

Guia de Produção Cultural 2026

Humanas
setor de ciências humanas
UFPR

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ver. 2

2026 - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

Universidade Federal do Paraná
Setor de Ciências Humanas - SCH

Prof. Dr. Marcos Sunye
REITOR

Profª. Dra. Adelaide Hercília Pescatori Silva
DIREÇÃO DO SETOR

Profª. Dra. Clarice Bastarz
VICE-DIREÇÃO

Tânia Cristina
SECRETARIA

Carla Costa
SECRETARIA

Pedro Costa
PRODUÇÃO CULTURAL

Rodrigo Lunardon
RECEPÇÃO E ALMOXARIFADO

Patricia Santos
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Alessandra Beatrice
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Rodrigo Bordini
INFORMÁTICA – DESENVOLVIMENTO

Johnny Wise
INFORMÁTICA – SUPORTE TÉCNICO

Thiago Verastegui
INFORMÁTICA – SUPORTE TÉCNICO

Cynara Castro
GESTÃO DOCUMENTAL

ELABORAÇÃO TÉCNICA

Pedro Costa
ORGANIZAÇÃO, PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Daniel Felipe
REVISÃO

TEL. **(41) 3360-5092**
EMAIL **humanas@ufpr.br**
URL **www.humanas.ufpr.br**
INSTA **humanas.ufpr**
FACE **Setor de Ciências Humanas UFPR**

Guia para padronização e organização de demandas de produção cultural no setor de humanas da UFPR



Este documento tem como objetivo estabelecer um fluxo padronizado para o atendimento às demandas de produção cultural no **Setor de Humanas da UFPR**, garantindo planejamento adequado e tempo hábil para eventos acadêmicos e culturais, promovendo eficiência, organização e qualidade. É importante destacar que o papel do produtor cultural é de colaboração, auxílio e suporte na elaboração e planejamento dos projetos culturais, artísticos, administrativos, de ensino, extensão e pesquisa. A responsabilidade pelo sucesso dos eventos é compartilhada, sendo fundamental a colaboração mútua entre todas as partes envolvidas.

Procedimentos e responsabilidades para organização de eventos

Envio da solicitação:

Toda demanda deve ser formalizada por meio do preenchimento de um formulário padronizado, acompanhado do **plano de projeto** *(detalhado na próxima seção)*.



As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência, respeitando a complexidade de cada evento:

Eventos de Grande Porte - Eventos com ampla programação, mais de 3 dias, ou com grande público-alvo e com alta complexidade organizacional.

- Semanas Acadêmicas e Jornadas de Pesquisa (duração superior a 3 dias)
- Mostras Culturais e Científicas (ex: exposição de trabalhos, feiras acadêmicas)
- Congressos e Simpósios Internacionais ou Nacionais
- Seminários Extensos e Multitemáticos (com diversas mesas e convidados)

- **Prazo mínimo:** 40 dias úteis de antecedência
- **Motivo:** Necessidade de planejamento detalhado, logística complexa, apoio técnico e divulgação institucional mais abrangente.

Eventos de Médio Porte - Eventos com programação moderada, entre 1 e 3 dias, com público interno e/ou externo de média abrangência.

- Semanas Acadêmicas (até 3 dias)
- Seminários e Colóquios
- Ciclos de Palestras e Formações Acadêmicas
- Mostras e Apresentações Culturais de Médio Porte

- **Prazo mínimo:** 30 dias úteis de antecedência
- **Motivo:** Logística complexa, assessoria de produção, divulgação institucional e apoio técnico.

Eventos de Pequeno Porte - Eventos de curta duração ou com programação mais simples.

- Mesas Redondas e Debates
- Oficinas e Minicursos
- Lançamentos de Livros e Leituras Críticas
- Apresentações Culturais Simples

- **Prazo mínimo:** 20 dias úteis de antecedência
- **Motivo:** Menor complexidade logística e de comunicação, mas ainda exige esforços moderados para divulgação e organização básica.

Eventos Institucionais e Cerimoniais - Eventos ligados à rotina acadêmica ou solenidades formais.

- Recepção de Calouros e Acolhimentos
- Homenagens e Atividades Comemorativas
- Reuniões Ampliadas e Conferências de Setor
- Eventos de meio turno (manhã ou tarde)

- **Prazo mínimo: 10 dias úteis de antecedência**
- **Motivo: Necessidade de comunicação formal, registro e apoio técnico.**

Revisão e organização de demandas:

- As solicitações serão revisadas por uma equipe de produção cultural do setor, responsável por analisar a adequação do pedido e organizar as prioridades de acordo com os critérios institucionais.

- O retorno com a decisão será comunicado em até 7 dias úteis após o recebimento completo da demanda.

Critérios de Priorização:

- Eventos alinhados com as diretrizes institucionais e estratégicas da UFPR (**RESOLUÇÃO Nº 19/2020-COUN**, que estabelece o Plano Institucional de Cultura da UFPR 2020-2030)
- Projetos de extensão e ações afirmativas.
- Eventos com impacto relevante para a comunidade acadêmica e externa.

Comunicação e divulgação:

A equipe organizadora será responsável pela criação dos materiais de comunicação para o evento, considerando que o setor não dispõe de assessoria de comunicação própria. O setor de produção cultural fornecerá suporte exclusivamente para a publicação nas redes oficiais do Setor de Humanas da UFPR. Em casos de eventos de grande interesse acadêmico, quando necessário, será solicitado o apoio da SUCOM (Superintendência de Comunicação) para a elaboração de estratégias de mídia e divulgação mais ampla. Todos os materiais de divulgação deverão ser previamente aprovados antes de sua publicação.

Responsabilidades do produtor cultural:

Colaborar no planejamento e na divulgação de eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como nas atividades de ensino, extensão e pesquisa, oferecendo suporte e orientação para a adequada execução dos projetos.

Responsabilidades dos organizadores:

- Garantir o envio das demandas dentro do prazo.

- Disponibilizar todas as informações solicitadas no formulário.

- Cooperar com a equipe de produção durante todo o processo.

Avaliação:

- Após o evento, os organizadores deverão preencher um relatório de avaliação.

- O setor realizará reuniões periódicas para revisar o fluxo de atendimento e sugerir melhorias.

Elaborando um projeto

Guia prático para a criação de projetos culturais, com orientações essenciais para planejar, estruturar e implementar sua ideia de maneira eficiente e bem-sucedida.

Pré-Evento

Escolha o nome do evento

O primeiro passo para organizar um evento é definir o seu formato - por exemplo, se trata de palestra, seminário, congresso ou concurso, entre outros. Para facilitar essa escolha, consulte a lista completa de tipos de eventos no **Guia de Eventos da Rede Federal.**

O nome do evento deve refletir sua identidade, podendo incluir a edição, o tipo, a abrangência, o tema e o grupo responsável pela organização, como nos exemplos a seguir:

Congresso Mundial da WFCP **(tipo: congresso + alcance: mundial + grupo: WFCP)**

XI Jornada de Iniciação Científica das Ifes **(edição: XI + tipo: jornada + tema: iniciação científica + grupo: Ifes)**

MEC Show: Feira da Metalmecânica, Energia e Automação (**tipo: feira + tema: metalmecânica, energia e automação)**

A escolha de um nome claro e estratégico contribui diretamente para o sucesso do evento, facilitando o entendimento imediato sobre seu propósito e abrangência.

Estabeleça o objetivo e a justificativa do evento

Definir o objetivo principal do evento é essencial para manter o foco em todas as etapas do planejamento e execução. Ele deve esclarecer a finalidade central, como promover debates, compartilhar conhecimento ou celebrar uma data importante.
A justificativa, por sua vez, detalha os motivos que tornam o evento relevante, explicando sua importância e os benefícios esperados. Além de guiar a organização, ela é fundamental para processos de contratação e captação de recursos.

Identifique o seu público

É fundamental reconhecer e estimar o número de todos os envolvidos no evento, como convidados, organizadores, parceiros, patrocinadores e fornecedores. É essencial ter clareza sobre o público que se deseja atrair, o número estimado de participantes e as possíveis limitações de capacidade do local, garantindo um planejamento adequado e seguro.

Calcule os custos e busque apoio

Para que o seu evento seja bem-sucedido, é fundamental listar e detalhar todos os recursos necessários, incluindo recursos humanos, materiais, serviços e demais itens imprescindíveis à sua realização. Essa etapa permite estimar de forma clara os investimentos necessários, facilitando o controle orçamentário, a busca por recursos e o alinhamento com as possibilidades financeiras disponíveis. Uma previsão detalhada contribui para a organização adequada e reduz riscos de imprevistos durante a execução do evento.

Principais investidores:

Realizador: Responsável pelo financiamento do evento, investindo recursos próprios.

Organizador: Responsável pelo investimento em recursos humanos, coordenando as atividades e a equipe.

Apoiador: Contribui com serviços, cessão de espaço ou materiais em troca de visibilidade da marca.

Patrocinador: Investe financeiramente em troca de espaço exclusivo para exibição e promoção da marca.

Defina a equipe de organização

Mesmo em eventos de menor porte, é comum a necessidade de diversas funções para garantir uma boa organização, como um responsável geral, coordenador, cerimonialista, entre outros. Durante o planejamento, é essencial definir com clareza quem integrará essa equipe e quais serão as suas funções.
Para eventos de maior complexidade, a formação de comissões específicas pode ser recomendada, permitindo uma divisão mais eficiente das tarefas. É importante distinguir a equipe de organização da equipe de trabalho: enquanto a primeira refere-se ao grupo que planeja e coordena o evento, a equipe de trabalho inclui todos os envolvidos diretamente na execução, como prestadores de serviços e colaboradores externos.

Colaboradores: Incluem servidores, estagiários e funcionários terceirizados que possuam ou possam assumir funções relacionadas à organização do evento. Por exemplo, um professor com boa oratória pode atuar como mestre de cerimônias, enquanto um servidor da Coordenadoria de TI pode oferecer suporte técnico no dia do evento. É essencial convidar previamente as pessoas antes de designar funções e, se necessário, solicitar formalmente a autorização da chefia imediata caso haja necessidade de ausência das atividades regulares.

Voluntários: Servidores e estudantes também podem atuar como voluntários em eventos, geralmente mediante um edital de chamada que explicite as vagas, atribuições e regras de participação. É comum oferecer certificado de participação a esses colaboradores, reconhecendo seu envolvimento.

Contratações: Quando a demanda é muito elevada ou exige conhecimentos técnicos específicos que não possam ser supridos internamente, pode-se recorrer à contratação de profissionais para serviços pontuais, sempre de acordo com as normas institucionais vigentes.

Monte um cronograma

O cronograma tem a função de organizar e esclarecer as datas e os prazos de cada etapa da produção do evento, detalhando o responsável por cada atividade. Em eventos de maior complexidade, deve incluir também a previsão dos recursos necessários em cada etapa, como materiais, serviços e pessoal, permitindo um planejamento mais eficiente e a garantia de que todas as fases sejam cumpridas dentro do tempo adequado.

Escolha o local adequado

O espaço deve ser selecionado de acordo com o formato e as necessidades do evento. Para feiras, por exemplo, pode ser necessário prever a instalação de estandes, enquanto solenidades formais demandam assentos organizados para o público. Além disso, o local deve comportar a quantidade estimada de participantes de forma confortável e segura, considerando acessibilidade e logística de montagem.



Energia: Identifique a quantidade de pontos de energia necessários e os locais adequados para a instalação. Entre em contato com o setor responsável pela manutenção ou avalie a necessidade de contratar estrutura especializada para atender às demandas do evento.

Iluminação e Sonorização: Avalie as necessidades de cada atividade prevista. Atrações culturais, por exemplo, costumam exigir uma sonorização mais robusta em comparação a palestras. Defina quem será o responsável pela operação dos equipamentos ou se haverá necessidade de contratação de serviço especializado.

Mobiliário e Estandes: Faça um levantamento detalhado das quantidades, tipos e modelos de mobiliário e estandes necessários, considerando opções de locação e o que já está disponível no local.

Reserva ou Aluguel de Espaço: Caso o evento dependa de um local específico, a reserva ou locação deve ser priorizada, pois essa definição é essencial para dar continuidade ao planejamento e permitir a divulgação oficial.

Decoração: Defina o orçamento disponível ou verifique quais materiais já estão acessíveis para compor a ambientação do evento, alinhando com a identidade visual e temática proposta.

Escolha a data do evento

A definição da data deve considerar fatores como celebrações temáticas, a exemplo do Dia da Consciência Negra, festas juninas ou o aniversário do campus, alinhando o evento a momentos significativos. Além disso, se o orçamento for público e envolver processos de licitação, é essencial planejar com antecedência, levando em conta os prazos necessários para contratação de serviços. O tempo de produção de materiais e montagem da estrutura também deve ser considerado para garantir uma organização adequada.

Elabore a programação

A programação deve especificar, de forma clara e detalhada, a data, o horário, o local, o tema e o orador de cada atividade prevista no evento.
Para assegurar a qualidade e o sucesso da realização, deve-se realizar o acompanhamento diário de todas as etapas e atividades previstas, garantindo que possíveis ajustes sejam feitos de forma oportuna e eficiente.

Pense na acessibilidade

A acessibilidade é um aspecto crucial no planejamento de qualquer evento, garantindo que todas as pessoas, independentemente de suas condições físicas, sensoriais ou cognitivas, possam participar de forma plena e igualitária. Isso envolve a adaptação de espaços para atender às necessidades de pessoas com deficiência, como rampas de acesso, banheiros adaptados e sinalização adequada. Além disso, é importante oferecer recursos de comunicação inclusivos, como intérpretes de Libras, legendas ou materiais em formatos alternativos, como áudio ou braile. O planejamento deve contemplar também a conscientização da equipe organizadora sobre as melhores práticas de inclusão, assegurando que todos os participantes tenham uma experiência confortável e segura.

Serviço de Interpretação de Libras (SIPAD):
A SIPAD disponibiliza intérpretes de Libras para eventos que contem com a presença de alunos surdos. As solicitações podem ser realizadas por servidores docentes e técnico-administrativos, garantindo maior acessibilidade e inclusão nos eventos promovidos.



Organize a logística

Os serviços logísticos englobam todas as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, além de transporte, hospedagem e alimentação dos participantes. A complexidade desse gerenciamento varia conforme o porte do evento e o número de pessoas envolvidas.



É importante destacar que, quando a organização do evento assume integralmente os custos logísticos — incluindo todas as refeições, deslocamentos e hospedagem —, servidores públicos em viagem para participar do evento não têm direito ao recebimento de diárias, conforme estabelecido na Nota Técnica nº 167/2009/COGES/DENOP/SRH/MPOG.

Geralmente, esses serviços são prestados por fornecedores especializados, previamente contratados via licitação. Para garantir o alinhamento com os parceiros e a eficiência na execução, recomenda-se:

- Relacionar todos os transportes e transfers necessários.
- Elaborar a ocupação dos quartos (rooming list) em cada meio de hospedagem.
- Definir os participantes que terão direito a cada refeição oferecida.

Essas ações facilitam a tomada de decisões e contribuem para uma logística bem coordenada.

Alimentação: a alimentação é essencial na organização de eventos, impactando diretamente a experiência dos participantes. Embora possa ser um item de custo elevado, seu planejamento adequado contribui para o conforto e satisfação de todos os envolvidos.

Alimentação da Equipe: é importante considerar se a equipe precisará de alimentação durante o evento. Dependendo da carga horária de trabalho, pode ser necessário fornecer kits de lanche, refeições completas ou até mesmo jantares. Garantir que a equipe esteja bem alimentada melhora o desempenho e o clima organizacional, afinal, ninguém trabalha bem com fome.

Alimentação dos Participantes: Quando há justificativa formal, pode-se contratar serviços como *coffee breaks* ou outras formas de *buffet*. Além disso, parcerias com empresas locais ou patrocinadores podem ser uma solução eficiente para viabilizar o serviço sem comprometer o orçamento do evento.

Transporte: Planeje as necessidades de transporte para participantes, palestrantes e equipe, considerando tanto a utilização de **veículos disponíveis no campus** quanto a possibilidade de contratação de serviços externos. Parcerias com empresas de transporte podem ser uma alternativa vantajosa para otimizar os custos.

Hospedagem: Identifique as demandas de hospedagem da equipe, convidados e participantes. Uma estratégia eficaz pode ser estabelecer parcerias com hotéis, oferecendo indicações em troca de tarifas com desconto, beneficiando tanto o evento quanto os participantes.

Assegure-se de obter licenças e documentações

A depender do porte do evento, sua realização pode demandar alterações significativas no espaço ou atrair públicos específicos, o que frequentemente exige a obtenção de licenças e documentos formais. Entre os mais comuns estão alvarás emitidos por órgãos públicos, como Corpo de Bombeiros, Polícia Civil e Prefeituras, cada qual com trâmites e requisitos específicos que variam conforme o local do evento.

As Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs), por exemplo, são indispensáveis para a emissão do Alvará do Corpo de Bombeiros. Dependendo do estado, essas ARTs podem ser exigidas tanto para o projeto quanto para a execução das estruturas do evento.

Além disso, para eventos com execução pública de músicas protegidas por direitos autorais, é necessário obter licenciamento junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição), o que envolve o pagamento de taxas calculadas com base em critérios próprios.

Registre no calendário institucional de eventos

Todos os eventos institucionais devem ser registrados em um calendário unificado, proporcionando uma visão geral das atividades em andamento e evitando conflitos de agendamento. A atualização, o acesso e a divulgação do calendário anual de eventos devem ser contínuos, garantindo transparência e organização.



A fase de execução, também chamada de trans-evento, abrange todas as atividades realizadas no dia do evento, com foco na conferência detalhada dos serviços e itens contratados. O sucesso dessa etapa está diretamente relacionado à qualidade do planejamento prévio.

Algumas ações essenciais durante a execução incluem:

Testes e conferências técnicas

Verificação de equipamentos audiovisuais, como projeção, sonorização, transmissão e filmagem.

Infraestrutura

Conferência de itens como rede de wi-fi ou internet cabeada, tendas, estandes, palco, cadeiras e praticáveis. É fundamental exigir a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) da empresa responsável pela montagem.

Recepção de órgãos fiscalizadores

Atendimento a Corpo de Bombeiros, Polícia, ANVISA, ECAD, entre outros, quando necessário.

Recursos humanos

Organização e conferência das equipes de trabalho, como tradutores, equipe de limpeza, segurança, recepcionistas, cerimonialistas e credenciamento, de acordo com a escala de trabalho.

Sinalização e decoração

Revisão de itens decorativos e sinalizações, incluindo flores, iluminação, toalhas, placas indicativas, programação por espaço e bandeiras.

Materiais cerimoniais

Conferência de paramentos como canudos para diplomas, borlas, becas e capelos.

Limpeza e organização

Checagem da higienização dos espaços, como salas, foyer e reposição de materiais de higiene.

Alimentação

Revisão dos serviços contratados, como restaurantes, lanches e atendimento especial em salas VIP ou camarins.

Identificação de autoridades

Garantir a correta identificação e posicionamento das autoridades para composição da mesa principal.

Avaliação

Aplicação de instrumentos de avaliação do evento para coletar feedback.

Pós-Evento

A fase de pós-evento abrange todas as atividades necessárias após o encerramento, focando no fechamento organizado e na documentação do evento. Esse momento formaliza o encerramento, garantindo a devolução adequada dos espaços e a coleta de informações para aprimoramentos futuros.

Itens essenciais dessa etapa incluem:

Limpeza e devolução dos espaços

Conferir a higienização completa dos ambientes utilizados (salas, banheiros, reposição de materiais de higiene).

Retirada de sinalização e decoração

Remover placas, faixas, flores, bandeiras e outros itens decorativos.

Desmontagem de estrutura física

Desmontar tendas, estandes, painéis e mobiliários temporários, como salas VIP e de formandos, respeitando prazos de locação (quando aplicável).

Relatório final do evento

Elaborar um documento detalhado abordando aspectos financeiros, legais e operacionais.

Avaliação do evento

Tabular os resultados das pesquisas de satisfação e analisar o cumprimento dos objetivos propostos, identificando pontos de melhoria.

Prestação de contas

Apresentar a prestação de contas detalhada para recursos de órgãos públicos ou patrocinadores.

Documentação e registro

Elaborar um material de memória do evento, como anais, balanço sem números e registros fotográficos. Essa etapa garante o encerramento formal e organizado, além de servir como base para o aprimoramento de futuras edições.

AINDA PRECISA DE AJUDA?

Se busca mais informações, consulte estes documentos. Eles oferecem diretrizes adicionais, modelos e formulários que podem auxiliar no planejamento, execução e organização de eventos institucionais.

* **Guia de eventos, cerimonial e protocolo para a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**

  clique aqui

* **Do planejamento à avaliação: guia de eventos UFPR**

  clique aqui

MODELOS

* **Convite evento**

  clique aqui

* **Checklist**

  clique aqui



Humanas
setor de ciências humanas
UFPR

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ