

FLUXOS DA COORDENAÇÃO DE CULTURAS POPULARES E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

1. DADOS DO PROCESSO

Nome do processo	Fluxos da Coordenação de Culturas Populares e Relações Comunitárias
Unidade responsável	PROEX / Coordenação de Culturas Populares e Relações Comunitárias e unidades parceiras
Objetivo	Padronizar os processos de fomento à arte e à cultura, representação institucional, formulação de políticas culturais, realização de eventos e comunicação cultural.
Entrada	Demandas institucionais, editais, solicitações de órgãos externos, propostas, documentos, reuniões e ações culturais.
Saída	Editais conduzidos, representações formalizadas, políticas e planos acompanhados, eventos realizados, ações divulgadas e registros institucionais atualizados.
Sistemas	SIGAA, SIPAC, SIGEVENTOS, e-mail institucional, Portal da UFSB, site da PROEX, Nuvem UFSB, Google Meet/RNP e demais ambientes institucionais.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O processo reúne as rotinas da Coordenação de Culturas Populares e Relações Comunitárias (CCPRC), contemplando a gestão de editais de fomento à arte e à cultura, a indicação e o acompanhamento de representantes da UFSB em órgãos gestores de políticas públicas, a coordenação dos trabalhos da Comissão de Cultura, a realização do Fórum de Cultura e a comunicação das ações artísticas e culturais. Para facilitar a consulta, identificar responsabilidades e manter o mesmo padrão adotado pela Coordenação de Gestão da Extensão, as atividades foram organizadas em cinco grupos funcionais.

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
3. VISÃO GERAL DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Grupo	Conjunto de atividades	Responsável	Etapas	Periodicidade
1	Gestão do Edital do Programa de Apoio à Arte e à Cultura (PAAC), desde a preparação até o encerramento.	CCPRC e unidades parceiras	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Conforme cronograma do edital
2	Indicação e acompanhamento de membros da comunidade acadêmica em órgãos gestores de políticas públicas.	CCPRC / apoio administrativo	8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Contínuo e semestral
3	Coordenação da ComCult e elaboração, monitoramento e avaliação da Política e do Plano de Cultura.	CCPRC / ComCult / PROEX	16, 17, 18, 19, 20	Contínuo e anual
4	Planejamento, realização e avaliação do Fórum de Cultura da UFSB.	CCPRC / PROEX / parceiros	21, 22, 23, 24, 25, 26	Anual
5	Planejamento, produção, divulgação, monitoramento e arquivamento da comunicação cultural.	CCPRC / comunicação / divulgação	27, 28, 29, 30, 31	Contínuo e semestral

4. FLUXO DETALHADO POR GRUPOS DE ATIVIDADES

As etapas foram numeradas de forma contínua e redistribuídas por afinidade temática e responsabilidade institucional.

Gestão do Edital do Programa de Apoio à Arte e à Cultura (PAAC)

Responsável: CCPRC e unidades parceiras | **Escopo:** Planejamento, publicação, submissão, homologação, avaliação, execução e encerramento do edital.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
1	Preparar o edital e seus anexos; cadastrar o edital no SIGAA; inserir os documentos no SIPAC para assinatura; preparar texto e <i>card</i> de divulgação.	CCPRC, apoio administrativo, Secretaria Executiva, Diretoria/Pró-Reitoria e Setor de Divulgação	Garantir conformidade normativa, organização processual e ampla divulgação.	SIPAC, SIGAA, Portal da UFSB, Nuvem e e-mail	Conforme cronograma
2	Publicar e divulgar o edital; cadastrar o barema; acompanhar dúvidas, recursos e eventuais retificações.	CCPRC, apoio administrativo, Secretaria Executiva e Setor de Divulgação	Assegurar publicidade, transparência, igualdade de acesso e suporte aos proponentes.	Site da PROEX, Portal UFSB, SIGAA, e-mail, telefone e WhatsApp	Conforme cronograma
3	Acompanhar as submissões; reportar falhas; orientar ajustes; realizar plantão tira-dúvidas; formar e formalizar a Comissão de Homologação.	CCPRC, apoio administrativo e STI, quando necessário	Garantir o recebimento correto das propostas e o andamento regular do edital.	SIGAA, SIPAC e e-mail	Conforme cronograma
4	Preparar planilha de homologação; conferir critérios eliminatórios; publicar resultados preliminar e final; analisar recursos; acompanhar aprovação das unidades.	Comissão de Homologação, CCPRC e apoio administrativo	Verificar o atendimento aos requisitos e assegurar transparência na homologação.	SIGAA, planilhas, SIPAC, site e e-mail	Conforme cronograma

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
5	Formar a Comissão de Avaliação; distribuir propostas; conferir pareceres; solicitar terceiro parecer; conduzir reconsiderações e publicar resultados.	Comissão de Avaliação, CCPRC e apoio administrativo	Assegurar avaliação técnica, isonômica e imparcial das propostas.	SIGAA, planilhas, site e e-mail	Conforme cronograma
6	Orientar os contemplados a confirmar a execução e acompanhar a formalização do auxílio financeiro e das anuências necessárias.	CCPRC, Seção de Fomento e Captação de Recursos e apoio administrativo	Apoiar a formalização e a execução adequada dos projetos aprovados.	SIGAA, SIPAC e e-mail	Conforme cronograma
7	Alertar sobre prazos; acompanhar relatório final e prestação de contas; avaliar relatórios e solicitar correções quando necessário.	CCPRC, Seção de Fomento e Captação de Recursos e apoio administrativo	Acompanhar o encerramento das ações	SIGAA, SIPAC e e-mail	Conforme cronograma

Procedimentos principais:

- Levantar necessidades institucionais, prioridades, recursos, critérios, público-alvo e cronograma.
- Elaborar e revisar a minuta do edital e os anexos em diálogo com a Diretoria e a Pró-Reitoria.
- Cadastrar o edital e o barema no SIGAA e instruir o processo administrativo no SIPAC.
- Produzir e encaminhar os materiais de divulgação para os canais institucionais.
- Acompanhar submissões, prestar orientações e comunicar falhas técnicas aos setores responsáveis.
- Constituir e formalizar as comissões de homologação e de avaliação.
- Conduzir homologação, avaliação de mérito, reconsiderações, recursos e publicação dos resultados.
- Orientar a implementação, acompanhar a execução e avaliar os relatórios finais.
- Articular-se com a Seção de Fomento e Captação de Recursos nas etapas de auxílio financeiro e prestação de contas.

Representações da UFSB em Órgãos Gestores de Políticas Públicas

Responsável: CCPRC e apoio administrativo | **Escopo:** Recebimento, seleção, formalização, registro e publicidade das representações institucionais.

Etapas	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
8	Receber solicitação de indicação de representante da UFSB encaminhada por órgão gestor ou por outra unidade institucional.	Órgão solicitante / unidade institucional	Iniciar o procedimento de representação institucional.	E-mail institucional e ofício	Contínuo
9	Consultar unidades acadêmicas e a comunidade universitária; realizar busca ativa; analisar perfil, experiência, aderência temática e disponibilidade.	CCPRC e apoio administrativo	Identificar representantes adequados com transparência e participação.	E-mail, telefone, reuniões e consultas	Contínuo
10	Receber manifestações de interesse, definir a indicação e instruir processo único com documentos comprobatórios e minuta de ofício.	CCPRC e apoio administrativo	Formalizar administrativamente a indicação.	SIPAC	Contínuo
11	Verificar o processo, assinar e encaminhar o ofício ao órgão interessado, com cópia para a CCPRC e os representantes.	Gabinete da Reitoria	Oficializar a representação institucional.	SIPAC e e-mail institucional	Contínuo
12	Devolver o processo instruído e com o ofício assinado à CCPRC.	Gabinete da Reitoria	Permitir registro, acompanhamento e arquivamento.	SIPAC	Contínuo
13	Receber, conferir e arquivar o processo administrativo.	CCPRC e apoio administrativo	Preservar o histórico e a documentação das indicações.	SIPAC	Contínuo
14	Atualizar a relação pública de representantes da UFSB em órgãos gestores nas esferas federal, estadual e municipal.	CCPRC e apoio administrativo	Garantir atualização e transparência das informações.	Planilha e site da PROEX	Contínuo

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
15	Realizar <i>backup</i> e arquivamento da planilha de representações.	CCPRC e apoio administrativo	Preservar o histórico institucional.	Nuvem UFSB	Semestral

Procedimentos principais:

- Receber e registrar a solicitação formal do órgão interessado.
- Divulgar a oportunidade de representação e consultar as unidades e categorias pertinentes.
- Analisar as manifestações de interesse conforme perfil, experiência, aderência temática e disponibilidade.
- Instruir processo administrativo único no SIPAC, incluindo os documentos e a minuta de ofício.
- Encaminhar o processo ao Gabinete da Reitoria para assinatura e comunicação oficial.
- Arquivar o processo devolvido, atualizar a planilha pública e manter cópia de segurança na Nuvem UFSB.

Coordenação da ComCult, da Política de Cultura e do Plano de Cultura

Responsável: CCPRC, ComCult e PROEX | **Escopo:** Composição da comissão, participação social, elaboração documental, monitoramento e avaliação da política cultural.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
16	Consultar unidades acadêmicas e categorias para composição ou renovação da Comissão de Cultura.	CCPRC e apoio administrativo	Garantir representação democrática, plural e intercampi.	E-mail institucional	Conforme necessidade
17	Preparar a portaria da comissão e solicitar sua publicação.	CCPRC, apoio administrativo ou Secretaria Executiva	Formalizar a composição e dar publicidade ao ato.	SIPAC e site da PROEX	Conforme cronograma
18	Conduzir reuniões, seminários e atividades de mobilização com a comunidade interna e externa.	CCPRC e ComCult	Promover participação social e construção coletiva.	RNP, Google Meet, campi e espaços comunitários	Contínuo
19	Elaborar documentos institucionais com ampla participação da comunidade.	CCPRC, ComCult e comunidade acadêmica	Consolidar contribuições para a Política e o Plano de Cultura.	Documentos compartilhados, SIPAC e Nuvem	Conforme cronograma
20	Propor, monitorar e avaliar a implementação da Política de Cultura e das ações estratégicas do Plano de Cultura.	ComCult, CCPRC e PROEX	Garantir atualização, acompanhamento e efetividade das ações culturais.	Relatórios, reuniões e sistemas institucionais	Anual

Procedimentos principais:

- Articular a composição representativa da comissão, contemplando campi e categorias da comunidade universitária.
- Formalizar a comissão por meio de portaria e publicação institucional.
- Planejar e conduzir reuniões, seminários, consultas e outras estratégias participativas.
- Sistematizar contribuições e elaborar minutas, diagnósticos, propostas e documentos institucionais.
- Acompanhar a tramitação da Política e do Plano de Cultura nas instâncias competentes.
- Monitorar indicadores, ações estratégicas, resultados e necessidades de revisão.

GOVERNO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
 PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
 Realização do Fórum de Cultura da UFSB

Responsável: CCPRC, PROEX e parceiros institucionais | **Escopo:** Planejamento, organização, execução, registro e avaliação do evento cultural institucional.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
21	Definir data, tema, objetivos, público e formato do Fórum de Cultura.	Equipe PROEX	Planejar o evento e alinhá-lo às demandas institucionais.	Reuniões internas	Anual
22	Estruturar a programação e contactar convidados, parceiros e participantes.	CCPRC	Garantir diversidade, qualidade e viabilidade da programação.	E-mail e reuniões virtuais	Conforme cronograma
23	Articular a participação de coordenadores de projetos contemplados no PAAC.	CCPRC	Divulgar resultados e promover intercâmbio de experiências.	E-mail institucional	Conforme cronograma
24	Organizar inscrições, materiais e divulgação do evento.	CCPRC e Setor de Divulgação	Ampliar a participação da comunidade interna e externa.	Site UFSB, site PROEX, SIGEVENTOS e redes sociais	Conforme cronograma
25	Realizar o Fórum de Cultura, acompanhar a programação e solucionar demandas.	PROEX, CCPRC e parceiros	Promover debate, articulação e monitoramento das políticas culturais.	Campi e ambientes institucionais	Anual
26	Avaliar o evento, registrar resultados e organizar a documentação.	PROEX e CCPRC	Subsidiar o planejamento das edições futuras.	Nuvem UFSB e relatórios	Até 30 dias após o evento

Procedimentos principais:

- Definir objetivos, tema, formato, data, local, público-alvo e comissão organizadora.
- Estruturar a programação e convidar participantes, palestrantes, agentes culturais e parceiros.
- Articular a apresentação de experiências e resultados dos projetos apoiados pelo PAAC.
- Organizar inscrições, infraestrutura, acessibilidade, comunicação e materiais de apoio.
- Realizar o evento, acompanhar as atividades e registrar ocorrências e resultados.
- Produzir relatório de avaliação, organizar registros e propor aprimoramentos para a edição seguinte.

Comunicação das Ações de Arte e Cultura

Responsável: CCPRC, Subseção de Comunicação e Relações Comunitárias e Setor de Divulgação | **Escopo:** Planejamento, produção, divulgação, monitoramento e preservação dos conteúdos culturais.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
27	Receber, organizar e planejar demandas de comunicação relacionadas às ações culturais da UFSB.	CCPRC e Subseção de Comunicação e Relações Comunitárias	Garantir planejamento e divulgação qualificada.	E-mail e reuniões de planejamento	Contínuo
28	Produzir textos, cards, notícias, campanhas e conteúdos audiovisuais.	Subseção de Comunicação e Relações Comunitárias e Setor de Divulgação	Ampliar o alcance das iniciativas culturais e fortalecer a comunicação pública.	Site PROEX, Portal UFSB, redes e mailing	Contínuo
29	Divulgar editais, eventos, cursos, oficinas, exposições e demais ações culturais.	Subseção de Comunicação e Relações Comunitárias e Setor de Divulgação	Promover participação da comunidade acadêmica e externa.	Site PROEX, Portal UFSB, redes e listas de e-mail	Conforme cronograma
30	Monitorar indicadores de alcance e engajamento das ações divulgadas.	Subseção de Comunicação e Relações Comunitárias e Setor de Divulgação	Avaliar a efetividade da comunicação e subsidiar melhorias.	Relatórios e plataformas digitais	Semestral
31	Arquivar materiais produzidos e manter atualizado o banco institucional de comunicação cultural.	Subseção de Comunicação, Setor de Divulgação e apoio administrativo	Preservar a memória institucional e facilitar consultas futuras.	Nuvem UFSB e repositórios institucionais	Contínuo

Procedimentos principais:

- Receber e priorizar demandas, considerando prazos, públicos, canais e objetivos de comunicação.
- Produzir conteúdos em linguagem clara, acessível e adequada à identidade institucional.
- Articular a publicação com o Setor de Divulgação e, quando necessário, com a Assessoria de Comunicação.
- Divulgar as ações nos canais institucionais e acompanhar sua atualização.
- Monitorar alcance, engajamento e retorno dos públicos.
- Organizar os arquivos digitais, registros de divulgação e relatórios de monitoramento.

LEGENDA DE SIGLAS

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

CCPRC: Coordenação de Culturas Populares e Relações Comunitárias

ComCult: Comissão de Elaboração da Política de Cultura e do Plano de Cultura da UFSB

PAAC: Programa de Apoio à Arte e à Cultura

SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SIGEVENTOS: Sistema Integrado de Gestão de Eventos

STI: Superintendência de Tecnologia da Informação

RNP: Rede Nacional de Ensino e Pesquisa