



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA

RESOLUÇÃO Nº 3, DE 11 DE ABRIL DE 2025

Aprova a Instrução Normativa de Eventos ILAACH/UNILA, que dispõe sobre os procedimentos para agendamento e prestação de contas de eventos realizados no âmbito do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA - CONSUNIACH, no uso das atribuições estatutárias e regimentais que lhe são conferidas, **CONSIDERANDO** o que consta no Processo nº 23422.006100/2025-41, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar Instrução Normativa de Eventos ILAACH/UNILA, que dispõe sobre os procedimentos para agendamento e prestação de contas de eventos realizados no âmbito do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA), conforme disposto no anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE EVENTOS – ILAACH/UNILA

Dispõe sobre os procedimentos para **agendamento** e **prestação de contas** de eventos realizados no âmbito do Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História (ILAACH) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UNILA).

O CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA (CONSUNIACH) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (UNILA), no uso de suas atribuições legais indicadas no Art. 33 do Estatuto da UNILA e no Art. 11 do Regimento Interno do CONSUNIACH, e considerando:

Que o ILAACH é um dos institutos que mais realiza eventos na UNILA, contribuindo significativamente para a produção e difusão do conhecimento acadêmico, científico, cultural e artístico;

As atribuições dos institutos acadêmicos da UNILA no que se refere à promoção de eventos como atividades acadêmicas, conforme normativas institucionais;

A importância de ampliar a visibilidade das atividades promovidas pelo Instituto, consolidando sua relevância acadêmica, científica e cultural no contexto universitário e junto à comunidade externa;

A necessidade de garantir a transparência na gestão de recursos públicos, assegurando a correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros, físicos e humanos utilizados em eventos institucionais;

O compromisso do ILAACH com a transparência administrativa e a otimização dos processos internos, garantindo a conformidade com as diretrizes da

UNILA e com os princípios da administração pública;

RESOLVE:

Art. 1º Todo evento realizado com recursos humanos, financeiros, físicos ou materiais do ILAACH, bem como aqueles que contarem com financiamento externo, mas utilizarem recursos humanos e infraestrutura do Instituto, deverá seguir as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º São considerados eventos as atividades acadêmicas, científicas, culturais e técnicas que envolvem a reunião de pessoas para a discussão, disseminação e compartilhamento de conhecimentos e experiências. Incluem-se nesta categoria:

I - **Conferência**: exposição pública sobre determinado assunto ou tema, seja ele técnico, artístico, literário ou científico, durante a qual o conferencista apresenta um tema por um período determinado e, em seguida, responde às perguntas do público presente;

II - **Congresso**: evento de maior porte e complexidade, de caráter científico ou técnico, com periodicidade e abrangência regional, nacional ou internacional, possuindo diferentes formatos para exposição dos resultados das pesquisas científicas, com comunicação de descobertas, relato de pesquisas ou estudos;

III - **Curso de curta duração**: cursos ministrados em aulas, palestras ou conferências, com carga horária de até 100 (cem) horas;

IV - **Curso de média duração**: cursos ministrados em aulas, palestras ou conferências, com carga horária entre 100 (cem) e 360 (trezentos e sessenta) horas;

V - **Encontro**: reunião de pessoas, geralmente especialistas de uma mesma categoria profissional, acadêmica ou social, para debater determinado tema, atualizar conhecimentos e promover mudanças;

VI - **Exposição**: exibição pública de produção artística, técnica, científica e/ou industrial;

VII - **Feira**: reunião de expositores e participantes com finalidade acadêmica, científica ou de comercialização de produtos, serviços ou atividades, realizada em um local e data definidos;

VIII - **Fórum**: reunião de caráter informal ou assembleias onde são discutidos temas de interesse dos participantes;

IX - **Jornada**: reunião periódica com a finalidade de discutir determinado assunto e compartilhar as novidades sobre esse tema, organizada por entidades acadêmicas, científicas ou profissionais;

X - **Mesa-redonda**: debate sobre um tema principal, conduzido por um coordenador, após explanação de diferentes teses, podendo haver perguntas do público presente;

XI - **Painel**: forma de exposição limitada a um pequeno número de especialistas, com debate do assunto entre os expositores, sem direito a perguntas do público;

XII - **Palestra**: apresentação de ideias ou conceitos sobre determinado assunto, tema ou problema de forma expositiva e didática;

XIII - **Seminário**: reunião de um grupo de estudos ou especialistas em determinado assunto, mediada por um coordenador, com o objetivo de difundir conhecimentos, compartilhar ideias ou emitir juízo sobre um tema por meio de exposições orais e debates, geralmente envolvendo participantes com conhecimento prévio sobre o assunto tratado;

XIV - **Simpósio**: reunião de especialistas, mediada por um moderador, com apresentação e discussão de temas específicos, possibilitando opiniões, perguntas e exposição de diferentes pontos de vista;

XV - **Workshop ou oficina**: programa de treinamento técnico-prático ministrado por profissionais especializados no tema abordado, visando o aprendizado de técnicas e práticas específicas.

Art. 3º Para a realização de evento no âmbito do ILAACH, é obrigatório que o coordenador(a) realize o agendamento prévio, por meio do preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no site do ILAACH, contendo as seguintes informações:

I. Nome do evento;

II. Coordenador(a) geral e comissão organizadora, se houver;

III. Objetivos do evento;

IV. Instituições externas envolvidas (CNPq, CAPES, Associações etc.), se houver;

V. Setores da universidade envolvidos (Cursos de Graduação/Pós-graduação, grupos de pesquisa etc.);

VI. Datas e horários de realização do evento;

VII. Programação geral do evento (palestras, mesas-redondas, apresentação de trabalhos, minicursos, convidados externos etc.);

VIII. Público-alvo esperado;

IX. Meios de divulgação;

X. Formas e valores de inscrição, se houver;

XI. Recursos do ILAACH utilizados (recursos humanos, salas de aula, recursos financeiros, etc.).

Art. 4º O agendamento de eventos no âmbito do ILAACH deverá ser realizado com **antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias** da data prevista para sua realização, a fim de garantir a viabilidade organizacional, logística e de divulgação.

§1º Excepcionalmente, solicitações de agendamento com prazo inferior ao estabelecido poderão ser analisadas, desde que acompanhadas de justificativa fundamentada e sujeitas à disponibilidade de infraestrutura e à viabilidade administrativa.

§2º Para evitar a sobreposição de atividades, eventos não devem ser agendados nas mesmas datas e turnos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados. Nessas situações, a viabilidade será analisada e a prioridade de agendamento será concedida ao evento que realizar o cadastro primeiro.

Art. 5º O ILAACH designará dois servidores técnicos, um titular e um suplente, para o acompanhamento e centralização das informações relativas aos eventos no âmbito do Instituto, com as seguintes competências:

- I. Realizar o agendamento dos eventos mediante o recebimento e análise do formulário de agendamento devidamente preenchido;
- II. Organizar e atualizar o calendário geral de eventos do ILAACH, que será disponibilizado no site do Instituto;
- III. Apoiar a divulgação dos eventos nos canais oficiais da UNILA e listas de e-mails;
- IV. Fornecer informações sobre os setores de apoio a eventos da UNILA (cerimonial, cobertura fotográfica, equipamentos e materiais disponíveis etc.);
- V. Receber e arquivar os relatórios de prestação de contas dos eventos realizados, garantindo a transparência e conformidade com as normas institucionais.

§1º Não é responsabilidade dos servidores técnicos que acompanham os eventos do ILAACH auxiliar na organização dos eventos, reservar salas, estabelecer contato com convidados externos, criar artes gráficas, sites ou se responsabilizar por inscrições, certificados, montagem de equipamentos, recepção de convidados e demais atividades correlatas.

§2º A comunicação com os servidores técnicos que acompanham os eventos do ILAACH se dará pelo e-mail: eventos.ilaach@unila.edu.br.

Art. 6º Qualquer alteração na programação do evento, bem como eventual cancelamento, deverá ser imediatamente comunicado aos servidores técnicos que acompanham os eventos do ILAACH para os devidos registros e providências.

Art. 7º As solicitações de compra de passagens e pagamento de diárias de convidados externos deverão ser realizadas junto ao Departamento Administrativo do ILAACH, seguindo normativas próprias da UNILA.

Art. 8º Todo evento realizado com recursos humanos, financeiros, físicos ou materiais do ILAACH deverá exibir a logomarca ILAACH/UNILA em seus materiais e meios de divulgação.

Art. 9º Ao final de cada evento, o(a) coordenador(a) responsável evento deverá preencher um **formulário sintético**, disponível no site do Instituto, contendo:

- I. Avaliação geral do evento;
- II. Total de participantes do evento;
- III. Número de trabalhos apresentados, se houver;
- IV. Principais atividades realizadas (palestras, mesas, convidados etc.);
- V. Anais do evento e/ou publicações, se houver;
- VI. Documentos comprobatórios da realização do evento (listas de presenças, fotos e/ou certificados);
- VII. Recursos financeiros do ILAACH utilizados, quando for o caso.

Art. 10 O **formulário sintético** deverá ser preenchido em **até 60 (sessenta) dias após a realização do evento**.

Art. 11º O descumprimento da prestação de contas (preenchimento do formulário sintético) dentro do prazo estabelecido no Art. 10 implicará na notificação formal ao(a) coordenador(a) do evento, com prazo adicional de 30 dias para regularização. Caso a irregularidade persista, a Direção do Instituto poderá comunicar as instâncias superiores da UNILA para medidas cabíveis.

Art. 12º O descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá acarretar na impossibilidade de solicitar recursos do ILAACH por um período de **12 meses** tanto ao(à) Coordenador(a) Geral do Evento quanto à Área/Curso responsável, nos casos de eventos realizados com recursos financeiros da Área/Curso.

Art. 13º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho do Instituto.

ANGELA MARIA DE SOUZA

Resolução nº 3/2025/Consuniach, com publicação no Boletim de Serviço nº 66, de 14 de Abril de 2025.