



REGULAMENTO PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Art. 1º. Este Regulamento é o conjunto das disposições que regem os Eventos da Faculdade Municipal de Educação e Meio Ambiente – FAMA que cinge aos Colegiados dos cursos de Administração, Pedagogia e Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

§1º. Neste Instrumento os Eventos da FAMA poderão ser doravante denominados de palestra, seminário, simpósio, jornada, encontro, semana acadêmica, ciclo de debates e outros.

Art. 2º. Coordenadores, docentes e discentes devem estar cientes e possuir conhecimento das diretrizes deste instrumento, assim como acatar as normas nele regidas.

Art. 3º. A proposta do evento deve ser apresentada em projeto para apreciação do Diretor Geral, Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e relações com a comunidade e, a Coordenação do(s) curso(s) que emitirão autorização para a realização do evento. Após receber a autorização, a divulgação e inscrições poderão ser realizadas, bem como o agendamento do(s) espaço(s) onde será o evento e reserva dos materiais e equipamentos que serão utilizados. Tanto os agendamentos como as reservas devem ser feitas com a coordenação pedagógica com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 4º. O evento deve ter um/a docente como coordenador/a, incluir alunos/as voluntários/as na comissão organizadora e ter registros em listas de presença da carga horária realizada na organização e execução do evento. O/A responsável pelo evento deve entregar o termo de compromisso preenchido, assinado e datado junto ao projeto. Durante o período de divulgação e realização do evento os membros da comissão organizadora devem estar identificados com



algo do evento (crachá, praguinha, boton, camisas ou outros similares) que devem ter a logomarca da FAMA.

Art. 5º. O(s) dia(s) de eventos devem ser entre as segundas-feiras e sábados (este até às 17h) e devem considerar os dias da semana que não tem feriados no semestre letivo. É fundamental conhecer o calendário acadêmico para que não aconteçam eventos paralelos.

Art. 6º. Os eventos de cunho acadêmico e científico devem prezar pela participação de profissionais com experiência na área, que estejam regularizados no conselho de classe, tenham formação comprovada (verificar o currículo lattes e confirmar os dados cadastrados).

Art. 7º. Eventos de cunho cultural e político devem prezar pela formação acadêmica crítica, com a presença de profissionais e representantes de instituições que realizem explanações e atitude respeitosa para a Instituição, os discentes, docentes e funcionários/as, com respeito principalmente as opiniões divergentes e sem demonstrações de vínculos a partidos.

Art. 8º. Os/as palestrantes/ mediadores/as devem ser convidados/as por meio de ofício com indicação do tema a ser abordado e tempo que terá para explanação. O ofício deve ser elaborado conforme modelo de ofício de evento.

Art. 9º. As inscrições devem ser registradas virtualmente ou, por meio de fichas ou listas (com a logomarca da FAMA e descrição do evento) com os dados dos participantes (nome completo, número de matrícula, RG, email e telefone) e os mesmos devem receber um comprovante da inscrição.

Art. 10º. A participação dos inscritos deve ser registrada em listas de presença virtualmente (com a logomarca e descrição do evento) ou presencialmente mediante a coleta de assinaturas.



Art. 11º. A emissão dos certificados deve ser preferencialmente via e-mail. Caso seja feita emissão impressa dos certificados a comissão organizadora deve responsabilizar-se pela confecção, impressão e entrega dos certificados conforme modelo da FAMA.

Art. 12º. A divulgação deve ser feita de forma virtual nas mídias sociais e com cartaz impresso para fixar nos murais da instituição e, deve ter a logomarca da FAMA, informar o público-alvo, a programação e formas de inscrição.

Art. 13º. Quando o evento propuser atividades práticas (em sala ou em laboratório) deve ter um limite máximo de participantes conforme capacidade do espaço, qual deve ser reservado com a coordenação pedagógica.

Art. 14º. Nos casos de eventos com cobrança de taxas, deve ter discriminado no projeto como o montante arrecadado será utilizado. Por exemplo confecção/aquisição de apostilas impressas, camisas, crachás, brindes, certificados, oferta de coffee break, pagamento da hora técnica de palestrante, pagamento também de: traslado, da hospedagem e/ou da alimentação do(s) palestrantes(s) etc. O valor da inscrição a ser cobrado deve considerar a diversidade de alunos e as condições socioeconômicas, priorizando a participação efetiva de todos.

Art. 15º. Todos os eventos devem realizar uma ação social com a solicitação de donativos aos participantes para doar a alguma instituição filantrópica (a ser definida pelos organizadores do evento) como alimentos não perecíveis, fraldas infantis ou geriátricas, roupas, calçados, brinquedos, ração para cães e gatos, dentre outros.

Art. 16º. É permitido que o evento tenha patrocinadores, físicos ou jurídicos e podem fazer exposição e comercialização de produtos, mas não podem exigir exclusividade nem ter vínculo com partidos.



Art. 17º. O evento deve ser registrado com fotos de diversos momentos, principalmente da mesa de abertura, dos palestrantes, dos participantes. Deve-se realizar registros imagéticos da instituição que receberá os doativos que serão doados, caso haja autorização.

Art. 18º. Em até 15 dias após o término do evento o/a coordenador/a do mesmo deve entregar a Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e relações com a comunidade uma pasta com materiais do evento, que são: uma cópia do cartaz, as fichas de inscrição, as listas de presença, cópia dos ofícios emitidos e relatório do evento com registros imagéticos e depoimentos dos participantes. A versão digital dos documentos supracitados e do relatório final (em formato PDF) deverão ser encaminhados para o email da Coordenação de Ensino, Pesquisa, Extensão e relações com a comunidade.

Art. 19º. A FAMA responsabiliza-se pela limpeza, arrumação de mesas e cadeiras e instalação de equipamentos de multimídia do espaço antes e após o evento. Durante o evento haverá funcionários disponíveis para apoio, mas a comissão organizadora do evento deve ser responsável pelo zelo e cuidado do espaço, principalmente quanto a infraestrutura de teto, paredes e pisos. Caso seja feita a ornamentação do espaço, a comissão organizadora deve comunicar por meio de ofício a coordenação pedagógica o nome e RG do responsável pela ornamentação, assim como dos colaboradores que farão o serviço, dias e horários de entrada e saída dos mesmos na instituição. Em casos de danificação de algo a comissão organizadora responsabiliza-se pelos custos de reparos.

Clevelândia, 30 de setembro de 2022.