



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE

ATIVIDADES CONTINUADAS DE EXTENSÃO E

CULTURA NO SUAP – MÓDULO EXTENSÃO





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

INTRODUÇÃO

O presente documento busca compilar e organizar orientações com o escopo de auxiliar os servidores e discentes do Instituto Federal da Paraíba que pretendem realizar cadastro de atividades continuadas de extensão e cultura através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

SUMÁRIO

Sistema de registro e gerenciamento	4
Acessando o SUAP	4
Cadastro de propostas de Núcleos de Extensão Rede Rizoma.....	6
Cadastro de propostas de Empreendimentos.....	9
Cadastro de propostas de Grupos e Coletivos.....	12

SISTEMA DE REGISTRO E GERENCIAMENTO

Desde o ano de 2014, o Instituto Federal da Paraíba tem utilizado o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) com o intuito de informatizar os processos de submissão, avaliação, registro, gerenciamento e conclusão das ações de extensão e cultura desenvolvidas no âmbito da instituição.

Figura 1: Logomarca SUAP



Fonte: SUAP (2021).

ACESSANDO O SUAP

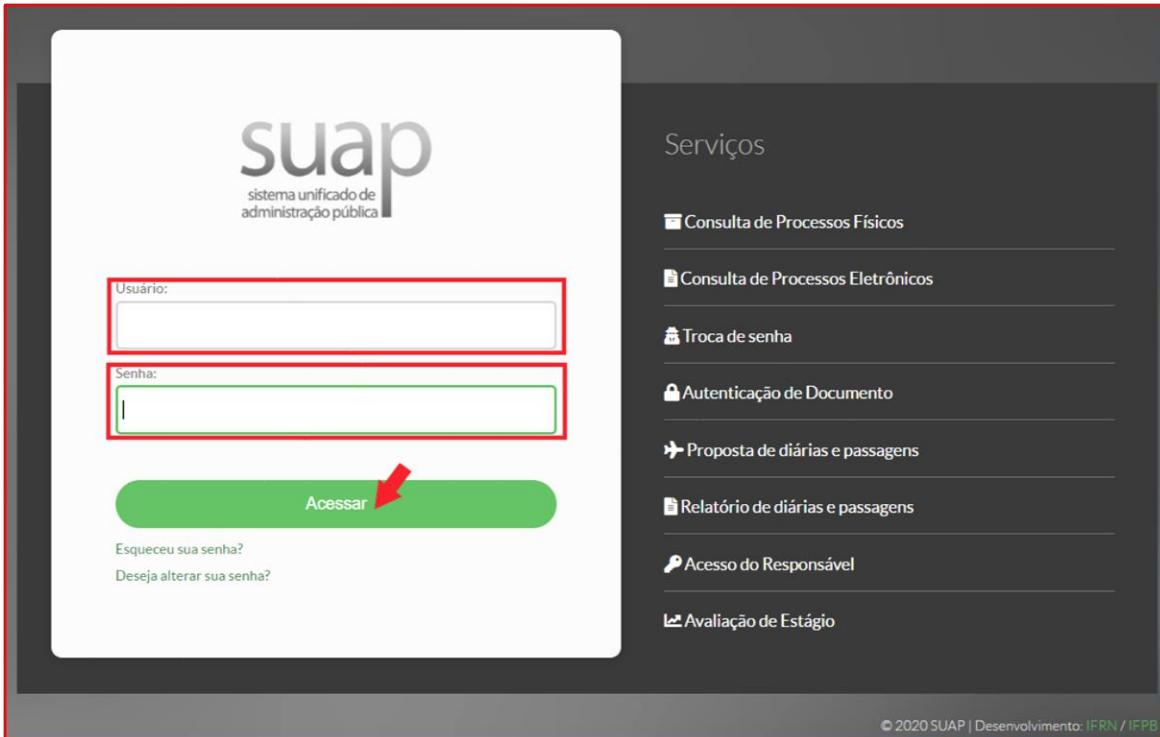
Para realizar o registro de atividades executadas, a prestação de contas dos gastos executados e a conclusão das ações de extensão e cultura, o servidor deve utilizar, exclusivamente, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Para acessar o ambiente, o servidor deverá navegar pela página oficial do Instituto Federal da Paraíba (<https://www.ifpb.edu.br/>), clicar em “Acesso a Sistemas” e, em seguida, em “SUAP”.

Figura 2: Acesso a Sistemas

Fonte: <https://www.ifpb.edu.br/ti/acesso-a-sistemas> (2021).

Após clicar em “SUAP”, será aberta uma nova página, onde o servidor deverá inserir suas credenciais para acesso ao sistema, informando a sua matrícula SIAPE no campo “Usuário” e sua senha particular no campo “Senha”. Em seguida, basta clicar no botão verde intitulado “Acessar”.

Figura 3: Página de acesso ao SUAP



Fonte: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/?next=/> (2020).

Após inserir as informações nos campos “Usuário” e “Senha” e clicar no botão “Acessar”, o usuário será autenticado e a página principal do sistema será aberta. A depender do cargo e dos módulos nos quais o usuário está habilitado, a página principal pode conter informações diferenciadas.

Figura 4: Página principal do SUAP

Fonte: SUAP (2021).

CADASTRO DE PROPOSTAS DE NÚCLEOS DE EXTENSÃO REDE RIZOMA

O cadastro de Núcleos de Extensão Rede Rizoma poderá ser feito a qualquer momento pelo usuário através do SUAP, independente de edital vigente, sendo necessário apenas que o usuário observe os documentos próprios que regulamentam esse cadastro. O usuário utilizará o menu localizado no canto esquerdo de sua tela, clicando em “Extensão”, depois em “Núcleos” e, em seguida, em “Cadastrar núcleos”.

Figura 5: Localizando a opção “Cadastrar núcleos” no SUAP



Fonte: SUAP (2021).

PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE CADASTRO DE NÚCLEO

Após clicar em “Cadastrar núcleos”, o SUAP abrirá a página denominada “Adicionar núcleo de extensão” que disponibilizará o formulário inicial para preenchimento do cadastro, que deverá conter as informações gerais, os dados e a descrição do núcleo.

Figura 6: Página “Adicionar núcleo de extensão”

The screenshot shows the 'Adicionar núcleo de extensão' page. The left sidebar has the 'EXTENSÃO' section expanded, with 'Cadastrar' selected. The main form is titled 'Informações Gerais'. It contains fields for 'Nome:' (with a required asterisk), 'Campus:' (dropdown), 'Campi Participantes do Núcleo:' (dropdown with a 'Buscar' button), 'Vinculado com unidades territoriais de vivências - UTVS:' (checkbox), 'Área Temática:' (dropdown), 'Linhas de Extensão:' (dropdown), 'Data de início das atividades:' (date input), and 'Houve pausa nas atividades?' (checkbox). Below this is a 'Descrição do Núcleo' section with a rich text editor toolbar at the top.

Fonte: SUAP (2021).

No campo “**Informações Gerais**”, o usuário deverá inserir o nome do núcleo e conferir o seu *campus* de lotação, em “**Campi Participantes do Núcleo**”, deve-se clicar em “Buscar” e escolher quais campi irão participar deste núcleo, no campo “**Vinculado com unidades territoriais de vivências – UTVS**” que são espaços sociais concretos, a exemplo de comunidades urbanas, rurais e/ou institucionais e que se configuram como contextos relacionais em suas múltiplas vertentes de expressão, caso o núcleo tenha vinculação com UTVS, deve-se marcar e então irá aparecer os campo para escolha de “**Município**” e “**Território**”

Figura 7: Marcando vínculo com “UTVS”

Vinculado com unidades territoriais de vivências - UTVS:

Município: * -----

Território: _____

Fonte: SUAP (2021).

Em seguida, utilizando as listas suspensas apresentadas pelo sistema, o usuário deverá definir a Área Temática e a Linha Temática (Linha de Extensão).

- Para maiores detalhes sobre as Áreas Temáticas, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/areas-tematicas> ;
- Para maiores detalhes sobre as Linhas Temáticas (Linhas de Extensão), acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext> ;
- Para maiores detalhes sobre os Eixos Temáticos, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos> ;

Na sequência, deve-se colocar a “**data de início de atividades**” e se houve pausa desde a data de início das atividades do núcleo, em caso positivo deve-se marcar o *checkbox* e então colocar a justificativa desta pausa.

No campo “**Descrição do Núcleo**”, o usuário deverá desenvolver seu núcleo de extensão rede rizoma, tendo a oportunidade de descrever os seus elementos textuais. É solicitado o preenchimento de Apresentação, Objetivos, Justificativa, Metodologia, Resultados Esperados, Estratégias de articulação de núcleos, Estratégias de articulação com outras políticas, Ações de integração das atividades, Modelo de gestão do núcleo, Previsão do uso de tecnologias e Descrição. Abaixo de alguns campos tem uma breve explicação do que se deve desenvolver naquele campo, para maiores orientações desses campos, faz-se necessário a leitura de documento norteador de Núcleos de Extensão Rede Rizoma.

Ao final dos campos, deve-se clicar em “**salvar**” e então irá abrir uma página para inserção de mais informações do núcleo.

Figura 8: Inserção de “Equipe”, “Documentos” e “Vincular Projetos”

Dados gerais Equipe Documentos Vincular projetos

- Cadastrar participante

Discente Adicionar

Servidor Adicionar

Parceiro Social + Adicionar Cadastrar parceiro social

Glossário de ícones

Fonte: SUAP (2021).

O usuário deverá informar sua equipe, colocando Discentes, Servidores e Parceiros Sociais, para que tenha uma composição mínima de funcionamento, de acordo com os documentos norteadores. A inserção é feita fazendo-se a busca pelo nome do integrante ou a matrícula, será apresentada uma caixa com a identificação no SUAP desse usuário, então, clica-se nesse usuário e depois no botão “Adicionar”, para adicionar discentes, servidores e Parceiros Sociais.

Caso seja necessário se cadastrar o “parceiro social”, deve-se clicar em “Cadastrar parceiro social” e ao abrir outra janela, preenche as informações solicitadas e clica no botão “Finalizar”, após isso, insere-se o parceiro social como descrito anteriormente.

O núcleo estará devidamente registrado na PROEXC, quando o gerente sistemico emitir o parecer de aprovação, e o núcleo apresentará no campo “aproviação” o “SIM”. Caso seja devolvido para ajustes, o responsável pelo cadastro deve realizar os ajustes solicitados pelo gerente sistemico e enviar novamente para emissão do parecer de aprovação.

Figura 6: Parecer de aprovação de Núcleo

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » PORTARIA 1979/2019 - REITORIA/IFPB » Conteúdo documento » Campi participantes » Núcleo de Extensão » Núcleo de Extensão

Núcleo de Extensão

Parecer:

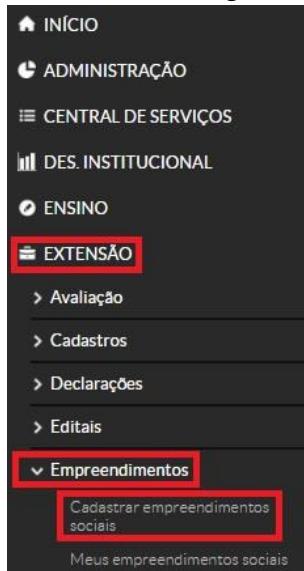
Fonte: SUAP (2021).

Os Núcleos de Extensão Rede Rizoma são regidos por documentos próprios que regulamentam o seu funcionamento, e qualquer mudança na sua estrutura e ou na forma de cadastro de núcleos no SUAP, será trazida sempre em regulamento próprio.

CADASTRO DE EMPREENDIMENTOS

O cadastro de Empreendimentos poderá ser feito a qualquer momento pelo usuário através do SUAP, independente de edital vigente, sendo necessário apenas que o usuário observe os documentos próprios que regulamentam esse cadastro. O usuário utilizará o menu localizado no canto esquerdo de sua tela, clicando em “**Extensão**”, depois em “**Empreendimento**” e, em seguida, em “**Cadastrar empreendimentos sociais**”.

Figura 7: Localizando a opção “Cadastrar empreendimentos sociais” no SUAP



Fonte: SUAP (2021).

PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE CADASTRO DE EMPRENDIMENTO

Após clicar em “**Cadastrar empreendimentos sociais**”, o SUAP abrirá a página denominada “**Adicionar Empreendimento Social**” que disponibilizará o formulário inicial para preenchimento do cadastro, que deverá conter as informações gerais, específicas e descrição do empreendimento.

Figura 6: Página “Adicionar Empreendimento Social”

Adicionar Empreendimento Social

Informações Gerais

Nome: *	<input type="text"/>
Tipo: *	<input type="button" value="-----"/>

Informações Específicas

Campus: *	<input type="button" value="-----"/>
Área temática: *	<input type="button" value="-----"/>
Linha temática: *	<input type="button" value="-----"/>
Vinculado à núcleo de extensão:	<input type="checkbox"/>
Registrado através de edital de extensão?	<input type="checkbox"/>
Início das atividades: *	<input type="text"/>
Escreva o mês e o ano referentes ao inicio das atividades (mm/aaaa)	
Houve pausa nas atividades?	<input type="checkbox"/>

Descrição do Empreendimento

Apresentação:	
---------------	--

Fonte: SUAP (2021).

No campo “**Informações Gerais**”, o usuário deverá inserir o nome do empreendimento e escolher o “**Tipo**”, escolhendo na lista suspensa.

Figura 7: Escolha do “**Tipo**” de empreendimento

Adicionar Empreendimento Social

Informações Gerais

Nome: *	<input type="text"/>
Tipo: *	<input type="button" value="-----"/>

Informações Específicas

Campus: *	<input type="button" value="-----"/>
-----------	--------------------------------------

Fonte: SUAP (2021).

Nas informações específicas escolher o *campus* de atuação, em seguida, utilizando as listas suspensas apresentadas pelo sistema, o usuário deverá definir a Área Temática e a Linha Temática (Linha de Extensão).

- Para maiores detalhes sobre as Áreas Temáticas, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/areas-tematicas> ;
- Para maiores detalhes sobre as Linhas Temáticas (Linhas de Extensão), acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext> ;
- Para maiores detalhes sobre os Eixos Temáticos, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos> ;

Caso, o empreendimento, tenha algum vínculo com Núcleo de Extensão Rede Rizoma, marcar o *checkbox* e fazer a busca do núcleo digitando o nome na caixa de busca e clicar no núcleo para vincular ao empreendimento, se o empreendimento estiver sendo criado através de edital, marca-se o *checkbox* e faz a busca do Edital, digitando o nome na caixa de busca e clicar no edital para vincular ao empreendimento.

Na sequência, deve colocar a “**data de início de atividades**” e se houve pausa desde a data de início das atividades do núcleo, em caso positivo deve-se marcar o *checkbox* e então colocar a justificativa desta pausa.

No campo “**Descrição do Empreendimento**”, o usuário deverá desenvolver seu empreendimento, tendo a oportunidade de descrever os seus elementos textuais. É solicitado o preenchimento de Apresentação, Objetivos, Justificativa, Metodologia, Resultados Esperados, Modelo de Gestão, Previsão do uso de tecnologias, Descrição dos Beneficiários Diretos e Indiretos e Atividades Realizadas. Para maiores orientações desses campos, faz-se necessário a leitura de documento norteador de Empreendimentos.

Ao final dos campos, deve-se clicar em “**salvar**” e então irá abrir uma página para inserção de mais informações do empreendimento.

Figura 8: Inserção de “Equipe”, “Documentos” e “Vincular Projetos”

Início » Adicionar Empreendimento Social » Empreendimentos Sociais » Empreendimentos Sociais

Empreendimentos Sociais

Nome	xxxxxxxxxxxxxx	Tipo de Empreendimento	xxxxxxxxxxxxxx
Início das atividades	xxxxxxxxxxxxxx	Campus	xxxxxxxxxxxxxx
Núcleo	xxxxxxxxxxxxxx	Editor	xxxxxxxxxxxxxx
Área Temática	xxxxxxxxxx		
Justificativa de Pausa nas Atividades	xxxxxxxxxx		

Dados Gerais Equipe Documentos Vincular projetos

Fonte: SUAP (2021).

O usuário deverá informar sua equipe, colocando Discentes, Servidores e Parceiros Sociais, para que tenha uma composição mínima de funcionamento, de acordo com os documentos norteadores. A inserção é feita fazendo-se a busca pelo nome do integrante ou a matrícula, será apresentada uma caixa com a identificação no SUAP desse usuário, então, clica-se nesse usuário e depois no botão “Adicionar”, para adicionar discentes, servidores e Parceiros Sociais.

Caso seja necessário se cadastrar o “parceiro social”, deve-se clicar em “Cadastrar parceiro social” e ao abrir outra janela, preenche as informações solicitadas e clica no botão “Finalizar”, após isso, insere-se o parceiro social como descrito anteriormente.

O empreendimento estará devidamente registrado na PROEXC, quando o gerente sistêmico emitir o parecer de aprovação, e o grupo ou coletivo apresentará no campo “aproviação” o “SIM”. Caso seja devolvido para ajustes, o responsável pelo cadastro deve realizar os ajustes solicitados pelo gerente sistêmico e enviar novamente para emissão do parecer de aprovação.

Figura 15: Parecer de aprovação do empreendimento

Início » Gerência de Empreendimentos Sociais » Empreendimentos Sociais

Empreendimentos Sociais

Parecer:

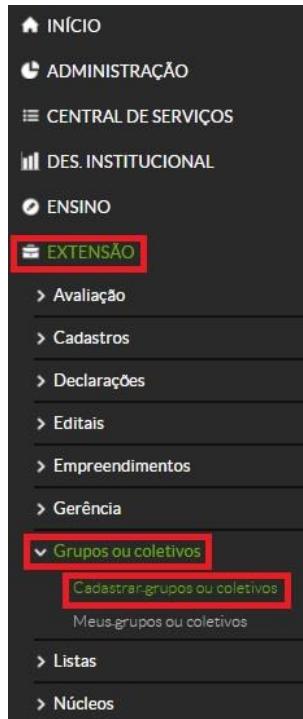
Fonte: SUAP (2021).

Os Empreendimentos são regidos por documentos próprios que regulamentam o seu funcionamento, e qualquer mudança na sua estrutura e ou na forma de cadastro de empreendimentos no SUAP, será trazida sempre em regulamento próprio.

CADASTRO DE GRUPOS E COLETIVOS

O cadastro de grupos e coletivos poderá ser feito a qualquer momento pelo usuário através do SUAP, independente de edital vigente, sendo necessário apenas que o usuário observe os documentos próprios que regulamentam esse cadastro. O usuário utilizará o menu localizado no canto esquerdo de sua tela, clicando em “**Extensão**”, depois em “**Grupos ou coletivos**” e, em seguida, em “**Cadastrar grupos ou coletivos**”.

Figura 9: Localizando a opção “Cadastrar grupos ou Coletivos” no SUAP



Fonte: SUAP (2021).

PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE CADASTRO DE GRUPOS E COLETIVOS

Após clicar em “**Cadastrar grupos ou coletivos**”, o SUAP abrirá a página denominada “**Adicionar Grupos Artísticos e Coletivos Culturais**” que disponibilizará o formulário inicial para preenchimento do cadastro, que deverá conter as informações gerais, específicas, equipamentos institucionais utilizados e a descrição do grupo ou coletivo.

Figura 10: Página “**Adicionar Grupos Artísticos e Coletivos Culturais**”

Adicionar Grupos Artísticos e Coletivos Culturais

Informações gerais

Nome: *	<input type="text"/>
Modalidade: *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

Informações específicas

Campus: *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Área temática:	<input type="text"/> <input type="button" value="Cultura"/>
Linha temática: *	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Vinculado a núcleo de extensão?	<input type="checkbox"/>
Início das atividades: *	<input type="text"/>
Escreva o mês e o ano referentes ao início das atividades (mm/aaaa)	
Houve pausa nas atividades?	<input type="checkbox"/>

Equipamentos institucionais utilizados

Equipamentos: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
-----------------	--

Descrição do grupo ou coletivo

Apresentação:	
---------------	--

Fonte: SUAP (2021).

No campo “**Informações Gerais**”, o usuário deverá inserir o nome do Grupo ou coletivo e escolher a “**Modalidade**”, escolhendo na lista suspensa, se “grupo artístico” ou “coletivo cultural”.

Nas informações específicas escolher o *campus* de atuação, em seguida, utilizando as listas suspensas apresentadas pelo sistema, o usuário deverá em Área Temática manter o termo “Cultura” e definir a Linha Temática (Linha de Extensão) de seu grupo ou coletivo.

- Para maiores detalhes sobre as Linhas Temáticas (Linhas de Extensão), acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext> ;
- Para maiores detalhes sobre os Eixos Temáticos, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos> ;

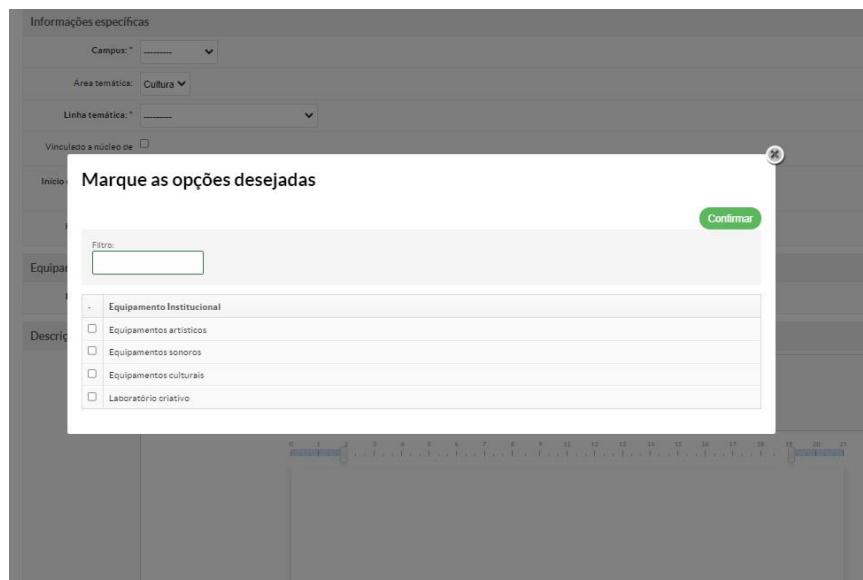
Algumas Linhas de Extensão têm a sua descrição definida no Anexo III desta Instrução Normativa, e devem ser acessadas para maiores detalhes em: <https://www.ifpb.edu.br/proexc>

Caso, o Grupo ou Coletivo, tenha algum vínculo com Núcleo de Extensão Rede Rizoma marcar o *checkbox* e fazer a busca do núcleo digitando o nome na caixa de busca e clicar no núcleo para vincular ao Grupo ou Coletivo.

Na sequência, deve colocar a “**data de início de atividades**” e se houve pausa desde a data de início das atividades do grupo ou coletivo, em caso positivo deve-se marcar o *checkbox* e então colocar a justificativa desta pausa.

Em “**Equipamentos institucionais utilizados**”, no campo “Equipamentos” usuário deverá clicar no botão “Buscar” e na janela que abrir, escolher o equipamento que será utilizado no grupo ou coletivo, e clicar no botão “Confirmar”.

Figura 11: Página “Adicionar equipamentos institucionais utilizados”



Fonte: SUAP (2021).

No campo “**Descrição do grupo ou coletivo**”, o usuário deverá desenvolver seu grupo ou coletivo, tendo a oportunidade de descrever os seus elementos textuais. É solicitado o preenchimento de Apresentação, Objetivos, Justificativa, Metodologia, Resultados Esperados, Ingresso e inscrições e Históricos. Abaixo de cada campo tem uma breve explicação do que se deve desenvolver naquele campo. Abaixo de alguns campos tem uma breve explicação do que se deve desenvolver naquele campo, para maiores orientações desses campos, faz-se necessário a leitura de documento norteador de Grupos ou coletivos.

Ao final dos campos, deve-se clicar em “**salvar**” e então irá abrir uma página para inserção de mais informações do grupo ou coletivo.

Figura 12: Inserção de informações adicionais para execução do grupo ou coletivo

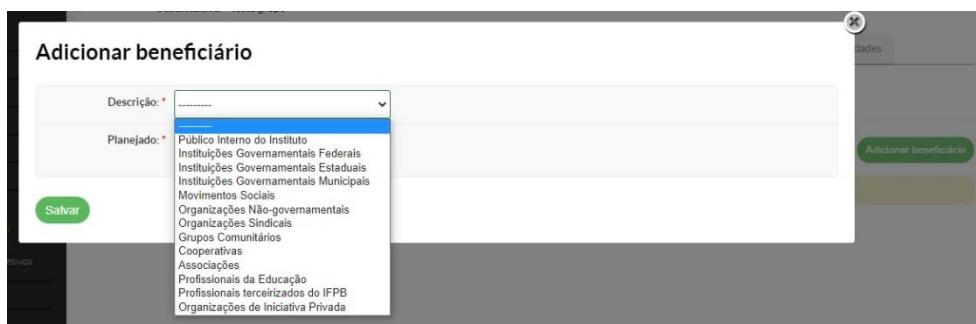
Início » Adicionar Grupos Artísticos e Coletivos Culturais » Equipamentos » Grupos artísticos ou coletivos culturais

Grupos artísticos ou coletivos culturais

Nome	XXXXXXXXXXXX	Linha temática	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Área temática	XXXXXXXXXX	Modalidade	XXXXXXXXXX				
Início das atividades	XXXXXXXXXX	Campus	XXXXXXXXXX				
Equipamentos Institucionais utilizados	XXXXXXXXXXXXXXXX						
Núcleos	XXXXXXXXXX						
Início da pausa	xx/xx/xxxx	Fim da pausa	xx/xx/xxxx				
Justificativa	XXXXXX						
Dados gerais	Descrição dos beneficiários	Equipe	Grupo de discussão	Documentos	Imagens	Vídeos	Registro de atividades

Fonte: SUAP (2021).

O usuário deverá colocar as informações adicionais para a execução do grupo ou coletivo, inserindo os beneficiários, clicando na aba “Descrição dos beneficiários” e clicando no botão “Adicionar beneficiário”, na janela que se abrir, escolhe-se dentre as opções disponíveis de público beneficiário e depois coloca-se no campo “planejado” a quantidade desse público.

Figura 13: Adicionando beneficiário ao grupo ou coletivo

Fonte: SUAP (2021).

O usuário deverá informar sua equipe, colocando Discentes, Servidores e Parceiros Sociais, para que tenha uma composição mínima de funcionamento, de acordo com os documentos norteadores. A inserção é feita fazendo-se a busca pelo nome do integrante ou a matrícula, será apresentada uma caixa com a identificação no SUAP desse usuário, então, clica-se nesse usuário e depois no botão “Adicionar”, para adicionar discentes, servidores e Parceiros Sociais.

Caso seja necessário se cadastrar o “parceiro social”, deve-se clicar em “Cadastrar parceiro social” e ao abrir outra janela, preenche as informações solicitadas e clica no botão “Finalizar”, após isso, insere-se o parceiro social como descrito anteriormente.

No decorrer da execução do grupo ou coletivo, deve-se utilizar as demais abas da atividade continuada de extensão e cultura, o “**Grupo de discussão**” é o local de comunicação com os coordenadores de extensão e cultura do IFPB, em “**Documentos**” deve-se colocar documentos utilizados na execução do grupo ou coletivo, a exemplo de atas de reuniões, certificados e etc. Em “**imagens**” e “**vídeos**” deve-se anexar todo o material produzido neste grupo, e por fim na aba “**Registro de atividades**” o usuário deve registrar todas as atividades realizadas pelo grupo ou coletivo, clicando no botão “Cadastrar registro de atividades”.

Figura 14: Realizando registro de atividades

Fonte: SUAP (2021).

Ao clicar no botão “**Cadastrar registro de atividades**” será aberta a página do passo 1 “Cadastrar Registro de Atividades”

Figura 14: Cadastrar registro de atividades

Início » Adicionar Grupos Artísticos e Coletivos Culturais » Equipamentos » Grupos artísticos ou coletivos culturais » Grupos artísticos ou coletivos culturais » Cadastrar Registro de Atividades

Cadastrar Registro de Atividades

Fonte: SUAP (2021).

Nesta página no campo “**Tipo de registro**” deve ser escolhido qual tipo de atividade foi realizada e fazer o registro, para exemplificar escolhemos aqui o tipo “**Apresentação artística**” e clicando no botão “**Confirmar**” será aberta outra página com o passo 2.

Figura 14: Exemplo de registro de atividades do tipo “**Apresentação artística**”

Passo 2 de 2

Dados Gerais

Tipo: *

Título: *

Participantes: *

Clique no botão buscar e informe os participantes da atividade.

É projeto de extensão? A lista de projetos surgirá se algum participante também tiver participação em projetos de extensão.

Local: *

Estado: *

Cidade: *

Data/Horário: *

Documento: Nenhum arq.. o selecionado
Inserir documentos relacionados à atividade registrada. Os tipos de arquivos permitidos são: pdf, jpeg, jpg, png, doc, docx, xls

Evento: *

Organizador: *

URL para fotos: *

Informações complementares:

Fonte: SUAP (2021).

Nesta página faz o registro da atividade realizada, preenchendo todos os campos e clicando no final no botão “**Finalizar**”, e sua atividade estará registrada.

O grupo ou coletivo estará devidamente registrado na PROEXC, quando o gerente sistemico emitir o parecer de aprovação, e o grupo ou coletivo apresentará no campo “aprovação” o “SIM”. Caso seja devolvido para ajustes, o responsável pelo cadastro deve realizar os ajustes solicitados pelo gerente sistemico e enviar novamente para emissão do parecer de aprovação.

Figura 15: Parecer de aprovação do grupo ou coletivo

Início » Gerência de Grupos Artísticos e Coletivos Culturais » Grupos artísticos ou coletivos culturais

Grupos artísticos ou coletivos culturais

Parecer

Fonte: SUAP (2021).

Os grupos ou coletivos são regidos por documentos próprios que regulamentam o seu funcionamento, e qualquer mudança na sua estrutura e ou na forma de cadastro de grupos ou coletivos no SUAP, será trazida sempre em regulamento próprio.