



## AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA SMCC

Nº **CIE 001**

Revisão: **02**

Tipo **Norma**

Documentação importante do Sistema de Gestão da Qualidade da SMCC

### FINALIDADE:

Esta norma por finalidade normatizar a realização de eventos, tanto da própria SMCC (Diretoria ou Departamentos e Comitês Científicos da SMCC) quanto eventos de terceiros, realizados nas dependências da entidade, com ou sem o apoio da mesma.

### PERIODICIDADE:

Não se aplica

### DEPENDÊNCIA:

Secretaria Científica  
Departamento de Eventos  
Departamento Comercial

### RESPONSÁVEL:

Diretoria Científica e Administrativa

### ABREVIATURAS:

DA = Departamento Acadêmico da SMCC

DCC = Departamento / Comitê Científico da SMCC

ECAD = Escritório Central de Arrecadação e Distribuição

EMDEC = Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas

SMCC = Sociedade de Medicina e Cirurgia de Campinas

### DESCRIÇÃO

#### SOLICITAÇÃO / AGENDAMENTO DE EVENTOS:

1. A solicitação de sala/espço destinado a reuniões/eventos científicos deve ser formalizada mediante preenchimento do **Formulário de Controle de Eventos** (anexo 1), disponível na Secretaria, para download ou na versão online no site da SMCC ([www.smcc.com.br](http://www.smcc.com.br)).
2. É de responsabilidade dos organizadores a veracidade e respeito às informações inseridas no Formulário, sob pena de advertência ao DCC ou suspensão do evento.
3. Qualquer solicitação de alteração do dia ou horário para a realização de eventos deverá ser informada por escrito (alterações mediante disponibilidade) e será anexada ao formulário original.
4. As reuniões simples (não abertas ao público) entre membros dos DCC, reuniões administrativas e/ou pequenas apresentações poderão ser agendadas mediante solicitação simples por escrito (e-mail ou papel) encaminhada diretamente à Secretaria Científica e serão atendidas mediante disponibilidade de espaço.
5. A solicitação (no formulário padrão) será primeiramente enviada para análise do Diretor Científico, e no caso de eventos de terceiros, poderá ser submetida a avaliação de outras Diretorias ou Departamentos.
6. Aprovado o evento, a Secretaria Comercial (para eventos de terceiros) ou Científica (para eventos dos DCC) farão contato com o solicitante do mesmo para os trâmites formais.

#### PARTICIPAÇÃO DOS DCC/DA NOS EVENTOS:

7. A participação dos DCC/DA em eventos deve ser classificada em uma das seguintes categorias: **REALIZAÇÃO, APOIO** ou **EVENTO DE TERCEIROS**.
  - a. **REALIZAÇÃO/PROMOÇÃO** = quando o DCC/DA SMCC é o real promotor do evento/reunião. Os seguintes itens devem ser respeitados:

#### REALIZAÇÃO/PROMOÇÃO

- o Formulário de Controle de Eventos deve ser preenchido pelo Coordenador ou Secretários do DCC;
- Coordenador e/ou Secretários do DCC/DA deve(m) obrigatoriamente participar da organização do mesmo;
- o logotipo do DCC/DA SMCC deve constar obrigatoriamente constar de forma explícita e com destaque em qualquer meio de divulgação;
- o DCC envolvido responde por toda e qualquer cobrança (seja ela financeira, jurídica ou administrativa);
- o aluguel dos espaços e serviços da SMCC será gratuito (exceto taxas administrativas);
- o evento entra no Relatório de Atividades como produção do DCC;
- os associados e dependentes serão beneficiados com desconto mínimo de 20% caso haja cobrança de inscrição;
- o controle de inscrições, pagamentos, certificados e informações poderá ser feito pela SMCC.

b. **APOIO** = quando o evento é organizado por terceiros, mas conta com o apoio oficial de um DCC ou DA da SMCC. Os seguintes itens devem ser respeitados:

**APOIO DO DCC / DA**

- o apoio deve estar registrado formalmente (por escrito ou e-mail) por um responsável do DCC ou DA (apoios não registrados não serão válidos);
- membros do DCC/DA não necessariamente precisam participar da organização do mesmo;
- o logotipo do DCC/SMCC deve obrigatoriamente constar em qualquer meio de divulgação;
- o organizador do evento (e não o DCC/DA) responde por toda e qualquer cobrança (seja ela financeira, jurídica ou administrativa);
- o evento entra no Relatório de Atividades do DCC como “Apoio a Evento”;
- o aluguel dos espaços e serviços da SMCC deverá ser registrado em contrato ou termo de responsabilidade e obedecer a tabela vigente podendo contar com desconto adicional de até 100% sobre o valor da tabela, conforme o caso (análise da Diretoria);
- associados e dependentes SMCC serão beneficiados com desconto mínimo de 20% caso haja cobrança de inscrição;
- o controle de inscrições, pagamentos, certificados e informações será feito pela organização do evento (não pela SMCC).

c. **EVENTO SEM APOIO** = quando o evento é realizado por terceiros e não possui o apoio de DCC, DA ou da SMCC. Os seguintes itens devem ser respeitados:

**EVENTO SEM APOIO**

- o organizador do evento (e não o DCC/DA) responde por toda e qualquer cobrança (seja ela financeira, jurídica ou administrativa);
- o aluguel dos espaços e serviços da SMCC deverá ser registrado em contrato e obedecer as tabelas vigentes (sem desconto adicional);
- o controle de inscrições, pagamentos, certificados e informações será feito pela organização do evento (não pela SMCC).

**ESPAÇOS DISPONÍVEIS:**

8. As salas serão reservadas, preferencialmente, de acordo com sua capacidade e previsão de número de participantes no evento:

- **Sala A (Auditório):** até 110 participantes
- **Sala B:** até 20 participantes
- **Sala C:** até 30 participantes
- **Sala D:** até 35 participantes
- **Sala E:** até 40 participantes
- **Sala D + E:** até 75 participantes
- **Sala F:** até 15 participantes
- **Salão Social:** capacidade até 130 pessoas (coquetel) ou até 90 pessoas (jantar)

9. A disponibilidade dos espaços será verificada sempre que houver uma solicitação e seguirá os seguintes critérios de preferência caso haja conflito (nesta ordem):

- a. Eventos Institucionais (promovidos pela Diretoria SMCC) tem prioridade sobre eventos dos DCC/DA que por sua vez tem prioridade sobre eventos de terceiros;
- b. Público estimado *versus* tamanho da sala (os eventos dos DCC/DA podem ser realocados para salas maiores/menores de acordo com o histórico de público registrado nos Relatórios de Atividades dos DCC/DA);

- c. Cronológico (data de entrega do **Formulário de Controle de Eventos**);
- d. Atividade do Departamento (os DCC mais ativos terão preferência sobre os menos atuantes ou inativos)
- e. Caso permaneçam dúvidas, cabe ao Diretor Científico avaliar e decidir a situação.

#### **CUSTO DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS SMCC:**

10. Os preços para locação das salas e auditórios serão definidos pela Diretoria Científica em conjunto com o Departamento Comercial publicados na **TABELA DE LOCAÇÃO DE SALAS SMCC**; enquanto a comercialização será feita pelo Departamento Comercial.
11. A política para descontos na locação das salas (auditórios) seguirá as seguintes determinações:
  - a) para eventos **REALIZADOS por DCC/DA** a locação será gratuita;
  - b) para os eventos **APOIADOS por DCC/DA** haverá política de desconto de até 100% no valor da locação;
  - c) para os eventos de terceiros **SEM APOIO de DCC/DA ou SMCC** o custo da locação e qualquer item adicional, serão cobrados conforme tabela.
12. O Salão Social possui política de preços própria, que será avaliada caso a caso, concedendo maiores descontos para eventos **REALIZADOS** pelos DCC/DA, menor desconto para eventos **COM APOIO** e sem desconto para eventos **SEM APOIO**, porém em todos os casos é necessário a assinatura de um Termo de Responsabilidade pelo responsável.
13. O pagamento nos casos de locação deve ser de 20% no ato da reserva (não reembolsável) e o restante em até 7 dias após o evento, registrado em contrato, conforme negociação com o Departamento Comercial.
14. Para eventos de terceiros (com ou sem apoio de DCC ou da SMCC), a locação de espaços ou qualquer item deverá obrigatoriamente ser registrada em contrato (onde será previsto custos, regras e penalidades/multas) aprovado pelas partes, seguindo modelo disponibilizado pela SMCC (anexo 2).
15. O horário de funcionamento da Sede Social da SMCC é de segunda-feira a sexta-feira das 08h00 às 22h00 (exceto feriados) e da Sede de Campo é aos sábados, domingos e feriados, das 08h00 às 18h00. Caso o horário seja ultrapassado, independente de o evento ser realizado ou não por DCC/DA, poderá incorrer cobrança de **TAXA ADMINISTRATIVA** ao organizador do evento, referente às horas-extras e transporte de funcionários (consultar valor na **TABELA DE LOCAÇÃO DE ESPAÇOS**).

*Nota: Observar que o término do evento deve levar em consideração retirada de materiais, organização das cadeiras e espaços utilizados, desmontagem de buffett, e o fechamento da entidade. Caso seja necessário, avisar a Secretaria com antecedência de 48 horas.*

#### **CANCELAMENTO DE RESERVAS:**

16. A reserva será cancelada e a sala automaticamente liberada para outros eventos, devendo o organizador reiniciar o processo de solicitação através do preenchimento de novo Formulário, nos seguintes casos:
  - a. quando a programação científica de um evento de DCC/DA não for fornecida até 48h antes do evento ou
  - b. a sala pré-reservada não for utilizada (falta) por duas vezes consecutivas pelo organizador ou
  - c. não ocorrer o pagamento nos casos devidos.

#### **INSCRIÇÕES:**

17. Caso haja cobrança de inscrições, os associados e dependentes em dia com as mensalidades da SMCC terão direito obrigatório a desconto mínimo de 20% (vinte por cento), válido para todos os eventos **REALIZADOS ou APOIADOS por DCC/DA**. A responsabilidade pelas inscrições será do organizador do evento.
18. Os valores das inscrições serão destinados ao organizador do evento. No caso de eventos onde houver mais de um DCC/DA



## AGENDAMENTO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA SMCC

Nº **CIE 001**

Revisão: **02**

Tipo **Norma**

Documentação importante do Sistema de Gestão da Qualidade da SMCC

envolvido na organização do evento (ou um DCC/DA e um terceiro), os valores serão divididos conforme acordo entre os mesmos (recomenda-se a redação de um contrato entre as partes).

### **RESPONSABILIDADES:**

19. O organizador do evento será o responsável por qualquer dano ou prejuízo aos espaços (sala/auditório), aos equipamentos e acessórios durante seu uso, incluindo a responsabilidade de ressarcimento caso haja danos/prejuízos ao patrimônio ou imagem da SMCC.
20. Caso necessário, fica a cargo do solicitante providenciar a devida autorização junto à EMDEC para embarque e desembarque de material na SMCC. Não nos responsabilizamos por multas ou eventuais ocorrências.
21. O organizador se responsabiliza perante o ECAD pelo cumprimento da legislação referente a direitos autorais quando houver músicas ao vivo ou mecânica.
22. O volume de som não deverá ultrapassar os níveis permitidos no local (de acordo com os horários de realização).

### **EQUIPAMENTOS & ACESSÓRIOS:**

23. Os equipamentos audiovisuais e computadores estarão liberados conforme sua disponibilidade em cada sala, sendo de responsabilidade do organizador do evento a locação de equipamentos extras.
24. No caso de contratação de serviços audiovisuais de terceiros, o organizador assume total responsabilidade por eventuais danos/prejuízos causados à SMCC e esta se isenta de qualquer responsabilidade sobre os serviços e equipamentos contratados.

*Nota: Apresentar com antecedência a relação completa das empresas envolvidas no evento. Não será autorizada a entrada de empresas que não constarem na lista.*

### **COFFEE-BREAK / COQUETEL:**

25. O coffee-break / coquetel deve ser contratado pelo organizador. A SMCC e seus funcionários não se responsabilizam pela qualidade dos serviços contratados ou sugeridos.
26. A responsabilidade sobre a montagem e serviço de coffee-break / coquetel é do organizador. A SMCC não se responsabiliza pelo eventual consumo por pessoas não relacionadas ao evento.

*Nota: Os eventos de maior porte devem considerar o uso do Salão Social (cobertura) para melhor acomodação de seus convidados. Apresentar com antecedência a relação completa das empresas envolvidas no evento (buffet, decoração, etc). Não será autorizada a entrada de empresas que não constarem na lista.*

### **DIVULGAÇÃO:**

27. Eventos **REALIZADOS** pela SMCC ou seus DCC/DA, mesmo que em conjunto com terceiros poderão usufruir dos meios de comunicação da entidade e terão **obrigatoriamente** que divulgar o logotipo da SMCC e o nome do DCC/DA de maneira explícita em todos os meios e materiais de divulgação.
28. Eventos **APOIADOS** pela SMCC ou seus DCC/DA poderão adquirir espaço nos meios de comunicação da entidade com desconto e devem conter **obrigatoriamente** o logotipo SMCC e o nome do DCC/DA em todo o material de divulgação (sem necessidade de grande destaque)
29. A SMCC se reserva o direito de ocupar até 05 (cinco) minutos da programação dos eventos apoiados ou promovidos por DCC/DA para divulgação institucional ou outras ações de marketing direcionadas.

### **CASOS ESPECIAIS:**

