

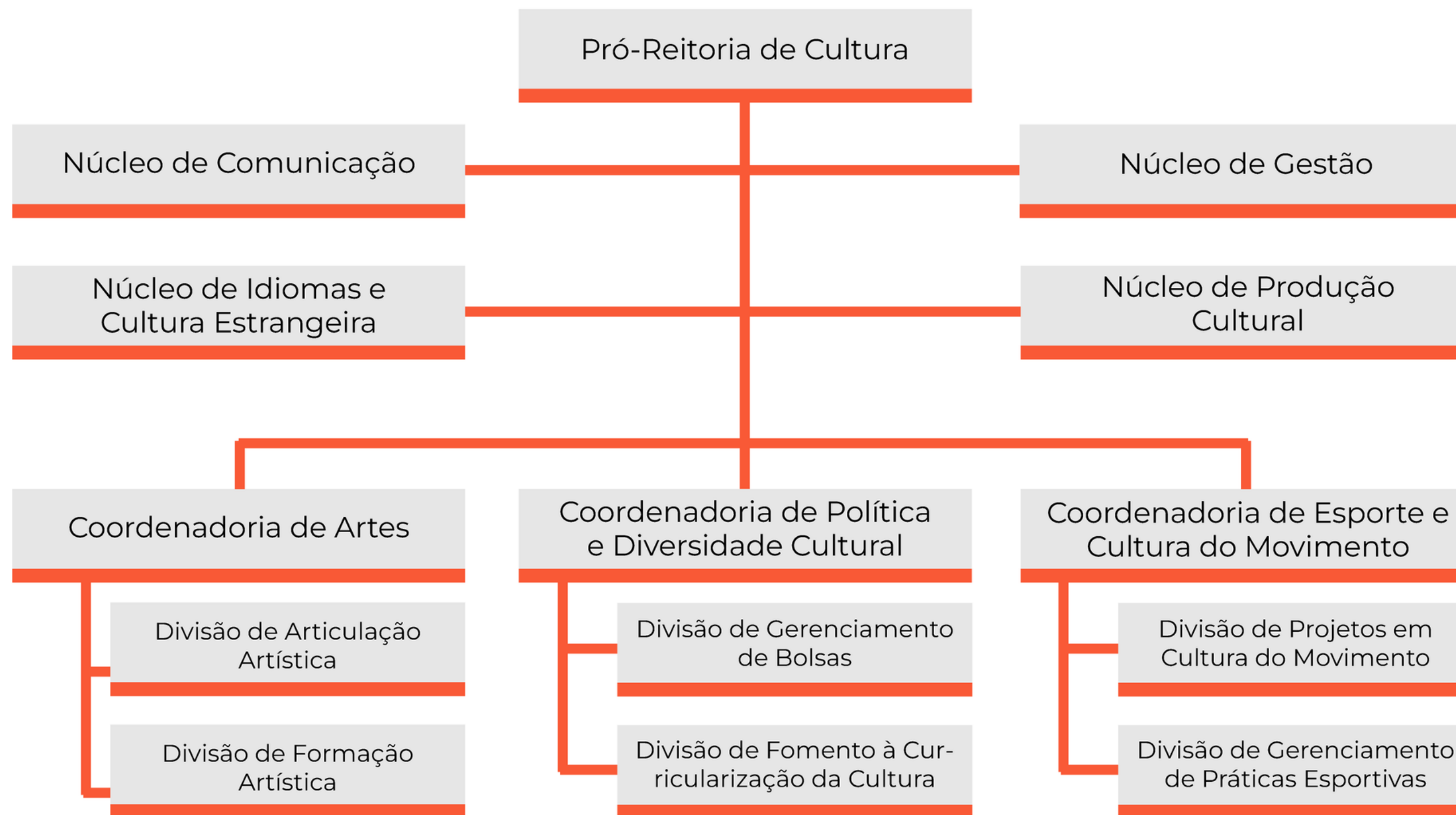
ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE CULTURA 2026



PROCULT

Pró-Reitoria de Cultura

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL | PROCULT



COORDENADORIA DE POLÍTICA E DIVERSIDADE CULTURAL | CPDC



LÍVIA SILVEIRA

Coordenadora de Política e
Diversidade Cultural



LETÍCIA ARAÚJO

Socióloga



EDJANE BEZERRA

Divisão de Gerenciamento
de Bolsas

OBJETIVOS DA REUNIÃO

- ✓ Boas vindas aos membros dos Projetos de Cultura da PROCULT em 2026;
- ✓ Apresentar como se dá o procedimento de acompanhamento de projetos e programas de Cultura da UFCA;
- ✓ Esclarecer e orientar membros de programas/projetos sobre o fluxo de acompanhamento das etapas de sua execução;
- ✓ Reforçar os deveres dos Projetos de Cultura e de seus membros;
- ✓ Orientar sobre a importância da organização e do registro das evidências nas atividades do projeto/bolsa e seu impacto na elaboração dos relatórios e continuidade do projeto;
- ✓ Esclarecer dúvidas.

COMO ACONTECE O ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS/PROJETOS?

- ✓ Envio das frequências mensais (OBRIGATÓRIO);
- ✓ Reuniões online e presenciais (OBRIGATÓRIO);
- ✓ Relatórios parcial e final com as devidas comprovações (OBRIGATÓRIO);
- ✓ Painéis de Monitoramento.



SOBRE O ENVIO DAS FREQUÊNCIAS

Qual a carga horária?

12h semanais | 48h mensais

Quando devo enviar?

Até o 5º dia útil do mês seguinte

Por onde envio?

forms.ufca.edu.br

O que acontece se eu esquecer de enviar?

Atraso no pagamento da bolsa. Após 2 meses sem envio, a bolsa é cancelada e o bolsista/voluntário, desligado.



SOBRE O ENVIO DAS FREQUÊNCIAS

1) **Bolsista/voluntário**
envia para coordenador
(1º dia útil)



2) **Coordenador**
revisa e assina



3) **Bolsista/voluntário**
envia via Forms
(até 5º dia útil)

FIQUE LIGADO!



- ✓ As assinaturas da frequência (estudante e coordenador) devem ser **DIGITAIS** (portal GOV);
- ✓ O envio é realizado **EXCLUSIVAMENTE** pelo Forms UFCA;
- ✓ O Forms fica aberto para envio apenas até o **5º dia útil**.



ATENTE-SE AO PRAZO!

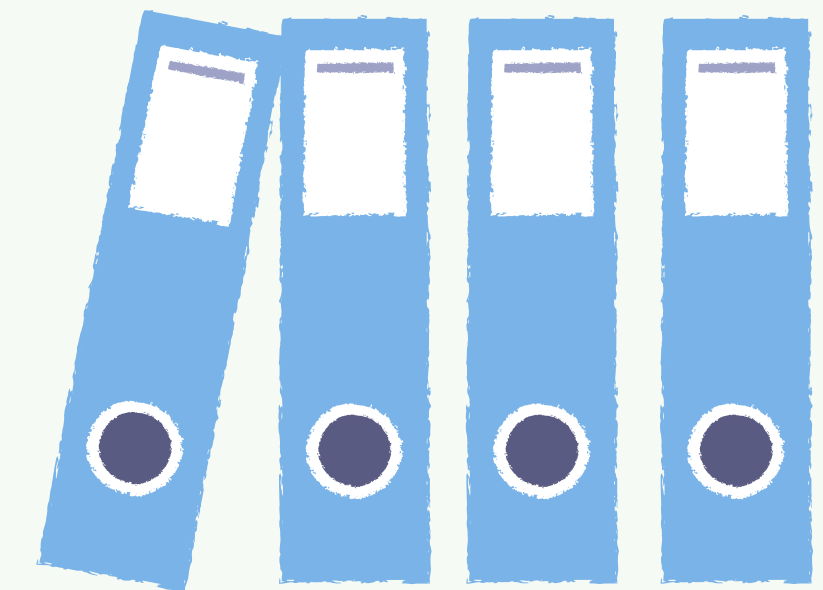
OUTROS DEVERES DOS PROJETOS DE CULTURA E SEUS MEMBROS

- ✓ Apresentar trabalho relacionado diretamente ao projeto em evento indicado pela PROCULT;
- ✓ Enviar à PROCULT com antecedência as atividades e programação do projeto abertas ao público interno e externo;
- ✓ Inserir a identidade visual da PROCULT em todos os materiais elaborados e divulgações realizadas;
- ✓ Realizar, no mínimo, 3 atividades fora do campus de origem do proponente (outros campi da UFCA, instituições parceiras e/ou externas à UFCA).



A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Organizar as informações é fundamental para **garantir a transparência**, facilitar a **elaboração de relatórios precisos** e também para que possamos **apresentar de forma clara as atividades** que foram desenvolvidas.



A IMPORTÂNCIA DA ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO



Confere **credibilidade** no andamento do projeto;

Fortalece a **prestação de contas** à instituição e aos financiadores.

COMO A FALTA DE ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PREJUDICA O PROJETO?

QUANDO AS INFORMAÇÕES **NÃO** SÃO REGISTRADAS ADEQUADAMENTE:

- Dificuldade em comprovar o que foi realizado;
- Dificuldade de acompanhar o andamento do Projeto;
- Atrasos na entrega dos relatórios;
- Perda de informações importantes;
- Impacto negativo na avaliação do projeto;
- Consequências à renovação ou continuidade do projeto.



O PAPEL DO REGISTRO DE EVIDÊNCIAS

As **evidências** são documentos, fotos, relatórios ou qualquer outro material que **comprove** a realização das atividades dentro do projeto.

Elas são fundamentais, pois demonstram o que foi feito de forma concreta e verificável.



O PAPEL DO REGISTRO DE EVIDÊNCIAS

Essas evidências são a **base para a construção do relatório final**, pois são a prova de que o trabalho está sendo executado conforme o planejado.

Demonstram **COMPROMETIMENTO E SERIEDADE** no cumprimento das metas de forma **clara e legítima!**



TIPOS DE EVIDÊNCIAS A SEREM REGISTRADAS

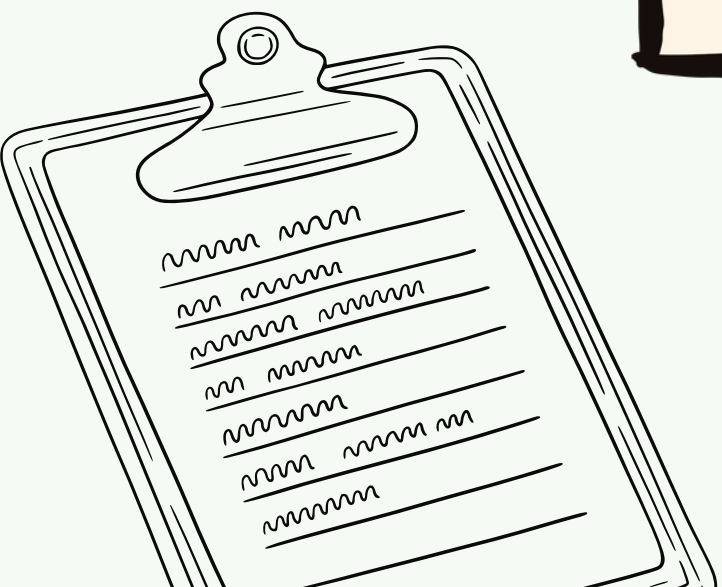
Fotos de atividades,
eventos, reuniões,
produtos desenvolvidos

Listas de presença em
oficinas, reuniões,
encontros e outras ações

Materiais de divulgação:
folders, posts, matérias
sobre o projeto

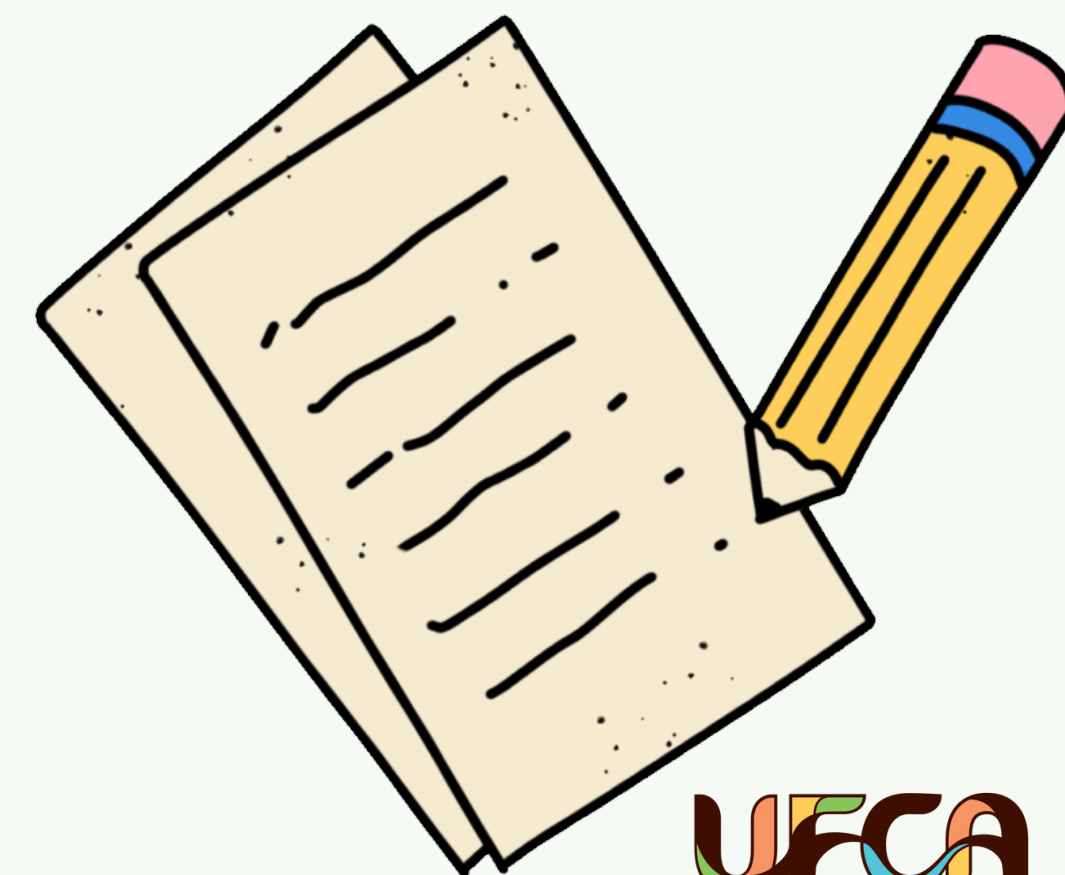
Atas e relatórios
parciais com registros de
discussões e decisões

Anotações de campo



PRINCIPAIS INFORMAÇÕES QUE DEVO COLETAR AO LONGO DO PROJETO

- ✓ Listar e quantificar o número de atividades/ações;
- ✓ Número de participantes/público;
- ✓ Local e data de cada ação;
- ✓ Registros fotográficos e audiovisuais.



COMO BOAS PRÁTICAS DE ORGANIZAÇÃO FACILITAM A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO?

- Registros organizados tornam a escrita do relatório mais rápida e precisa;
- Permitem relacionar facilmente atividades e resultados;
- Garantem credibilidade ao apresentar evidências concretas;
- Demonstram responsabilidade e comprometimento com o projeto.



DICAS PRÁTICAS DE ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- Faça o registro logo após a realização da atividade;
- Tire fotos com legenda, data, local e contexto de todas as atividades;
- Guarde listas de presença originais e digitalizadas;
- Faça prints e separe links de atividades realizadas;
- Crie pastas das atividades;
- Centralize tudo em um único local;
- Faça o registro contínuo das ações durante a vigência do Projeto.



DICAS PRÁTICAS DE ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

EVITE:

- Enviar relatórios sem as devidas comprovações/evidências;
- Enviar fotos avulsas, sem nenhuma identificação, legenda, data ou local da atividade realizada;
- Esquecer de registrar datas;
- Esquecer de mencionar a PROCULT em todos os materiais elaborados e de divulgações realizadas.



FIQUE LIGADO!



O QUE NÃO É REGISTRADO, NÃO EXISTE.

Organização é valorizar seu próprio trabalho.

Cada registro feito é uma evidência do seu comprometimento com o projeto, a Universidade, a sociedade e o aprendizado coletivo.

INFORMES

Curso de Comunicação para Projetos de Cultura

Data: 14 de maio 2026

Horário: 14:30h

Local: Presencial, sala a confirmar (informe)

Manter o e-mail institucional atualizado.



CONTE COM A CPDC | PROCULT

**Coordenadoria de Política e Diversidade Cultural |
CPDC**

(88) 3221-9247

politica.procult@ufca.edu.br

Divisão de Gerenciamento de Bolsas

bolsas.procult@ufca.edu.br

Núcleo de Comunicação | NUCOM

comunicacao.procult@ufca.edu.br

Núcleo de Produção | NUPROC

producao.procult@ufca.edu.br



PROCULT

Pró-Reitoria de Cultura

OBRIGADA!