

# **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

### **Catálogo 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

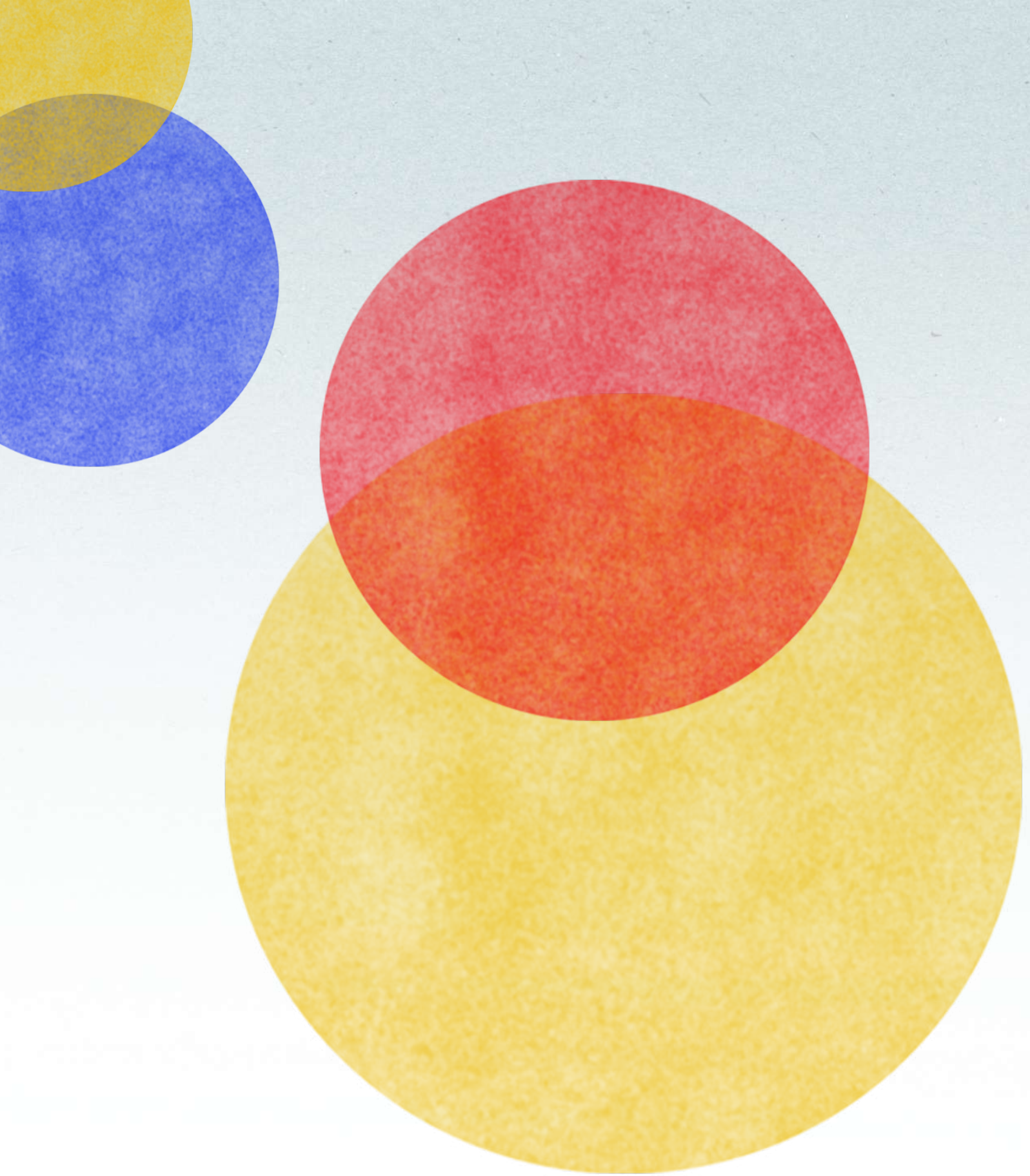
### **Serviço de Fomento à Cultura**

Rafael Palmeira (Chefe)

### **Bolsista Comunica Extensão**

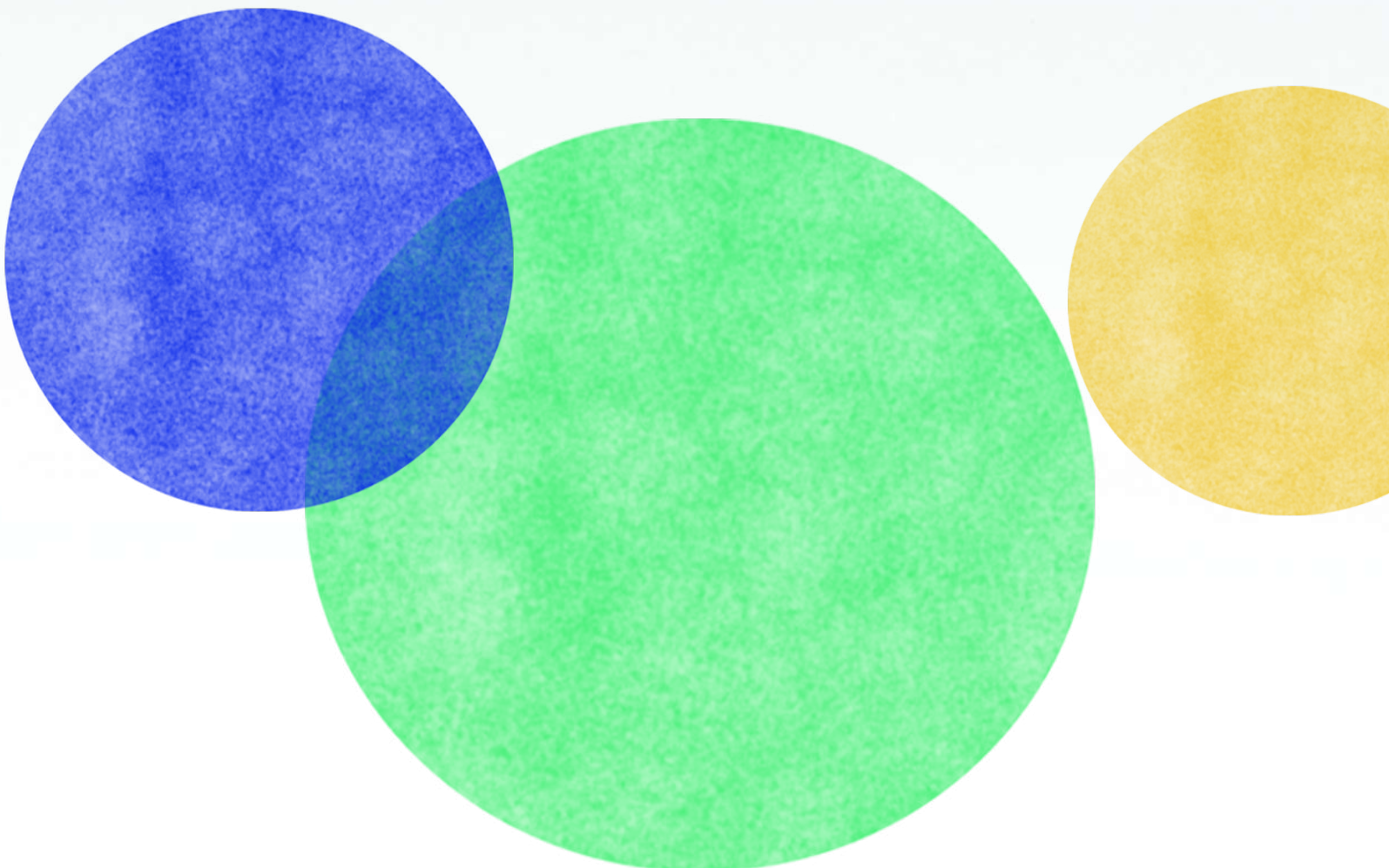
Claudia Ochoa





# 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!**







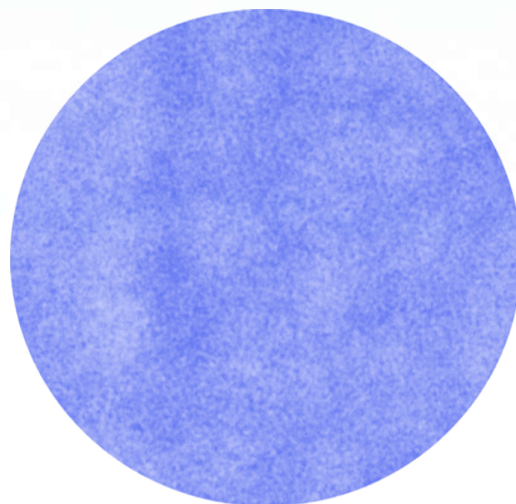
# PRODUÇÃO MÊS A MÊS

## 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/>

Apresentação  
Ecos Andinos,  
FECULT, 2024.





## 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 reitoria, 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](mailto: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

