



FACULDADE  
CIÊNCIAS MÉDICAS  
UMA INSTITUIÇÃO FELUMA



## REGULAMENTO GERAL DE EVENTOS ACADÊMICOS

FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DE MINAS GERAIS

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Regulamento estabelece as normas, os fluxos, os prazos e as responsabilidades para a proposição, avaliação, organização, realização e certificação de eventos acadêmicos no âmbito da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG) e da Fundação Educacional Lucas Machado (Feluma), bem como aqueles eventos organizados em instituições que usam a marca FELUMA.

**Art. 2º** O cumprimento integral das disposições deste Regulamento é condição indispensável para a autorização, realização, certificação e validação institucional de qualquer evento acadêmico.

**Art. 3º** O descumprimento das normas aqui previstas poderá acarretar penalidades institucionais, inclusive o cancelamento do evento, a não emissão de certificados e o impedimento de submissão de novos eventos, conforme a gravidade da infração.

**Art. 4º** O presente regulamento poderá ser alterado a qualquer momento, conforme as necessidades e diretrizes institucionais vigentes.

### CAPÍTULO II

#### DO CONCEITO DOS EVENTOS ACADÊMICOS

**Art. 5º** Consideram-se eventos acadêmicos todas as atividades de natureza científica, acadêmica, extensionista ou institucional organizadas por docentes e/ou discentes da FCMMG, realizadas em espaços internos da Feluma ou em espaços externos, desde que utilizem a marca da Feluma ou de seus institutos.

**§1º** Os eventos acadêmicos poderão assumir diferentes modalidades, conforme sua natureza, formato e objetivos acadêmico-científicos, tais como congresso, simpósio,

jornada, seminário, fórum, encontro, curso, workshop, entre outras atividades acadêmicas.

**§2º** As definições e características das principais modalidades de eventos acadêmicos encontram-se descritas no **Anexo II – Tipologia de Eventos Acadêmicos**, que integra o presente Regulamento. A classificação das modalidades possui caráter orientativo, podendo a Comissão de Avaliação de Eventos reconhecer outras modalidades de atividades acadêmicas, desde que compatíveis com os objetivos institucionais da FCMMG e da Feluma.

**§3º** A classificação da modalidade do evento deverá ser informada pela Comissão Organizadora no momento da submissão da proposta e poderá ser revista pela Comissão de Avaliação de Eventos, quando necessário.

**Art. 6º** Eventos acadêmicos somente poderão ser realizados mediante aprovação prévia da Comissão de Avaliação de Eventos, observando-se os fluxos definidos neste Regulamento.

**Art. 7º** Em caso de dúvidas quanto ao enquadramento da atividade como evento acadêmico, a Comissão Organizadora deverá consultar previamente a Comissão de Avaliação de Eventos, por meio do e-mail institucional: [eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br).

### CAPÍTULO III

#### DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

**Art. 8º** Os eventos acadêmicos poderão ser realizados nos seguintes espaços institucionais, respeitada a capacidade máxima de cada local:

I – Teatro Felumã (Campus I): 382 lugares, sendo 9 destinados a pessoas com deficiência (PCD);

II – Auditório Paulo Emílio Tupy (Campus I): 98 lugares;

III – Auditório José Elias Murad (Campus II): 102 lugares;

IV – Auditório Moacyr de Abreu Junqueira (Hospital Universitário Ciências Médicas): 60

lugares;

V – Anfiteatro Dr. Romeu Ibrahim (Instituto de Oncologia Ciências Médicas de Minas Gerais (IONCM-MG)): 80 lugares

VI – Auditório do Instituto de Olhos Ciências Médicas: 83 lugares;

VII – Salas de aula: capacidade variável entre 50 e 100 pessoas.

**Art. 9º** O contato prévio com cada espaço de realização do evento é de responsabilidade da comissão organizadora e pré-requisito obrigatório para preenchimento do formulário de submissão do evento, sendo a data agendada considerada apenas como pré-reserva até a aprovação final pela diretoria FELUMA.

§ 1º Para realização do evento no Teatro Feluma, a pré-reserva deverá ser realizada pelo formulário: <https://forms.office.com/r/tPVTbWb8ry>

§ 2º Para os auditórios dos Campus I e II, auditórios do HUCM, IONCM e do IOCM, bem como utilização de salas de aula, o professor deverá solicitar a reserva por meio do formulário específico ou pelo sistema FLUGO, pelo link <https://flugo.com.br/place?id=474825> ou junto ao Setor de Recursos Didáticos, pelo e-mail [recursosdidaticos@feluma.org.br](mailto:recursosdidaticos@feluma.org.br).

## CAPÍTULO IV

### DOS CRITÉRIOS DE SUBMISSÃO

**Art. 10º** Para submissão e início da avaliação da proposta, o evento deverá estar vinculado a pelo menos um dos seguintes cursos de graduação da FCMMG: Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina, Odontologia ou Psicologia, e/ou a programas de pós-graduação da instituição.

**Art. 11º** Para eventos vinculados ao curso de Medicina, a organização deverá ser realizada por um ou mais departamentos, com anuência formal dos respectivos coordenadores de curso/Chefes de Departamento.

**Art. 12º** A Comissão Organizadora deverá participar de reunião prévia de alinhamento de fluxo com a equipe do Setor de Pesquisa e Extensão antes da submissão do formulário institucional. As reuniões ocorrerão conforme cronograma previamente divulgado no Art. 13 deste Regulamento, sendo todas as datas abertas à participação da comunidade acadêmica, sem necessidade de agendamento prévio, podendo a Comissão Organizadora escolher a data que melhor se adequar à sua disponibilidade, mediante comparecimento no dia, horário e local informados.

**Art. 13º** O cronograma de reuniões será divulgado previamente e deverá ser rigorosamente observado.

Abaixo segue o link do cronograma de reuniões referente ao ano de 2026.  
<https://docs.google.com/agendareuniaoeventos>

**Parágrafo único.** O cronograma poderá sofrer alterações ao longo do semestre. Dessa forma, é de extrema importância que os participantes realizem a conferência das informações na data de cada reunião, a fim de verificar possíveis alterações de horário, local ou demais orientações pertinentes.

## CAPÍTULO V

### DAS COMISSÕES ORGANIZADORA E CIENTÍFICA

**Art. 14º** Todo evento acadêmico deverá possuir um **Professor Responsável**, obrigatoriamente vinculado à FCMMG ou a um de seus departamentos.

**Art. 15º** A Comissão Organizadora deverá ser composta por:

- I – no mínimo 5 (cinco) professores do curso ou departamento de vínculo do evento;
- II – no máximo 20 (vinte) alunos de graduação;
- III – recomendação de que ao menos 30% da Comissão seja composta por docentes;
- IV – desejável participação de professores ou colaboradores com vínculo formal em instituições internacionais.

**Art. 16º** A Comissão Científica deverá ser composta por professores e/ou colaboradores vinculados à Felumá, podendo incluir professores externos.

**Art. 17º** É vedada a participação de acadêmicos de graduação na avaliação de trabalhos científicos.

#### CANAL OFICIAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 18** Para cada evento acadêmico deverá ser formalmente indicado um aluno como Coordenador do Evento, integrante da Comissão Organizadora.

**§ 1º** O Aluno Coordenador do Evento e o Professor Responsável constituem os pontos oficiais de referência para a comunicação com o Setor de Pesquisa e Extensão.

**§ 2º** Toda a comunicação institucional relacionada ao evento (submissão, ajustes, produção, logística, certificação e pós-evento) será realizada exclusivamente por meio do Setor de Pesquisa e Extensão, que fará a mediação com os demais setores institucionais.

**§ 3º Não é permitido** que alunos da Comissão Organizadora entrem em contato direto com outros setores da instituição (Comunicação Social, Teatro Felumá, Gerência Administrativa, Recursos Didáticos, Hub Tecnológico, Revistas Científicas ou quaisquer outros).

**§ 4º** Contatos institucionais realizados fora do fluxo estabelecido poderão acarretar advertência, não certificação do evento, cancelamento ou outras penalidades previstas no Regulamento Geral de Eventos Acadêmicos.

#### CAPÍTULO VI

##### DOS PRAZOS

**Art. 19** As propostas de eventos acadêmicos deverão ser submetidas com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias** em relação à data prevista para sua realização.

**Art. 20** O prazo estabelecido no artigo anterior é necessário para viabilizar a análise e execução do evento.

## CAPÍTULO VII

### DO FLUXO DE SUBMISSÃO E AVALIAÇÃO

**Art. 21** A submissão do evento deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário institucional disponível no RedCap. (<https://redcap.link/cadastramentoevento>) disponibilizado pelo Setor de Pesquisa e Extensão. Todos os campos devem ser preenchidos corretamente e todos os documentos solicitados devem ser anexados.

**Art. 22º** A análise multissetorial será realizada em até 40 dias e será conduzida pelo Setor de Pesquisa e Extensão, Diretoria da FCM-MG, Coordenadores de Curso e Setores de Apoio. O prazo inicia sua contagem após submissão e validação documental das informações inseridas na plataforma.

**§1º** A proposta será analisada quanto à sua relevância acadêmica, pedagógica, científica, integração com institutos FELUMA e viabilidade geral.

**§2º** Os eventos acadêmicos e científicos deverão observar o caráter apartidário da Feluma e manter aderência à finalidade acadêmica, científica, técnica, cultural ou institucional previamente aprovada.

**§3º** A definição da programação e o convite a palestrantes, conferencistas, debatedores, mediadores e demais participantes deverão considerar a pertinência entre a trajetória dos convidados, o tema proposto e os objetivos do evento.

**§4º** Não será permitida a utilização dos espaços institucionais para promoção político-partidária, propaganda eleitoral, defesa de candidatura, partido político ou movimento partidário.

**§5º** A abordagem de políticas públicas, gestão, saúde, educação, direitos, legislação ou outros temas de interesse acadêmico e social será admitida quando realizada sob perspectiva técnica, científica, institucional ou formativa, desde que compatível com a proposta do evento e previamente aprovada pela Comissão de Avaliação de Eventos.

**§6º** Caso a proposta seja classificada como PENDENTE, o proponente será notificado via e-mail e/ou plataforma redcap e terá o prazo de 5 dias úteis para realizar as adequações solicitadas. A proposta será submetida à reavaliação em reuniões semanais, sendo permitidas até 3 rodadas de pendência.

**§7º** Se o prazo de 5 dias expirar sem resposta, ou após 3 ciclos de pendência não sanados, a proposta será retirada de pauta e arquivada, inviabilizando o evento.

**Art. 23º** O evento será analisado pela Comissão de Avaliação de Eventos em reunião ordinária, com membros da a diretoria da Faculdade.

**Art. 24º** Somente após a aprovação final o evento será incluído no Calendário Global de Eventos da instituição, sendo autorizado o início da produção.

## CAPÍTULO VIII

### DOS EVENTOS NO TEATRO FELUMA

**Art. 25º** Após aprovação institucional, a Comissão Organizadora deverá, obrigatoriamente, realizar reunião com a equipe do Teatro Feluma para alinhamento das normas técnicas e operacionais.

**Art. 26º** O não cumprimento desta etapa implicará no cancelamento automático do agendamento do Teatro.

**Parágrafo único.** Os eventos realizados no Teatro Feluma deverão cumprir integralmente a legislação vigente referente à concessão de meia-entrada. A Lei Federal da Meia-Entrada (nº 12.933/2013), determina que congressos, seminários, simpósios e outros eventos educativos, científicos ou culturais garantam 50% (cinquenta por cento) de desconto em 40% (quarenta por cento) do total de ingressos para público de estudantes, idosos, PCDs e jovens de baixa renda. Há, ainda, a lei municipal que inclui doadores de sangue em tal categoria. Todos os eventos culturais e acadêmicos realizados no Teatro Feluma devem seguir a Lei.

## CAPÍTULO IX

### DOS SETORES DE APOIO

**Art. 27º** Consideram-se setores de apoio à realização de eventos acadêmicos, no âmbito da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG) e da Fundação Educacional Lucas Machado (Feluma), aqueles responsáveis pelo suporte técnico, logístico, administrativo, comunicacional e institucional necessário à execução das atividades aprovadas.

São setores de apoio aos eventos acadêmicos:

**I – Comunicação**, responsável por:

- a) fluxo de aprovação das peças gráficas de divulgação do evento acadêmico;
- b) fluxo de aprovação da pauta do evento, a partir de modelo pré-existente;
- c) cobertura para redes sociais oficiais da Faculdade Ciências Médicas.

**§1º** Todos os materiais de divulgação e identidade visual do evento que contenham o nome, a marca ou os logotipos da FCMMG, Feluma ou de seus institutos deverão ser encaminhados em conjunto pela Comissão Organizadora ao Setor de Pesquisa e Extensão, por meio de formulário institucional no RedCap, em formato de envelope institucional, para análise e aprovação prévia da Gerência de Comunicação Social.

**§2º** Consideram-se materiais de divulgação e identidade visual, entre outros: artes para redes sociais, posts para Instagram, banners, crachás, certificados, camisetas, brindes, canecas, folders, vídeos, painéis digitais e demais peças institucionais relacionadas ao evento.

**§3º** O envio do envelope institucional completo deverá ocorrer preferencialmente no início da produção do evento e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos da data prevista para utilização, considerando o prazo necessário para análise, ajustes e aprovação institucional.

§4º Nenhum material contendo marcas institucionais poderá ser produzido, publicado ou divulgado antes da aprovação formal da Gerência de Comunicação Social e Diretoria.

II – **Hub Tecnológico**, responsável por:

- a) transmissão virtual dos eventos;
- b) criação de hotsite institucional;
- c) cobertura audiovisual;
- d) gravação e edição de vídeos.

§ 1º Nos eventos acadêmicos que envolvam transmissão ao vivo, gravação audiovisual ou disponibilização posterior do conteúdo em plataformas digitais institucionais, o Setor de Pesquisa e Extensão disponibilizará à Comissão Organizadora o Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz dos palestrantes e convidados. Compete à Comissão Organizadora providenciar a coleta das assinaturas e o envio da documentação para arquivamento institucional.

§ 2º O Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz deverá ser devidamente assinado e encaminhado ao Setor de Pesquisa e Extensão com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data de realização do evento.

III – **Setor de Recursos Didáticos**, responsável por:

- a) fornecimento de mobiliário;
- b) disponibilização de equipamentos multimídia de som e vídeo;
- c) microfones, pés de banner e demais recursos didáticos;
- d) reserva de auditórios;
- e) reserva de salas de aula, conforme disponibilidade institucional.

§ 1º Para eventos realizados no Teatro Feluma, o mobiliário, quando necessário, deverá ser solicitado à Gerência Administrativa da FCMMG.

§ 2º Nos eventos realizados no Teatro Feluma, os equipamentos de multimídia (som, luz e vídeo) são fornecidos exclusivamente pelo próprio Teatro, não sendo necessário solicitar apoio do Setor de Recursos Didáticos para esses itens.

IV – **Gerência Administrativa**, responsável por:

- a) apoio à recepção de público e palestrantes externos;
- b) liberação de entrada e controle de acesso;

- c) segurança institucional;
- d) fornecimento de toalhas para mesas;
- e) autorização e uso da doca;
- f) transporte interno de materiais;
- g) disponibilização de mobiliário para o Teatro Feluma, quando aplicável.

V – **Teatro Feluma**, responsável por:

- a) cessão e uso do espaço;
- b) estrutura cênica, incluindo luz, som e vídeo;
- c) utilização do foyer para estandes;
- d) painel de LED;
- e) bilheteria;
- f) área técnica do Teatro e suporte operacional.

Nota: O buffet no Teatro, para coffee break, lanches, etc., possui exclusividade com o Café Teatro. Assim, a comissão organizadora deverá entrar em contato com a Flávia Freitas para realização do orçamento. Contato [flavia.freitas@despoir.com.br](mailto:flavia.freitas@despoir.com.br) / Tel.: 31-99616-3072.

**Art. 28º** A bilheteria dos eventos realizados no Teatro Feluma deverá ser efetuada exclusivamente por meio do sistema oficial **Bileto/Symppla do Teatro**.

Sobre as taxas cobradas do organizador/responsável pelo evento:

Emissão Ingresso Symppla (R\$0,25) por ingresso.

Taxa forma de Pagamento (2,5% nas vendas no débito e 3,5% nas vendas no crédito). ISSQN 3%.

Data para repasse da bilheteria: 3 (três) dias úteis após a data de realização do fechamento do borderô.

**Parágrafo único.** Não serão aceitos eventos com inscrições realizadas por meio de formulários eletrônicos, contas particulares do Symppla ou plataformas similares, quando o evento ocorrer no Teatro Feluma.

## CAPÍTULO X

### DAS AUTORIDADES, DOS CONVITES OFICIAIS E DO PROTOCOLO INSTITUCIONAL

**Art. 29º** É obrigatório o envio de convite oficial às autoridades institucionais da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG) e da Fundação Educacional Lucas Machado (Feluma) para todo e qualquer evento acadêmico, independentemente de seu porte, natureza, abrangência ou relevância.

**Art. 30º** O convite oficial deverá ser encaminhado pela Comissão Organizadora e conter, obrigatoriamente:

- I – local, data e horário do evento;
- II – tempo de fala previsto, quando aplicável;
- III – pauta da cerimônia de abertura;
- IV – programação completa do evento, em anexo

### DAS AUTORIDADES QUE DEVEM RECEBER CONVITE FORMAL

**Art. 31º** Deverão receber convite formal, no mínimo, as seguintes autoridades:

Parágrafo único. Todos os convites e e-mails deverão conter a assinatura de uma pessoa física responsável e telefone para contato, não sendo permitida a assinatura de forma genérica, como “Comissão Organizadora”.

I – Coordenador do curso de vínculo do evento e Chefe do Departamento de vínculo, específicos para cada evento;

II – Diretor de Graduação – Professor Rodrigo Moreira Faleiro

E-mail: [fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

III – Vice-Diretor de Graduação – Professor Rafael Duarte Silva

E-mail: [fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

IV – Diretora da Pós-Graduação da FCMMG – Professora Marayra Inês França Coury

E-mail: [fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

V – Vice-Diretora da Pós-Graduação da FCMMG – Professora Mariana Ribeiro Volpini

E-mail: [fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

VI – Diretor de Pesquisa e Extensão da FCMMG – Professor José Felipe Pinho da Silva

E-mail: [fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:fcmmg@cienciasmedicasmg.edu.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

VIII – Presidente da Feluma – Dr. Wagner Eduardo Ferreira

E-mails: [secfeluma@feluma.org.br](mailto:secfeluma@feluma.org.br); [luciana.barbosa@feluma.org.br](mailto:luciana.barbosa@feluma.org.br);  
[ana.rabelo@feluma.org.br](mailto:ana.rabelo@feluma.org.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

IX – Reitor da Fundação Educacional Lucas Machado (Feluma) e da Faculdade Ciências Médicas de Minas Gerais – Professor José Celso Cunha Guerra Pinto Coelho, devendo o convite ser estendido à Vice-Reitora Professora Ana Paula Lima de Almeida Amorim e à Vice-Reitora Professora Débora Lucciola Coelho

E-mails: [danielle.rossi@cmmg.edu.br](mailto:danielle.rossi@cmmg.edu.br); [secretaria.reitoria@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:secretaria.reitoria@cienciasmedicasmg.edu.br);  
incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia

X – Demais diretores e vice-diretores dos Institutos Ciências Médicas, quando houver participação desses Institutos nos eventos:

a) Hospital Universitário Ciências Médicas de Minas Gerais e Instituto de Oncologia Ciências Médicas de Minas Gerais – Dr. Vespasiano de Cerqueira Luz Neto, Diretor-Geral do Hospital Universitário Ciências Médicas de Minas Gerais e do Instituto de Oncologia Ciências Médicas de Minas Gerais - [secretariadiretoriahuem@feluma.org.br](mailto:secretariadiretoriahuem@feluma.org.br);  
Incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia.

b) Instituto de Olhos Ciências Médicas de Minas Gerais – Dr. Bruno Lovaglio Cançado Trindade, Diretor-geral do Instituto de Olhos Ciências Médicas de Minas Gerais - [patricia.mendonca@feluma.org.br](mailto:patricia.mendonca@feluma.org.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia / Dr. Josué Geraldo Lessa, Vice-diretor do Instituto de Olhos Ciências Médicas de Minas Gerais - [patricia.mendonca@feluma.org.br](mailto:patricia.mendonca@feluma.org.br); incluir [eventos@feluma.org.br](mailto:eventos@feluma.org.br) em cópia.

## DAS AUTORIDADES COM TEMPO DE FALA NA CERIMÔNIA DE ABERTURA

**Art. 32º** Terão prioridade para proferir palavras na cerimônia de abertura:

- I – Professor Rodrigo Moreira Faleiro;
- II – Professor José Celso Cunha Guerra Pinto Coelho;
- III – Dr. Wagner Eduardo Ferreira.

**Parágrafo único.** O professor orientador do evento e outras autoridades poderão proferir pronunciamento, conforme as particularidades do evento e a organização do cerimonial institucional, respeitada a ordem e a pauta definidas pela Gerência de Comunicação Social.

## DO PROTOCOLO DA CERIMÔNIA DE ABERTURA

**Art. 33º** A cerimônia de abertura de todo evento acadêmico deverá, obrigatoriamente:

- I – incluir a exibição do vídeo institucional da Feluma, como contrapartida ao patrocínio máster;
- II – ser seguida das boas-vindas institucionais às autoridades presentes;
- III – ser conduzida por Mestre de Cerimônias, observando rigorosamente a pauta elaborada pela Gerência de Comunicação Social.

**Art. 32º** O protocolo de cerimonial deverá ser integralmente respeitado, não sendo permitidas alterações sem anuência prévia da Gerência de Comunicação Social.

## DA PARTICIPAÇÃO DE PALESTRANTES

**Art.33º** Os alunos responsáveis pela programação e convite aos palestrantes, tanto docentes da Faculdade, médicos dos Institutos Ciências Médicas, quanto externos à Instituição, deverão solicitar nome completo e breve currículo para compor programação e pauta do evento.

## CAPÍTULO XI

### DA CERTIFICAÇÃO E DO PÓS-EVENTO

**Art. 35º** A emissão de certificados dos eventos acadêmicos está condicionada ao cumprimento integral das etapas de encerramento e prestação de contas previstas neste Regulamento.

**Art. 36º** Para fins de certificação pós-evento, a Comissão Organizadora deverá encaminhar o **Relatório Final do Evento**, correspondente ao relatório de prestação de contas, no prazo máximo de **15 (quinze) dias corridos** contados a partir da data de encerramento do evento.

**§ 1º** O formulário para envio do Relatório Final poderá ser solicitado por meio do e-mail institucional: [eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br](mailto:eventosacademicos@cienciasmedicasmg.edu.br).

**Art. 37º** Os certificados destinados aos palestrantes deverão ser solicitados com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** em relação à data do evento, quando houver necessidade de entrega no próprio dia da realização.

**§ 1º** O não cumprimento do prazo estabelecido no caput implicará na disponibilização dos certificados dos palestrantes somente após a realização do evento, juntamente com os certificados dos demais participantes.

**§ 2º** A emissão dos certificados dos palestrantes, nos casos previstos no § 1º, ficará condicionada ao envio do Relatório Final, da planilha de certificação e das demais documentações exigidas.

## CAPÍTULO XII

### DAS RESPONSABILIDADES, ALTERAÇÕES, COMPROMISSOS E DISPOSIÇÕES OPERACIONAIS

**Art. 38º** Compete ao professor responsável pelo evento acadêmico acompanhar integralmente os fluxos, listas, prazos e exigências estabelecidos neste Regulamento, bem como assinar todos os documentos institucionais e planilhas de prestação de contas.

§ 1º As assinaturas deverão ser realizadas, obrigatoriamente, por meio de assinatura digital certificada, utilizando plataformas reconhecidas institucionalmente, tais como GOV.BR, DocuSign ou equivalentes.

**Art. 39º** Quaisquer **mudanças significativas** no evento acadêmico deverão ser comunicadas formalmente à Comissão de Avaliação de Eventos com antecedência mínima de **15 (quinze) dias úteis** antes da data de início do evento.

§ 1º Consideram-se mudanças significativas, entre outras:

- I – alteração de patrocinadores;
- II – inclusão ou substituição de autoridades;
- III – alteração de palestrantes;
- IV – mudança de datas ou horários;
- V – alteração na composição da Comissão Organizadora ou Científica.

§ 2º Alterações comunicadas fora do prazo estabelecido no caput serão analisadas conforme as regras institucionais vigentes, não havendo garantia de aprovação.

§ 3º A realização de ações sem ciência ou anuência da Comissão de Avaliação de Eventos poderá acarretar, conforme a gravidade:

- I – não certificação do evento;
- II – impedimento da realização de eventos futuros;
- III – cancelamento do evento.

**Art. 40º** A instituição não realiza empréstimo de bandejas, copos, café, toalhas de mesa ou itens similares para eventos acadêmicos, cabendo à Comissão Organizadora a provisão desses materiais, quando necessários.

**Art. 41º** Um aluno representante da Comissão Organizadora e o professor responsável deverão, obrigatoriamente, assinar **Termo de Compromisso** referente ao uso dos espaços institucionais, mobiliário e equipamentos disponibilizados.

**Parágrafo único.** O Termo de Compromisso especificará as regras de cessão dos espaços e a responsabilidade dos signatários por quaisquer danos, ocorrências ou eventualidades decorrentes da realização do evento.

## CAPÍTULO XIII

### DAS PENALIDADES

**Art. 42º** O descumprimento das disposições deste Regulamento poderá acarretar, conforme a gravidade:

- I – não aprovação do evento;
- II – cancelamento do evento;
- III – não certificação da comissão organizadora;
- IV – impedimento de submissão de novos eventos no exercício seguinte.

## CAPÍTULO XIV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 43º** Casos omissos serão analisados pela Comissão de Avaliação de Eventos, em consonância com as diretrizes institucionais da Feluma e da FCMMG.

## ANEXO I

### FLUXO RESUMIDO PARA PROPOSIÇÃO, AVALIAÇÃO, REALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS FCMMG / FELUMA

Este Anexo integra o Regulamento Geral de Eventos Acadêmicos e tem por finalidade orientar, de forma sintética, professores e Comissões Organizadoras quanto às etapas obrigatórias para a realização de eventos acadêmicos.

#### 1. ETAPA PRÉVIA – PLANEJAMENTO

##### 1.1 Definição do evento acadêmico, com indicação de:

- Curso (s) ou departamento (s) de vínculo;
- Professor Responsável;
- Comissão Organizadora e Comissão Científica;
- Local, data e público estimado.

1.2 Verificação da adequação do evento às normas institucionais e à capacidade dos espaços disponíveis.

## 2. REUNIÃO OBRIGATÓRIA DE ALINHAMENTO

2.1 A Comissão Organizadora deverá participar de **reunião prévia obrigatória** com o Setor de Pesquisa e Extensão, conforme cronograma institucional divulgado.

2.2 A ausência nesta etapa impede a submissão do evento.

## 3. SUBMISSÃO DO EVENTO

3.1 O Professor Responsável deverá realizar a submissão exclusivamente pelo formulário institucional no RedCap:

<https://redcap.link/cadastramentoevento>

3.2 Todos os campos deverão ser preenchidos corretamente, com anexação integral da documentação exigida.

3.3 A data indicada será considerada **pré-reserva**, sujeita à aprovação final.

## 4. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

4.1 O evento será analisado pela Comissão de Avaliação de Eventos, em reunião ordinária.

4.2. Poderão ser solicitados ajustes ou complementações.

4.3. Somente após aprovação final o evento será:

- Incluído no Calendário Global de Eventos;
- Autorizado a iniciar sua produção.

## 5. EVENTOS NO TEATRO FELUMA (QUANDO APLICÁVEL)

5.1. Após aprovação, é obrigatória a realização de reunião com a equipe do Teatro Feluma.

5.2 A não realização desta reunião implica no cancelamento automático da reserva do Teatro.

5.3 A bilheteria deverá ser feita exclusivamente pelo sistema oficial Bileto/Sympla do Teatro.

## 6. PRODUÇÃO E EXECUÇÃO DO EVENTO

6.1 A produção do evento somente poderá ser iniciada após aprovação institucional.

6.2 Todas as peças de divulgação deverão ser aprovadas previamente pela Gerência de Comunicação Social.

6.3 Convites oficiais às autoridades institucionais são obrigatórios para todos os eventos.

6.4 O protocolo institucional de abertura deverá ser rigorosamente respeitado.

## 7. ALTERAÇÕES NO EVENTO

7.1 Mudanças significativas (patrocinadores, autoridades, palestrantes, datas ou comissões) deverão ser comunicadas com **mínimo de 15 dias úteis** antes do início do evento.

7.2 Alterações sem ciência da Comissão de Avaliação de Eventos poderão resultar em penalidades institucionais.

## 8. PÓS-EVENTO E CERTIFICAÇÃO

8.1. Em até **15 dias corridos após o evento**, a Comissão Organizadora deverá:

- Preencher o Formulário Pós-Evento;
- Anexar relatório final (prestação de contas);
- Anexar planilhas e comprovações exigidas.

8.2 O Setor de Pesquisa e Extensão realizará a conferência e validação da documentação.

8.3. Os certificados serão emitidos em até **30 dias úteis** após validação completa.

8.4 Certificados de palestrantes somente serão entregues no dia do evento se solicitados com antecedência mínima de **5 dias úteis**.

## 9. RESPONSABILIDADES

9.1. O Professor Responsável responde institucionalmente pelo cumprimento de todas as etapas do fluxo.

9.2. Um aluno representante da Comissão Organizadora e o Professor Responsável deverão assinar Termo de Compromisso relativo ao uso de espaços, mobiliário e equipamentos.

## 10. DISPOSIÇÃO FINAL

O não cumprimento das etapas descritas neste Anexo poderá acarretar:

- Não certificação;
- Cancelamento do evento;
- Impossibilidade de edições futuras do evento.

## ANEXO II

### TIPOLOGIA DE EVENTOS ACADÊMICOS

Este Anexo integra o Regulamento Geral de Eventos Acadêmicos da Faculdade de Ciências Médicas de Minas Gerais (FCMMG) e tem por finalidade orientar a comunidade acadêmica quanto às principais modalidades de eventos que podem ser submetidas para avaliação institucional.

A classificação do evento deverá ser indicada pela Comissão Organizadora no momento da submissão da proposta e poderá ser ajustada pela Comissão de Avaliação de Eventos, quando necessário.

Modalidade	Definição	Características gerais
<b>Congresso</b>	Evento acadêmico-científico de grande porte destinado à discussão ampla de determinado campo do conhecimento.	Reúne especialistas, pesquisadores, profissionais e estudantes; pode incluir conferências, mesas-redondas, painéis temáticos e apresentação de trabalhos científicos; geralmente possui duração de dois ou mais dias e abrangência regional, nacional ou internacional.
<b>Simpósio</b>	Evento acadêmico voltado à discussão aprofundada de tema específico dentro de determinada área do conhecimento.	Composto por apresentações de especialistas convidados, seguidas de debate e interação com o público. Pode ocorrer de forma independente ou integrar eventos maiores.
<b>Jornada</b>	Evento acadêmico destinado à atualização científica e divulgação de conhecimentos em determinada área de formação.	Geralmente organizado por cursos, departamentos ou ligas acadêmicas; pode incluir palestras, mesas-redondas e apresentação de trabalhos científicos.
<b>Seminário</b>	Evento acadêmico destinado à exposição e discussão de estudos, pesquisas ou temas específicos.	Focado no debate acadêmico e na reflexão crítica entre participantes, podendo ocorrer de forma pontual ou periódica.
<b>Fórum</b>	Espaço acadêmico-institucional voltado ao debate ampliado sobre temas relevantes para a	Caracteriza-se pela participação de especialistas, gestores, pesquisadores e representantes da comunidade.

<b>Modalidade</b>	<b>Definição</b>	<b>Características gerais</b>
	sociedade, políticas públicas ou prática profissional.	
<b>Encontro</b>	Evento acadêmico voltado à reunião de estudantes, professores, pesquisadores ou profissionais de determinada área.	Tem como objetivo promover integração, troca de experiências e discussão de temas comuns.
<b>Curso</b>	Atividade formativa estruturada voltada à transmissão sistematizada de conhecimentos teóricos e/ou práticos.	Possui conteúdo programático definido e carga horária estabelecida.
<b>Workshop</b>	Atividade acadêmica de caráter prático e interativo destinada ao desenvolvimento de habilidades específicas.	Envolve participação ativa dos participantes e aplicação de técnicas ou metodologias.

### **Disposição complementar**

A classificação das modalidades descritas neste Anexo tem caráter orientativo, podendo a Comissão de Avaliação de Eventos reconhecer outras modalidades de atividades acadêmicas, desde que compatíveis com os objetivos institucionais da FCMMG e da Feluma.