

GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS ACADÊMICOS E/OU ARTÍSTICOS-CULTURAIS NA UNILA



Exposição "Natureza
(RE/A)presentada: Arte
por quem estuda a vida",
Mercado Barrageiros,
2025.

**GUIA DE ORGANIZAÇÃO DE
EVENTOS ACADÊMICOS E/OU
ARTÍSTICOS-CULTURAIS NA UNILA**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX

Foz do Iguaçu - 2025

EQUIPE EDITORIAL

Editoração e conteúdo

Andréia Moassab, Fernanda Moraes
e Luciano Miguel

Projeto gráfico

Andréia Moassab e Claudia Ochoa

Diagramação

Claudia Ochoa

Revisão

Heloise Ventura

Supervisão de projeto gráfico

Andréia Moassab e Roger Dourado

Realização

Pró-Reitoria de Extensão

Catalogação na Publicação (CIP)

G943 Guia de organização de eventos acadêmicos
e/ou artísticos-culturais na UNILA / Editoração de
Andréia Moassab, Fernanda Moraes, Luciano Miguel.
– Foz do Iguaçu: PROEX-UNILA, 2025.
PDF (20 p.) : il.

1. Gestão da organização. 2. Eventos
artísticos-culturais. 3. Educação superior. I.
Universidade Federal da Integração Latino-Americana -
UNILA. II. Pró-Reitoria de Extensão - PROEX. III.
Título.

CDU 005.7

Ficha Catalográfica elaborada por Leonel Gandi dos Santos
CRB11/753



UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA

Reitora
Diana Araújo

Vice-Reitor
Rodne Lima

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX

Pró-Reitora
Andréia Moassab

Coordenadoria de Extensão
Rogério Moreira (Coordenador)
André Pereira

Departamento de Ações e Curricularização da Extensão (DACEX)

Elaine Soares (Coordenadora)
Eliane Delgado Rodrigues
Josiel Marques
Marcia Lurdes de Souza
Michele Jimenez
Rosilene Vitorini

Departamento de Cultura (DECULT)

Luciano Miguel (Coordenador)
André Macedo
Sandra Zotovici

Divisão de Indicadores e Comunicação da Extensão e Cultura (DICEC)

Fernanda Moraes (Chefe)
Diogo Apolinário
Roger Dourado

Divisão de Execução Financeira da Extensão (DIFEX)

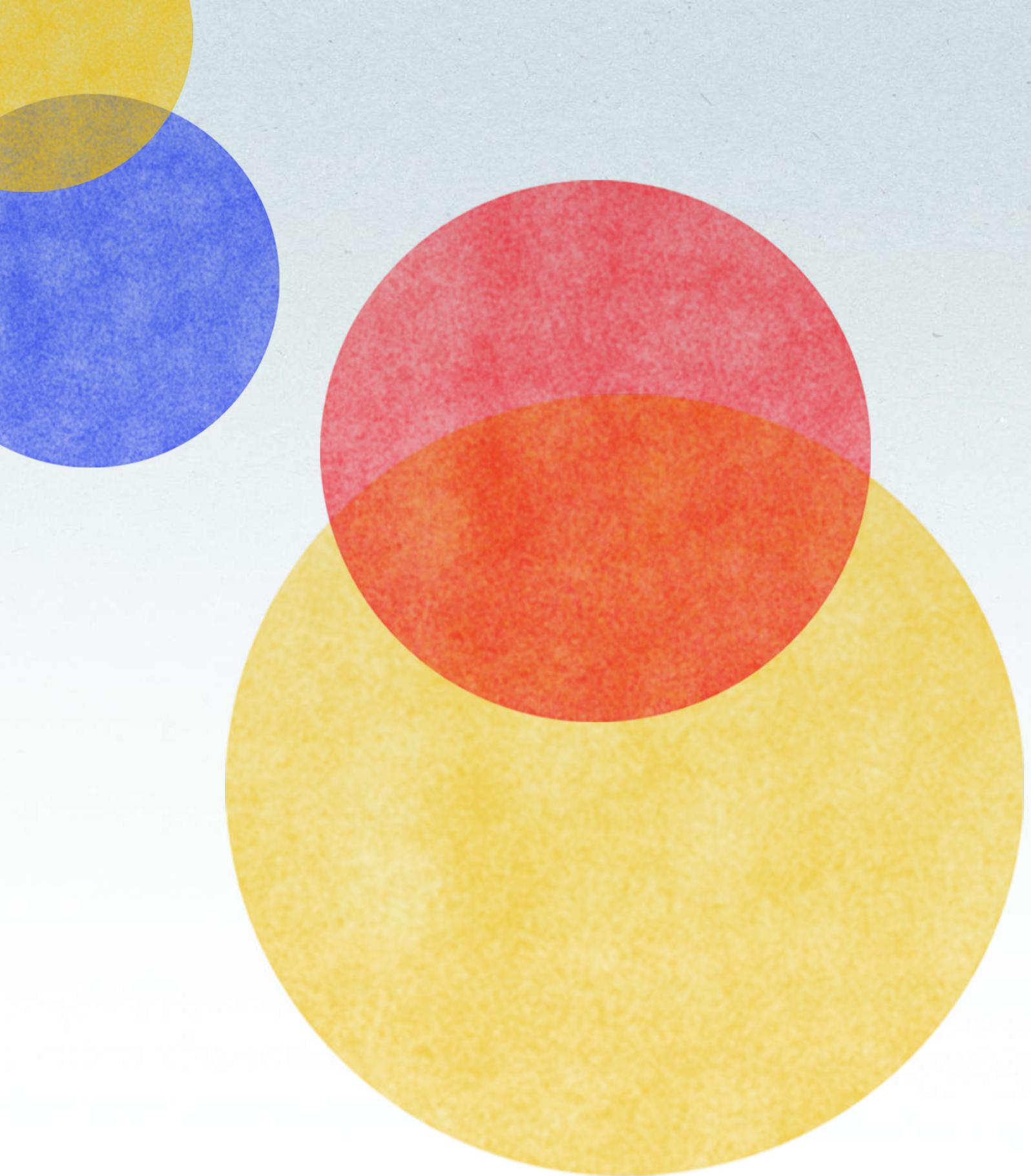
Samuel Rodrigues (Chefe)
Nicodemo Almeida
Rafael Sanderson

Serviço de Fomento à Cultura

Rafael Palmeira (Chefe)

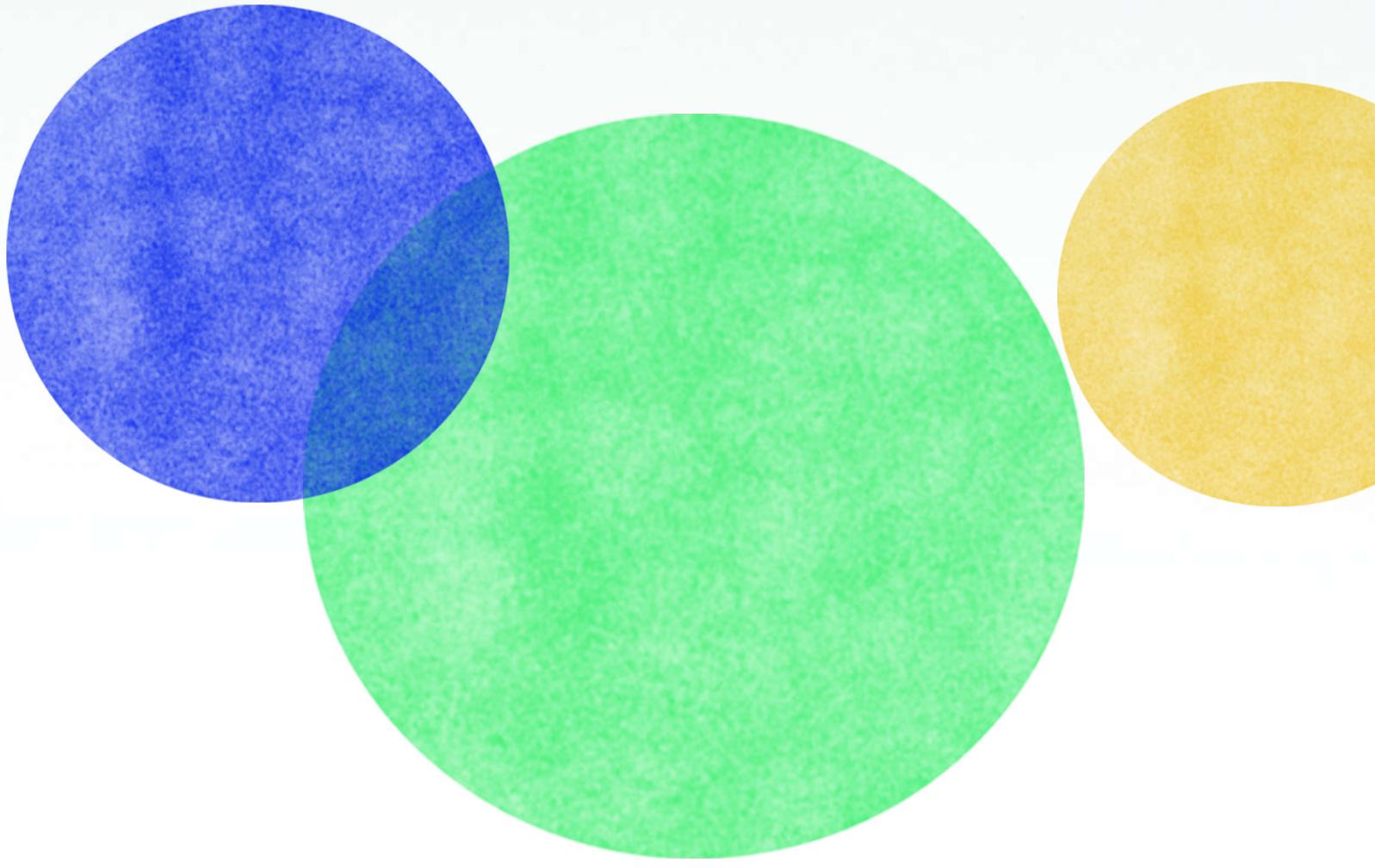
Bolsista Comunica Extensão

Claudia Ochoa



SUMÁRIO

- **Por onde começar..... 8**
- **Produção mês a mês 9**
- **Pequeno glossário para inserção de logomarca..... 15**
- **Setores da UNILA 11**



POR ONDE COMEÇAR

O Guia de organização de eventos acadêmicos e/ou artísticos-culturais na UNILA tem por objetivo orientar a comunidade acadêmica a melhor contar com o apoio institucional para a boa realização do seu evento.

A depender da natureza do evento, deve-se envolver com maior ênfase uma ou outra unidade acadêmica, conforme segue:

- **Eventos científicos (congressos, colóquios, simpósios etc):** PRPPG, programas de pós-graduação, institutos, centros ou cursos de graduação.
- **Semanas Acadêmicas:** cursos de graduação, centros, institutos e PROGRAD.
- **Eventos artístico-culturais e extensionistas:** PROEX.

ATENÇÃO

Eventos de grande complexidade ou abrangência internacional/nacional, com chamada de trabalhos ou envolvendo diversos parceiros externos à universidade exigem uma programação prévia de vários meses.

Prepare-se!





Apresentação
Ecos Andinos,
FECULT, 2024.

PRODUÇÃO MÊS A MÊS

DE 180 A 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

- **Definir** tema, data, comissão executiva e comissão científica (se for o caso).
- **Enviar** convites para convidados/as e aguardar confirmações.
- **Divulgar** chamada de trabalhos (se for o caso).
- **Buscar** apoio financeiro (se for o caso).
- **Reservar** salas, auditórios e demais espaços via SIPAC.
- **Solicitar** hotsite de eventos no link:

<https://divulga.unila.edu.br/>

DE 90 A 45 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

- **Abrir** o processo para compra de passagem e pagamento de diárias (se for o caso), com as confirmações dos convites; o que é normalmente feito com o auxílio das secretarias dos institutos.
- **Desenvolver** marca/arte do evento, que pode ser solicitada via abertura de chamado de serviços de comunicação para SECOM, sendo necessário aguardar possibilidade de ser atendido/a.
- **Iniciar** divulgação para chamada de trabalhos e preparação de público (se for o caso), via abertura de chamado de serviços de comunicação para SECOM; no pedido, devem constar todas as informações sobre o evento e serem enviadas todas as logomarcas dos agentes externos à universidade em boa definição.

ATENÇÃO

As diárias para convidados/as são referentes aos dias que a pessoa tem atividade no evento, não sendo possível estender; o valor obedece à tabela do governo federal para o destino, no caso, Foz do Iguaçu.

Confira no pequeno glossário as orientações sobre a inserção de logomarcas

ATENÇÃO

Os carros da UNILA não atravessam as fronteiras; quando há contrato vigente para transporte terceirizado é possível fretar com antecedência, porém, tem um custo que o/a responsável pelo evento precisa prever e indicar a fonte pagadora dentro do orçamento institucional.

● **Prever** infraestrutura de alimentação para o público em geral, seja solicitando a presença da Feirinha Agroecológica (neste caso procurar a coordenação do projeto estratégico ou a PROEX), seja prevendo transporte para o Restaurante Universitário, no Parquetec ou JU, ou para a zona de restaurantes mais próxima, via abertura de chamado para a Divisão de Transportes - DITRAN.

● **Elaborar** mapa de transportes completo de todas as atividades do evento que necessitem veículo e motorista da universidade, com dia, horário, endereços e tipos de transporte (carro, van, ônibus); para eventos complexos, sugere-se marcar reunião para sensibilizar a Divisão de Transportes da PROAGI.

● **Pedir** para os/as docentes dos cursos envolvidos inserirem o evento nos seus planos de ensino para liberação das aulas, buscando garantir bom público interno para seu evento.

DE 45 A 30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

- **Envolver** o Departamento de Operações da Prefeitura Universitária - DEOP para elaboração do protocolo e mesa de autoridades.
- **Enviar** convites para a presença da reitoria na abertura e demais autoridades internas (se for o caso).
- **Verificar** a disponibilidade e solicitar coffee break e montagem de palco e/ou sonorização (se for o caso) para o DEOP, lembrando que tem um custo que deve ser previsto pelo/a proponente do evento, indicando a fonte pagadora dentro do orçamento institucional.
- **Solicitar** transmissão ao vivo do evento e organização dos espaços físicos (alteração de mobiliário) para o SAO - Seção de Apoio às Operações da Prefeitura Universitária.



- **Elaborar** press-release e abrir chamado para divulgação da SECOM.
- **Realizar** convocatória para monitores/as (se for o caso).
- **Cadastrar** o evento no SIG-Eventos ou SIGAA (quando vinculado a ações de extensão), caso queira emitir certificados.



DE 30 A 7 DIAS DE ANTECEDÊNCIA

- **Demandar** para a Sanepar, por meio de ofício, o fornecimento gratuito de água mineral em copos e garrafas.
- **Conferir** se todas as salas estão corretamente reservadas e todas as passagens compradas.
- **Disparar** press-release e reforçar a divulgação.
- **Fazer** a escala de docentes a receber os/as convidados/as no aeroporto/rodoviária e para boas-vindas (jantar, almoço, etc).
- **Fazer** preparação de monitores/as do evento.
- **Retirar** em empréstimo, os coletes da PROGRAD para os/as monitores/as.
- **Deixar** todas as listas de presença prontas e impressas.
- **Requisitar** materiais de consumo (pastas, bloco, papel, caneta, crachá, fita crepe etc) na secretaria do instituto e, se for o caso, no almoxarifado.
- **Verificar** possibilidade de apoio da EDUNILA para a doação de livros para presentear convidados/as e se é pertinente montar banca para venda de livros durante o evento.
- **Solicitar** empréstimo de tripés para banners de divulgação (se for o caso), na PROEX.
- **Convidar**, formalmente, as autoridades externas à UNILA.



DURANTE A REALIZAÇÃO DO EVENTO

● **Participar** de todas as seções do evento da abertura ao encerramento.

● **Receber** os/as convidados/as. Recomenda-se especial atenção para os momentos de refeições (almoço/jantar), quando muitas parcerias podem ser consolidadas e/ou colaborações futuras, articuladas.

● **Acompanhar** convidados/as estrangeiros/as até uma agência do Banco do Brasil, com a ordem de pagamento emitida pela UNILA, para sacar o valor das diárias.

● **Orientar** convidados/as sobre a prestação de contas e guarda de comprovantes de viagem.

● **Garantir** o registro fotográfico e/ou audiovisual do evento.

● **Prezar** por manter a segurança dos equipamentos e a boa organização das salas utilizadas.

DES-PRODUÇÃO

● **Devolver** materiais e equipamentos emprestados.

● **Lavar** os coletes de monitores/as antes de devolver na PROGRAD.

● **Cobrar** e/ou elaborar as devidas prestações de contas.

● **Enviar** mensagens de agradecimentos a setores internos e externos à universidade, que por ventura tenham colaborado com o evento.

● **Finalizar** os Anais do evento; quando é um evento regular, recomenda-se providenciar o ISSN; ou então, enviar à PROEX (já pronto e diagramado), solicitando o ISBN.

● **Enviar** os Anais já registrados para o repositório institucional organizado pela BIUNILA.

● **Divulgar** os Anais do evento.

PEQUENO GLOSSÁRIO PARA INSERÇÃO DE LOGOMARCAS

Na divulgação de eventos é fundamental inserir corretamente a logomarca de todas as entidades ou instituições envolvidas. Lembre-se que cada instituição/entidade deve constar apenas em uma das categorias abaixo para cada evento realizado.

● **APOIO:** A UNILA pode ser apoiadora de eventos organizados por agentes externos à universidade, isto é, entidades ou instituições que não se enquadram como gestão universitária, unidades administrativas ou acadêmicas, tampouco como projetos de ensino, pesquisa, cultura e extensão. Esse apoio pode ocorrer de variadas formas, por exemplo, com a cessão de espaços, equipamentos, infra-estrutura, pessoal, transporte.

Neste caso, coloque sempre a logomarca da UNILA na categoria “apoio”. **A mesma categoria deve ser empregada quando alguma instituição ou entidade externa à universidade apoiar evento realizado pela UNILA.** Cada evento pode ter mais de um apoiador.

ORGANIZAÇÃO: Refere-se à unidade administrativa ou acadêmica, ou ainda projeto de ensino, pesquisa, cultura e extensão, **que efetivamente produz o evento ou a atividade**. A organização de um evento ou ação no âmbito da instituição nunca deve se referir a pessoas, apenas a unidades, setores, cursos, grupos ou projetos. Por sua vez, as pessoas envolvidas compõem a ficha técnica da organização do evento ou ação.

Assim, a **logomarca da unidade responsável pela produção do evento deve ser inserida na categoria “organização”**. Um evento pode ter vários organizadores que trabalham em parceria.

Manual de Identidade Visual da UNILA

PATROCÍNIO: É o termo correto para se referir a **um agente externo que disponibiliza recurso financeiro** para evento realizado no âmbito da universidade. Um evento pode ter vários patrocinadores e, a depender do montante, pode haver hierarquia de tamanho entre as logomarcas, devendo-se obedecer às regras estabelecidas pelo agente patrocinador.

REALIZAÇÃO: Toda ação que é organizada pela comunidade acadêmica da UNILA, ou seja, promovida pela gestão universitária, unidades administrativas ou acadêmicas, ou, ainda, por projetos de ensino, pesquisa, cultura e extensão, é considerada ação institucional. Geralmente, as ações institucionais ocorrem nos espaços da universidade, mas também podem ocorrer fora dela. **Independente do local, toda ação institucional deve ter a logomarca da UNILA na categoria “realização”, obedecendo sempre o Manual de Identidade Visual, disponível na página da SECOM.** Normalmente, cada evento tem apenas um realizador.



Pint of Science,
Hell's Dogs
Motorcycle Bar, 2025.

SETORES DA UNILA

● **BIUNILA** - A Biblioteca pode inserir os anais do evento no Repositório Institucional e auxiliar na elaboração de ficha de catalogação, se necessária (o ISBN pode ser solicitado via PROEX).

<https://portal.unila.edu.br/biblioteca>

● **DEFIN** - Unidade administrativa, da Pró-Reitoria de Planejamento, responsável pela operacionalização dos empenhos de despesa e pagamentos; é o setor que emite a ordem de pagamento de diárias para convidados/as estrangeiros/as que devem sacar o montante pessoalmente numa agência do Banco do Brasil.

<https://portal.unila.edu.br/proplan/contabilidade-e-financas-1/financeiro>

DEOP - Departamento de Operações da Prefeitura Universitária que pode auxiliar com os momentos protocolares do encontro, como abertura, mesa de autoridades e encerramento; é também o departamento a prover serviços de sonorização e coffee break, desde que contratados com antecedência, tenha disponibilidade e seja indicada a unidade pagadora pelo/a organizador/a do evento e o recurso remanejado ao DEOP dentro dos prazos previstos no contrato dos serviços.

<https://portal.unila.edu.br/prefeitura-universitaria/operacoes/servicos>

DITRAN - A Divisão de Transporte da PROAGI é responsável por organizar a frota da UNILA e os/as motoristas terceirizados/as para atender a comunidade acadêmica. A depender da complexidade do evento, sugere-se que o/a docente realize reuniões prévias com o setor para planejar o atendimento da melhor forma possível.

Caso precise de fretamento de transporte, ele tem um custo, cuja origem do pagamento deve ser indicada pelo/a organizador/a do evento e o recurso remanejado à PROAGI para contratação do serviço.

<https://portal.unila.edu.br/informes/solicitacoes-de-transporte>

EDUNILA - A Editora pode doar livros para convidados/as quando for pertinente à sua política editorial e montar banca para venda de livros, se for o caso.

<https://portal.unila.edu.br/editora/inicio>

GABINETE - Responsável pela agenda da reitoria. Para que a reitora, vice-reitor ou pró-reitores(as) integrem as mesas de abertura dos eventos, é necessário enviar convite com antecedência.

<https://portal.unila.edu.br/reitoria/contato>

INSTITUTOS - Na maior parte dos casos, cabe aos departamentos administrativos dos institutos e/ou secretarias dos programas de pós-graduação abrir os processos de compra de passagem e/ou pagamentos de diárias. É também uma das unidades de apoio a eventos acadêmicos de ensino, como semanas acadêmicas, inclusive com recursos previstos em seus orçamentos para esta finalidade. Os centros interdisciplinares e cursos de graduação ou pós-graduação também dispõem de recursos para eventos.

<https://portal.unila.edu.br/institutos>

● **PROEX** - A Pró-Reitoria de Extensão **pode orientar docentes, TAEs e discentes** sobre os encaminhamentos que estes/as devem fazer para a boa realização de seu evento, sem, contudo, ser a responsável pelo evento. Em específico, a PROEX **pode facilitar a mediação com o setor de transporte, com a prefeitura universitária e com a realização do evento nos espaços da cidade, quando for o caso**. Ainda, quando a ação for de extensão, devidamente cadastrada no SIGAA, a PROEX é responsável pela sua aprovação, garantindo a possibilidade de emissão de certificados pelo sistema. Ainda, é a macrounidade que pode solicitar o ISBN dos Anais, desde que devidamente finalizado e solicitado pelo/a responsável do evento.

<https://portal.unila.edu.br/proex>

● **PROGRAD** - A Pró-Reitoria de Graduação pode emprestar os coletes da UNILA para identificação de monitores/as do evento, os quais devem ser reservados com antecedência. É também uma das unidades de apoio a eventos acadêmicos de ensino, como semanas acadêmicas.

<https://portal.unila.edu.br/prograd>

● **PRPPG** - A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, junto aos programas de pós-graduação, é a principal unidade de apoio a eventos científicos.

<https://portal.unila.edu.br/prppg>

● **PROAGI** - A Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura, via seus departamentos e divisões, é responsável pelo transporte da UNILA.

<https://portal.unila.edu.br/proagi>

SECOM - A Secretaria de Comunicação da UNILA é responsável por divulgar os eventos, tanto no boletim La Semana Unilera como na página e redes sociais da universidade. Para isso, a pessoa responsável pelo evento deve abrir um chamado, com todas as informações, pelo portal de chamados da UNILA.

<https://servicos.unila.edu.br/>

ATENÇÃO

Todos os eventos que fizerem uso de recursos materiais e humanos da Universidade devem obrigatoriamente incluir a logomarca da UNILA

Em eventos vinculados a projetos de ensino, pesquisa ou extensão, a marca da UNILA deve constar como “realização” e, em eventos externos, como “apoio”. A logomarca, junto com suas instruções de uso, está disponível para os/as organizadores/as de eventos na página web da SECOM.

<https://portal.unila.edu.br/secom/marca>

SAO - A Seção de Apoio às Operações da Prefeitura Universitária é o setor responsável pela manutenção e organização dos espaços físicos da universidade e pela transmissão ao vivo de atividades, desde que solicitado com antecedência via chamado.

SCDP - É um sistema do governo federal com regras rigorosas, com relação aos prazos, formulários e prestação de contas. Os processos de compra de passagens e pagamentos de diárias são abertos pelas secretarias administrativas dos institutos, conforme regras de cada instituto. Quando o sistema registra pendências, como falta de prestação de contas de viagens anteriores, não é possível emitir passagens e nem pagar as diárias.

<https://tinyurl.com/diariasscdp>

Em caso de dúvidas,
procure o
Departamento de
Cultura da PROEX:

cultura.proex@unila.edu.br



Mostra do curso
de Medicina na
6ª SIEPE,
UNILA, 2024.



O **Guia de organização de eventos acadêmicos e/ou artísticos-culturais na UNILA** foi feito para orientar a comunidade acadêmica a melhor contar com o apoio institucional para uma boa realização do seu evento. Com o guia, é possível entender por onde começar, o que fazer mês a mês, quais são os setores da universidade que podem ser envolvidos em cada etapa de preparação e como usar as logomarcas da UNILA e demais parceiros nos materiais de divulgação.

Foz do Iguaçu
2025