Portanto, esteja atento às normas e torne seu evento acadêmico ainda mais significativo.

Em caso de dúvidas, procure a Comissão de Avaliação de Eventos pelo e-mail: eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br.

São entendidos como espaços internos da Feluma e seus Institutos:

- Teatro Feluma (Campus I): capacidade 382 lugares, sendo 9 PCDs e 373 cadeiras.
- Auditório Paulo Emílio Tupy (Campus I): capacidade 98 pessoas.
- Auditório José Elias Murad (Campus II): capacidade para 102 pessoas.
- Auditório Moacyr de Abreu Junqueira (Hospital Universitário Ciências Médicas): capacidade para 60 pessoas.
- Auditório do Instituto de Olhos Ciências Médicas: capacidade para 83 pessoas.
- Salas de aula: espaços com capacidade que varia entre 50 e 100 pessoas.

Propostas de eventos com estimativa de público superior às capacidades acima descritas não serão consideradas, pois é fundamental garantir que os eventos ocorram de maneira organizada, segura e confortável para todos os participantes. A superlotação pode comprometer a qualidade do evento, afetar a segurança dos envolvidos e prejudicar a imagem da instituição. Além disso, as normas de infraestrutura e logística foram estabelecidas com base nas capacidades dos espaços disponíveis, de modo a assegurar que todos os participantes tenham uma experiência

positiva e eficaz. Portanto, para preservar esses padrões e evitar situações adversas, é necessário que as propostas estejam dentro dos limites de capacidade estabelecidos.

Considera-se eventos acadêmicos aqueles co-produzidos por membros do corpo docente e discente da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais (FCM-MG), realizados em espaços internos da Feluma ou externos à Instituição, que utilizem a marca da Feluma ou de qualquer um de seus institutos.

1.1 Critérios para submissão de eventos acadêmicos

Para o início da avaliação da proposta, os eventos deverão estar vinculados a algum dos cursos de graduação (enfermagem, fisioterapia, medicina, odontologia ou psicologia) e/ou à pós-graduação da FCM-MG, a fim de garantir que as atividades estejam alinhadas aos objetivos acadêmicos e às necessidades formativas dos alunos. Para os eventos vinculados ao curso de medicina, a organização deverá ser realizada por um ou mais departamentos, com a anuência dos Chefes de Departamentos, assegurando a coordenação e o suporte institucional necessários para a realização de eventos de qualidade e relevância acadêmica.

1.1.1 Requisitos das comissões organizadoras

- **Presidente do evento**
Deverá ser um professor vinculado à FCM-MG e ao curso/departamento de vínculo do evento.

- **Comissão organizadora**
Deverá envolver, no mínimo, 5 (cinco) professores do departamento de vínculo do evento. Poderá ter no máximo 20 (vinte) alunos de graduação envolvidos. Entretanto, recomendamos fortemente que a comissão de alunos não ultrapasse o número de 15 indivíduos. Desejável ter professores/colaboradores com vínculo em instituições internacionais (ser membro de sociedades não cumpre este requisito).

- **Comissão científica**
Deverá ser composta por professores/colaboradores da FCM-MG, podendo ter professores externos à instituição. Desejável ter professores/colaboradores com vínculo em instituições internacionais (ser membro de sociedades não cumpre este requisito).

1.2. Comissão de avaliação de eventos

Grupo intersetorial formado por:

- Setor de Pesquisa e Extensão da FCM-MG;
- Superintendência de Comunicação e Relações Institucionais;
- Coordenadorias de todos os Cursos de Graduação da FCM-MG;
- Gerência administrativa da FCM-MG;
- Teatro Feluma;
- Recursos Didáticos;
- Hub Tecnológico.

Esta comissão avalia todos os eventos acadêmicos da FCM-MG, por meio do fluxo descrito abaixo:

1. O professor responsável pelo evento acadêmico preenche um formulário disponível na Intranet da Feluma, descrevendo com o máximo de informações possíveis, informando a data de interesse e o espaço que pretende utilizar.
2. Caso o pleito seja pelo uso do Teatro Feluma, o analista da Gerência Administrativa, responsável pela recepção do formulário, fará a avaliação de disponibilidade de agenda do espaço. Sendo liberado, o pedido será repassado ao Setor de Pesquisa e Extensão da FCM-MG. Não sendo possível agendar, o analista responderá ao solicitante com possibilidade de datas. Para haver maior assertividade, o professor poderá indagar à Gerência Administrativa do Teatro se a data de interesse está liberada.
3. Caso o pleito seja para outros espaços da Faculdade, tais como os auditórios dos Campus I e II, o docente solicitante deverá fazer a reserva, acionando o setor de Recursos Didáticos, realizando o preenchimento do formulário próprio. É importante que a solicitação seja feita antes da submissão do formulário de solicitação de eventos, para evitar perda de possibilidade de agenda. Para a reserva de espaço dos auditórios do HUCM e do IOCM, o professor responsável deverá acionar os seguintes contatos, respectivamente:

HUCM: nephucm@feluma.org.br

IOCM: pedro.afonso@feluma.org.br

4. Após o preenchimento e realização das pré-reservas no local desejado, o Setor de Pesquisa e Extensão enviará para o solicitante o Formulário de Cadastramento de

Eventos, este deverá ser devidamente preenchido pelo docente responsável, incluindo o envio de todos os anexos no modelo padrão disponibilizado no formulário. O não preenchimento de algum dos itens pode impugnar a solicitação.

5. Após o preenchimento, a equipe da Pesquisa e Extensão submeterá o evento ao julgo da Comissão de Avaliação de Eventos, durante reunião ordinária, que acontece uma vez por semana.
6. Havendo parecer favorável por todos os integrantes da Comissão, é feita uma ata com pareceres dos representantes, descrição breve e termos e planilhas anexadas. O Setor de Pesquisa e Extensão apresenta o evento em reunião com a Diretoria da FCM-MG. Se aprovado, a ata segue para análise da Reitoria da Feluma e FCM-MG. Confirmada a aprovação, o evento é confirmado no Calendário Global de Eventos da instituição e a produção pode ser iniciada.
7. Havendo parecer desfavorável em qualquer uma das etapas de avaliação, o Setor de Pesquisa e Extensão informa o motivo da não aprovação ao professor responsável, que deverá resolver as pendências. Após isso, ele poderá editar o Formulário, adequando as pendências* Na sequência, o formulário passará novamente pela análise da Comissão, seguindo o fluxo já acima descrito. Ressaltamos que, enquanto houver pendências, o evento não seguirá para aprovação final da Diretoria e Reitoria. Por isso, a Comissão pede que docentes e discentes que queiram produzir eventos acadêmicos submetam com antecedência mínima de 90 dias o formulário ao julgo da Comissão e sanem todas as pendências, de acordo com as regras neste documento descritas.
8. Após ser informada do parecer favorável, a comissão organizadora deverá participar de uma reunião de alinhamento com o Setor de Pesquisa e Extensão e a Superintendência de Comunicação, além de outros setores que compõem a Comissão de Avaliação de Eventos para explicar todas as regras, normas, diretrizes e etapas de produção de um evento acadêmico vinculado à instituição, com certificação, bem como esclarecer dúvidas dos envolvidos. A participação de, pelo menos, um dos professores da FCM-MG membro da comissão organizadora do evento é obrigatória, não sendo permitida a participação apenas de alunos. Caso o evento seja realizado no Teatro Feluma, após esta reunião, a comissão organizadora terá 5 (cinco) dias úteis para entrar em contato com o Teatro, por e-mail, e solicitar o agendamento de uma reunião técnica. Caso esta solicitação não seja realizada dentro do prazo, o agendamento do evento será

automaticamente CANCELADO e os organizadores deverão passar por todo o fluxo novamente, sem garantia de conseguir a mesma data anteriormente agendada.

*Sempre editar o formulário, o professor responsável deverá comunicar a ação por e-mail ao Setor de Pesquisa e Extensão <eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br>.

Em caso de dúvidas, busque sempre o auxílio do Setor de Pesquisa e Extensão. Se a demanda for relacionada à parte de produção do evento, o professor poderá solicitar apoio da Superintendência de Comunicação e Relações Institucionais, por meio da abertura de chamado via Sistema de Chamados, disponível na Intranet da Instituição.

1.3 Prazos

Para o início da avaliação da proposta do evento, os eventos deverão ser submetidos com antecedência, levando em consideração os seguintes fatores essenciais:

- Tamanho e complexidade do evento: Quanto maior a complexidade, mais tempo será necessário para garantir todos os detalhes logísticos e administrativos, assegurando um evento de alto padrão.
- Pleito de internacionalização: Para garantir a credibilidade e a repercussão internacional do evento, é necessário um planejamento cuidadoso, que demanda tempo para ajustar todos os aspectos de infraestrutura, comunicação e convidar palestrantes de renome.
- Necessidade de tradução simultânea e/ou transmissão virtual: Estas exigências técnicas demandam coordenação prévia com os setores de comunicação e recursos tecnológicos, a fim de garantir a qualidade e o alcance do evento.
- Extensão da programação: A elaboração de uma programação extensa e bem estruturada exige um tempo adequado para a organização das atividades, coordenação de horários e disponibilização de recursos.
- Captação de patrocínio de empresas de maior valor: Para que o evento tenha a visibilidade e o apoio de grandes patrocinadores, é fundamental que o processo de captação ocorra com antecedência, oferecendo tempo para negociação e alinhamento das expectativas. Importante solicitar o apoio da área de Relações Institucionais.
- Tamanho do público: Quanto maior o público maior a logística necessária, exigindo um planejamento prévio para garantir a experiência positiva dos participantes.

- Presença de palestrantes de fora da cidade: A logística de transporte e acomodação para palestrantes externos precisa ser organizada com tempo, garantindo que sua participação seja confirmada de forma tranquila.
- Apoio de outros setores internos para a produção (Comunicação, Hub Tecnológico, Recursos Didáticos, Gerência Administrativa, etc.): O envolvimento de múltiplos setores da instituição requer uma coordenação precisa e o alinhamento de todos os departamentos, o que só é possível com planejamento adequado.

Esses fatores demonstram a necessidade de tempo para garantir a qualidade e o sucesso do evento. O prazo mínimo de 90 dias para a submissão de propostas de eventos acadêmicos permite que todos esses aspectos sejam devidamente considerados e organizados, assegurando um evento bem-sucedido, alinhado aos padrões institucionais e com a máxima eficiência. Ao seguir este prazo, você estará contribuindo para que o evento seja um reflexo da excelência que a instituição preza, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas e todos os detalhes estejam sob controle.

1.4 Setores de apoio

Entendem-se como setores de apoio:

- Hub Tecnológico: transmissão virtual para plataformas, criação de hot site, cobertura de vídeo, gravação e edição de vídeos para publicação ou apresentação durante o evento, entre outros.
- Setor de Recursos Didáticos: mobiliário, equipamento multimídia (som e vídeo), microfones, pés de banner, reserva de auditórios dos Campus I e II, reserva de salas de aula, entre outros.
- No caso de eventos no Teatro Feluma, o mobiliário deve ser solicitado à Gerência Administrativa da FCM-MG e os equipamentos de multimídia são fornecidos pelo próprio Teatro, não sendo necessário solicitar auxílio do Setor.
- Gerência Administrativa: recepção, liberação de entrada de público ou palestrantes externos, segurança em eventos, toalhas para mesas, transporte de materiais, mobiliário para o Teatro, uso da doca, entre outros.
- Teatro Feluma: uso do espaço, cênica (luz, som e vídeo), uso do foyer para stands, uso do LED, bilheteria (Sympla/Bileto), área técnica do teatro, entre outros.
- Para eventos no Teatro Feluma, a bilheteria deve ser feita pelo Sympla Bileto, do próprio Teatro. Não serão aceitos eventos com inscrições via formulários, Sympla particular ou similares.

- Ainda, o buffet no Teatro, para coffee break, lanches, etc., possui exclusividade com o Café do Teatro. Assim, a comissão organizadora deverá entrar em contato com a Flávia Freitas para realização do orçamento. Contato: flavia.freitas@despoir.com.br / Tel.: (31) 99616-3072.
- Revistas científicas da Ciências Médicas: Publicação dos anais referentes ao evento. Nesses casos, a comissão organizadora deverá entrar em contato diretamente com os editores chefes. Entretanto, o contato somente deverá ser realizado após aprovação do evento pela Reitoria Feluma.
- Para a Revista Interdisciplinar Ciências Médicas - RICM, devem entrar em contato através do e-mail revista.fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br e ricardo.camelo@cienciasmedicasmg.edu.br. Para a Revista de Extensão e Educação em Saúde - REES, devem entrar em contato através do e-mail reesfcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br e fernanda.carneiro@cienciasmedicasmg.edu.br para verificarem o procedimento e documentos para publicação.
- Emissão de Certificado pelo Setor de Pesquisa e Extensão: Para a emissão dos certificados, a comissão organizadora deverá enviar, após a realização do evento, as planilhas de solicitação devidamente preenchidas para eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br. Em relação aos palestrantes, os certificados poderão ser solicitados com antecedência de, pelo menos, 5 (cinco) dias úteis antes do evento, para que possam ser entregues no dia do evento, logo após a palestra. Caso o prazo não seja cumprido, os certificados de palestrantes serão entregues apenas após a realização do evento, juntamente com os demais, e somente após a entrega do formulário de prestação de contas devidamente preenchido, contendo todas as comprovações solicitadas, juntamente com a planilha de certificação.
- É importante que o professor responsável pela organização do evento tenha ciência de todas as listas enviadas e dos prazos estabelecidos, garantindo que todos os dados estejam corretos e dentro do tempo estipulado. As comissões organizadoras recebem todas as orientações e modelos de certificação por e-mail, sendo sua responsabilidade garantir o cumprimento desses prazos e procedimentos para a emissão eficiente e correta dos certificados. Os documentos de prestação de contas, junto com as planilhas, deverão estar assinados pelo professor responsável. A Assinatura precisa, obrigatoriamente, ter certificação digital, com, por exemplo, GOV ou DocuSign.

Os alinhamentos dos apoios desses setores deverão ser feitos pela comissão organizadora do evento formada por docentes/discentes. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com o setor para esclarecimentos dos processos internos.

Reforçamos, ainda, que a instituição não realiza empréstimo de bandejas, copos, café e toalhas de mesa.

A comissão organizadora responsável pela produção de cada evento acadêmico tem até 15 dias úteis antes da data do primeiro dia de programação para informar mudanças significativas, tais como patrocinadores, presença de autoridade pública, palestrantes, troca de data/hora, troca de membros da comissão, entre outros. Após o período acima citado, as trocas serão avaliadas se não infringirem as regras aqui descritas. Se a comissão realizar algo durante o evento sem a ciência da Comissão de Avaliação de Eventos, os alunos e professores da comissão organizadora serão penalizados com a não certificação e impedimento de realização do evento no ano seguinte. Ainda, a depender da gravidade da alteração, o evento poderá, a critério da comissão avaliadora de eventos, ser cancelado.

Todo e qualquer evento acadêmico deverá ser aprovado, com parecer descritivo, pelo chefe do departamento responsável, e enviado ao setor de Pesquisa e Extensão, e anexado ao Formulário de Cadastramento de Eventos.

Todo e qualquer evento deverá conter, no máximo, em sua comissão organizadora, 20 alunos e, no mínimo, 5 professores que façam parte do departamento acadêmico responsável pelo evento, sendo recomendado o envolvimento de, pelo menos, 30% dos professores vinculados ao departamento.

Todo e qualquer evento deverá conter em sua comissão científica, no mínimo, 30% de professores que façam parte do departamento acadêmico responsável pelo evento. Acadêmicos não compõem comissão científica para avaliação de trabalhos.

Um aluno representante da Comissão organizadora e o professor responsável pelo evento deverão assinar um termo de compromisso, onde estarão descritas as regras de cessão dos espaços que utilizarão, se comprometendo em zelar pelo conjunto que os compõem (mobiliário, estrutura, equipamentos, entre outros). No documento estará registrado que, em caso de qualquer eventualidade, a comissão será responsabilizada e deverá responder por isso.

1.4.1 Gerência de Relações Institucionais

- Gerência de Relações Institucionais fornecerá uma planilha com propostas de cotas de patrocínio, com base no valor de custo de produção do evento acadêmico, que deverá ser enviado pela Comissão do evento em tempo hábil. Essa planilha ajudará a comissão na busca de patrocínios e nos retornos de visibilidade aos parceiros. É importante ressaltar que nenhum evento acadêmico pode gerar lucro. Caso no fim do evento sobre

verba, a Comissão deverá destiná-la para entidades de sua escolha, algo que já deve constar no Formulário de Solicitação de Evento.

- A Gerência de Relações Institucionais fornecerá uma carta padrão (em PDF) para solicitação de patrocínio aos eventos acadêmicos, com a informação destacada: o evento é acadêmico, produzido e promovido por alunos e professores da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais e a Instituição não será responsável pelo cumprimento das contrapartidas acordadas entre as partes. Esta carta deverá ser assinada pelo patrocinador, confirmando ciência de todas as regras internas e sobre as devidas responsabilidades. O documento deverá ser enviado, de forma virtual, para o Setor de Pesquisa e Extensão para registro e documentação.
- A lista de patrocinadores dos eventos, incluída no Formulário de Cadastramento de Eventos, fornecida pelo setor de Pesquisa e Extensão, será enviada para a Gerência de Relações Institucionais para avaliação e aprovação. Reforçamos que as regras de patrocínio fazem parte da condição da cessão dos espaços internos da Feluma e dos Institutos Ciências Médicas.
- A Gerência de Relações Institucionais possui uma lista de empresas que são de conflito de interesse da Fundação Educacional Lucas Machado – Feluma – bem como de todos os Institutos Ciências Médicas. Portanto, caso a comissão de alunos indique uma das empresas que constam na lista, o veto é irrevogável e indiscutível.

1.4.2 Gerência de Comunicação Social

- Dedicar-se ao projeto de extensão, cumprindo com todas as obrigações determinadas no plano de trabalho;
- A Gerência de Comunicação Social é responsável por zelar pela marca, imagem e **reputação** da Fundação Educacional Lucas Machado – Feluma – bem como de todos os Institutos Ciências Médicas. Sendo assim, são regras essenciais e indiscutíveis:
- Em todas as peças de divulgação de um evento acadêmico deverão constar as marcas da Feluma e da Faculdade Ciências Médicas como patrocinadores. Caso o evento aconteça no Teatro, deverá ainda constar a marca do Instituto Cultural Ciências Médicas. A cessão do espaço interno, seja ele qual for, além do suporte dado pelos vários setores internos, incluindo quando a produção for coproduzida por membros do corpo docente e discente, deve ser considerado permuta de serviço de patrocínio máster. Com isso, as

marcas sempre deverão ficar em tamanho relevante (maior que as demais, se houver outros patrocinadores), assinando as peças (sempre a última, no canto inferior direito).

- **Todas as peças de divulgação de um evento acadêmico deverão, obrigatoriamente, ser aprovadas pela Gerência de Comunicação Social e Diretoria Institucional.** O prazo para retorno sobre a aprovação ou solicitação de adequação é de até 5 dias úteis. O professor responsável pelo evento deverá enviar via e-mail para eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br (que mediará o contato com os setores listados) as peças e deverá aguardar o fluxo acima citado.
- A Gerência de Comunicação Social passa, na primeira reunião com a Comissão organizadora, todas as diretrizes, regras, normas e etapas que envolvem a produção de um evento, desde que solicitado com antecedência, quando solicitada.
- É obrigatório o convite oficial às nossas autoridades da Diretoria da FCM-MG, Reitoria da Feluma/FCM-MG e Presidência da Feluma, bem como coordenadores de curso de graduação para todo e qualquer evento acadêmico, independente da grandeza e relevância. Cabe às autoridades sinalizar se declinarão, aceitarão, enviarão seus representantes ou um vídeo para transmissão. Caso participem, enviem representantes, ou mandem vídeo, a Comunicação Social acompanhará e fará a cobertura para as redes sociais oficiais do Sistema Feluma. Além disso, o evento deverá conter uma abertura solene, com as falas de boas-vindas das autoridades institucionais no palco. Para esses casos, a Gerência de Comunicação Social redigirá uma pauta para o Mestre de Cerimônias escolhido pela Comissão, que deverá segui-lo como protocolo de cerimonial.
- É obrigatória a exibição do vídeo institucional da Feluma abrindo todo e qualquer evento. Sendo essa a contrapartida para a Feluma enquanto patrocinadora máster deste.
- O Setor de Pesquisa e Extensão fará a mediação da comunicação entre os membros da comissão com a Superintendência de Comunicação e Relações Institucionais. Somente professores responsáveis pelos eventos poderão acessar à Superintendência de forma direta, mas sempre com a ciência da Pesquisa e Extensão.
- Ao solicitar, via Formulário de Cadastramento de Eventos, o apoio da Comunicação da Feluma e seus Institutos, o professor responsável deverá demandar, via Sistema de Chamados, disponível na Intranet, informando todos os detalhes do evento (data, hora, local, programação, peças, necessidade, objetivo, entre outros) para que a área consiga compreender o pedido, dando celeridade ao seu atendimento. Para além disso, o

professor solicitante deverá estar ciente dos prazos de devolução de cada demanda, disponíveis no PRS-CMK-001 – Solicitação de Demandas à Comunicação, registrado no SigQuali, sob o número 226094.

- É regra institucional, para eventos no Teatro Feluma, a exclusividade da contratação do Café do Teatro para fornecimento de bebidas e alimentos. Caso o valor esteja acima do que a comissão do evento reservou em orçamento, cabe à comissão negociar, por meio de apresentação de propostas de outros fornecedores. Para os demais espaços institucionais, a comissão do evento poderá contratar outros fornecedores. **ATENÇÃO!** Se o evento acontecer em múltiplos espaços e o palco principal é o Teatro, a regra de exclusividade também se aplica.
- Os membros da Comissão do evento acadêmico podem e devem produzir suas peças virtuais e físicas visando divulgar o evento. Porém, é uma possibilidade de solicitarem apoio à Gerência de Comunicação Social, desde que sigam o fluxo de Solicitação de Demandas à área, realizada pelo professor responsável.
- De acordo com a Política de Comunicação da Feluma e Institutos Ciências Médicas, **é proibida a criação de perfil próprio de eventos acadêmicos em redes sociais.** Mas a comissão do evento poderá solicitar apoio na divulgação nas redes oficiais institucionais à Gerência de Comunicação Social, por meio da solicitação do professor responsável. Eventos acadêmicos que possuem redes próprias têm a participação efetiva da Instituição, tanto na produção, quanto na parte científica, além de aportes financeiros para realização.
- De acordo com a Política de Comunicação da Feluma e Institutos Ciências Médicas, é proibida a criação de marcas de setores ou departamentos internos, bem como utilizar as marcas da Feluma e Institutos para compor a identidade visual do evento acadêmico sem a devida aprovação da Gerência de Comunicação Social.
- É permitida a criação de hotspots para divulgação de eventos acadêmicos. Caso a Comissão não tenha expertise para este tipo de desenvolvimento, o HUB Tecnológico da Faculdade está disponível, seguindo suas diretrizes e regras próprias. Porém, a plataforma, a exemplo das peças de divulgação, deverá passar pelas aprovações da Gerência de Comunicação Social e Diretoria Institucional, independente de quem a tenha criado. Somente após a aprovação, a plataforma deverá ser publicada.
- O ambiente para venda ou retirada de ingressos para eventos acadêmicos, quando ocorrerem no Teatro Feluma, é, obrigatoriamente, o Bileto, sistema de bilhetagem da

Sympla. A solicitação de abertura de ambiente customizado deverá ser feita ao Teatro, por meio de diretrizes próprias, que o criará e liberará à Comissão acesso de produção, para controle de público. É importante ressaltar que, se o ingresso for vendido, a Comissão necessita considerar a taxa administrativa cobrada pela Sympla. Além disso, a Comissão deverá averiguar como é feito o repasse do montante vendido. Essas dúvidas podem ser retiradas com o Teatro Feluma, responsável pela bilhetagem. Para demais espaços da Feluma, a forma de venda ou retirada gratuita de ingressos poderá ser definida pela própria comissão.

1.5 Penalidades

O não cumprimento deste regulamento está sujeito às seguintes penalidades:

- Não aprovação da realização do evento

Em caso de evento já aprovado:

- Cancelamento da realização do evento
- Não certificação da comissão organizadora
- Impedimento da realização do evento no ano seguinte