 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento		
Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão 04	Nº de folhas 1 de 14

Glossário de Siglas e Termos

CAPEX – Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão

CAE – Conselho Acadêmico de Ensino

CO – Coordenação de Orçamento da PROPLAN

CCCONV – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

CCF – Coordenação de Contabilidade Finanças da PROAD

D.O.U – Diário Oficial da União

GRU – Guia de Recolhimento da União

Instrumento jurídico – Documento produzido entre partes que gera efeito jurídico, como acordos, contratos, convênios, termos e congêneres.

NAC – Núcleo de Acompanhamento e Controle da PROPLAN/CCCONV

NAE – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

Parceiro - Instituição que repassa recursos financeiros à UFBA, como: concedente, financiador, contratante e doador.

PROAD - Pró-Reitoria de Administração da UFBA

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

RCO - Relatório de cumprimento de objeto

SAPIENS – Sistema de Acompanhamento de Processos das Instituições de Ensino Superior

SIATEX - Sistema de Registro e Acompanhamento de Atividades de Extensão

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFBA – Universidade Federal da Bahia

I. OBJETIVO

Formalizar acordo entre a UFBA e outra(s) instituição(ões) pública(s) ou privada(s) para captação de recursos financeiros de projetos executados pela UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 - Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Portaria Interministerial 424 de 30 de dezembro de 2016 – Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

Resolução nº 03/2016 do CAPEX UFBA - Aprova o Regimento Interno do Conselho Acadêmico de Pesquisa e Extensão (CAPEX).

Elaborado por Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	2 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

Guia de Celebração de Parcerias Institucionais e Acadêmicas da UFBA – Disponível em https://proplan.ufba.br/sites/proplan.ufba.br/files/UFBA_contratos%20e%20convenios_27_12.pdf.

III. RESPONSABILIDADES

- **CCCONV:** faz pré-análise da solicitação e encaminha o processo ao NAE.
- **Congregação da Unidade/instância equivalente:** analisa o projeto e elabora a ata; analisa o projeto e elabora a ata.
- **Coordenação do projeto:** elabora projeto/plano de trabalho no SIPAC (portal administrativo); solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto; submete o projeto à aprovação da Congregação da Unidade/instância equivalente; solicita formalmente ao NAC emissão da GRU e fatura (quando for o caso), de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/18; emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo.
- **NAC:** acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.
- **NAE:** realiza análise documental e técnica do processo; elabora a minuta do instrumento jurídico, elabora a minuta do instrumento jurídico, anexa ao processo e o encaminha para Procuradoria Federal junto à UFBA; analisa o parecer jurídico; adiciona o reitor como assinante do instrumento jurídico, encaminha o processo eletrônico ao Reitor, com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico; solicita ao Parceiro a assinatura do instrumento jurídico; anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo; publica o instrumento jurídico no D.O.U e envia por e-mail cópia do extrato da publicação para: Unidade de origem do projeto; Coordenador do projeto; CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças; e CO - Coordenação de Orçamento; anexa ao processo o extrato da publicação no D.O.U.
- **Parceiro:** assina o instrumento jurídico e o encaminha ao NAE.
- **Procuradoria Federal junto a UFBA:** elabora o parecer jurídico no SAPIENS, anexa ao SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente ao NAE.
- **Reitor:** assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento ao NAE; emite despacho de encaminhamento do instrumento jurídico físico ao NAE.
- **Unidade:** cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV; solicita o crédito à PROPLAN e o executa; elabora e cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) o processo de prestação de contas, de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/24.

IV. PROCEDIMENTOS

Para a realização de projetos com recursos executados por Fundação de apoio o procedimento a ser seguido é o PO/PROPLAN/CCCONV/02.

1. Coordenação do projeto elabora projeto/plano de trabalho no SIPAC (portal administrativo).

A coordenação do projeto elabora o projeto apenas caso não haja plano de trabalho aprovado pelo parceiro. E caso haja plano do trabalho detalhado do parceiro, deve-se pular para etapa 5.

Elaborado por	Aprovado por	Data
José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Túlio Fabrinne	05/10/2020

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	3 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

O projeto será composto por:

- a) Identificação precisa da ação ou do objeto específico a ser executado;
 - b) Obrigações dos partícipes;
 - c) Identificação das metas a serem atingidas;
 - d) Identificação e estimativa da clientela a ser beneficiada;
 - e) Identificação das etapas ou fases de execução, com respectivo cronograma;
 - f) Definição detalhada do plano de aplicação de aporte financeiro;
 - g) Previsão de início e término de cada etapa e fases programadas;
 - h) Outros elementos específicos de acordo com a demanda do parceiro.
2. Coordenação do projeto solicita ao Departamento/instância equivalente autorização para participação dos docentes e/ou técnicos administrativos (quando for o caso) envolvidos no projeto.
 3. Coordenação do projeto submete o projeto à aprovação da Congregação da unidade/instância equivalente.
 4. Congregação da unidade/instância equivalente analisa o projeto e elabora a ata.

Projeto aprovado?
 Não → Fim do procedimento
 Sim → Continua procedimento
 5. Unidade cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e encaminha eletronicamente à CCCONV (unidade de destino: 12.01.05.04 – Setor de Convênios/PROPLAN).

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC (módulo de protocolo) com o seguinte *Assunto*: **001 – Relação Interinstitucional** e assunto detalhado: *Captação de recursos financeiros de Projetos executados pela UFBA*.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Ofício do Diretor, em atenção à CCCONV.	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
É necessário que conste no ofício: interesse acadêmico e indicação do coordenador.						
b)	Projeto com Plano de Aplicação detalhado emitido pelo SIPAC	Projeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
c)	Ata de aprovação do Projeto na	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	4 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	Congregação	É necessário constar na ata, a aprovação do CAPEX e CAE. CAPEX: quando se tratar de um curso de especialização/pós-graduação <i>lato sensu</i> e pesquisa. CAE: quando se tratar de um curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> ou residência.				
d)	Declaração de anuência do Departamento ou Unidade	Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Chefe do Departamento / Diretor da unidade
		Chefe de departamento ou Diretor de unidade deve autorizar o docente e/ou técnico administrativo a participar do projeto, informando que não haverá interferência em suas atividades e indicando a compatibilidade de carga horária didática com a do projeto.				
e)	Declaração Individual de cada servidor – Teto constitucional	Declaração de Teto Constitucional	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Servidor membro do projeto
		Cada servidor envolvido no Projeto deverá informar na sua Declaração que não receberá acima do teto do funcionalismo público federal (quando for o caso).				
f)	Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo	Declaração de inexistência de nepotismo	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Coordenador do projeto
g)	Registro no SIATEX	Documentos comprobatórios	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
		Quando se tratar de projeto de extensão.				
h)	Pareceres do CEP e/ou CONEP	Parecer	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
		Quando se tratar de projetos de pesquisas que envolvam seres humanos são necessários os pareceres do CEP/CONEP.				
i)	RG do representante legal do parceiro	Cópia de identidade	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
j)	CPF do representante legal do parceiro	Cópia de CPF	Restrito	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor
k)	Ato de Delegação do representante	*	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	5 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	legal para assinatura de acordo	* Ato de delegação pode ser: ato de posse, procuração, contrato social/documento similar, ata, estatuto, regimento interno. Ou qualquer outro documento congênere que comprove a transferência de competência.				
l)	Contrato Social/Estatuto (quando for o caso)	Contrato	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do setor
m)	Certidões de regularidade fiscal e jurídica	Certidão	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
n)	Despacho de encaminhamento à CCCONV	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

6. CCCONV faz pré-análise da solicitação e encaminha o processo ao NAE.

7. NAE realiza análise documental e técnica do processo.

Documentação em conformidade?

Não → Emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de Origem.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Sim → Continua procedimento.

8. NAE cadastra o projeto no SIPAC (módulo projetos e convênios), caso haja plano de trabalho detalhado do parceiro.

9. NAE elabora a minuta do instrumento jurídico, anexa ao processo e o encaminha para Procuradoria Federal junto à UFBA para análise, emissão do parecer e chancela do instrumento jurídico.

A minuta do instrumento jurídico deve ser anexada conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Minuta do instrumento jurídico	Minuta de ... *	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor
*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Minuta de Acordo; - Minuta de Contrato; - Minuta de						

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	6 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

		Convênios; - Minuta de Convênio de estágio; - Minuta de Ajustes; - Minuta de Termo de doação; - Minuta de Termo de Execução Descentralizada; - Minuta de Termo de outorga				
b)	Despacho de encaminhamento à Procuradoria Federal junto à UFBA	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

Caso a concedente tenha uma minuta de instrumento jurídico própria, a CCONV analisa a proposta e sugere ao coordenador do projeto as alterações formais que julgar necessárias através de despacho.

10. Procuradoria Federal junto à UFBA elabora o parecer jurídico no SAPIENS, anexa ao SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer Jurídico	Parecer	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do Setor
b)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

11. NAE analisa o parecer jurídico.

Parecer favorável?

Não→ Emite despacho no SIPAC (módulo de protocolo) com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de origem para ciência do Coordenador do Projeto.

Com conversão em diligência→ Corrige o problema, anexa a nova minuta do instrumento jurídico, e emite despacho à Procuradoria Federal junto à UFBA para novo parecer.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Nova Minuta do instrumento jurídico	Minuta de ... *	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do Setor
	*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Minuta de Acordo; - Minuta de Contrato; - Minuta de Convênios; - Minuta de Convênio de estágio; - Minuta de Ajustes; - Minuta de Termo de doação; - Minuta de Termo de Execução Descentralizada; - Minuta de Termo de outorga					
b)	Despacho de pendências	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

Com ressalva→ Corrige o problema, anexa nova minuta e continua o procedimento.

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	7 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Instrumento jurídico	*	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Reitor
*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Acordo; - Contrato; - Convênios; Convênio de estágio; Ajustes; - Termo de doação; - Termo de Execução Descentralizada; - Termo de outorga						

Sim → Continua o procedimento.

12. NAE encaminha o processo eletrônico ao Reitor, com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho de encaminhamento ao Reitor	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

13. Reitor assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento ao NAE.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

14. NAE solicita ao Parceiro a assinatura do instrumento jurídico.

15. Parceiro assina o instrumento jurídico e o encaminha ao NAE.

16. NAE anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo.

Esta etapa será necessária sempre que a assinatura do instrumento jurídico ocorrer em ambiente externo ao processo no SIPAC (módulo de protocolo).

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Instrumento jurídico	*	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do setor

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	8 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Acordo; - Contrato; - Convênios; Convênio de estágio; Ajustes; - Termo de doação; - Termo de Execução Descentralizada; - Termo de outorga

17. NAE publica o instrumento jurídico no D.O.U, quando o parceiro não o fizer, e envia por e-mail cópia do extrato da publicação do instrumento jurídico no D.O.U para:

- a) Unidade de origem do projeto;
- b) Coordenador do projeto;
- c) CCF - Coordenação de Contabilidade e Finanças; e
- d) CO - Coordenação de Orçamento.

18. NAE anexa ao processo o extrato da publicação no D.O.U, conforme instruções abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Extrato da publicação no D.O.U	Publicação do Diário Oficial	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor

19. Coordenação do projeto solicita formalmente ao NAC emissão da GRU e fatura (quando for o caso), de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/18.

20. Unidade solicita o crédito à PROPLAN e o executa.

21. NAC acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.

O acompanhamento pode abranger:

- a) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora: PO/PROPLAN/CCCONV/10
- b) Inclusão/exclusão de membro na equipe executora – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/11
- c) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros: PO/PROPLAN/CCCONV/12
- d) Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/13
- e) Solicitação de Termo Aditivo: PO/PROPLAN/CCCONV/14
- f) Solicitação de Termo Aditivo de PRAZO: PO/PROPLAN/CCCONV/15
- g) Solicitação de Termo Aditivo – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/16
- h) Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFBA: PO/PROPLAN/CCCONV/17
- i) Emissão de GRU e fatura: PO/PROPLAN/CCCONV/18
- j) Utilização de saldo de aplicação financeira: PO/PROPLAN/CCCONV/19
- k) Termo de apostilamento: PO/PROPLAN/CCCONV/20
- l) Atualização de cronograma de desembolso: PO/PROPLAN/CCCONV/21
- m) Distrato de contrato: PO/PROPLAN/CCCONV/22

22. Coordenação do Projeto emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo, conforme instruções abaixo:

Ordem dos	Tipo	Natureza	Forma de	Conferência	Assinante
Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra		Aprovado por Túlio Fabrinne		Data 05/10/2020	

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	9 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

documentos				documento		
a)	RCO	Relatório de Cumprimento de Objeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Coordenador do Projeto

23. Unidade elabora e cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) o processo de prestação de contas, de acordo com o PO/PROPLAN/CCCONV/24 – Prestação de Contas da Unidade à CCCONV.

Os documentos fiscais que compõem a prestação de contas fazem parte dos processos de pagamento gerados ao longo da execução do projeto.

Fim do Processo.

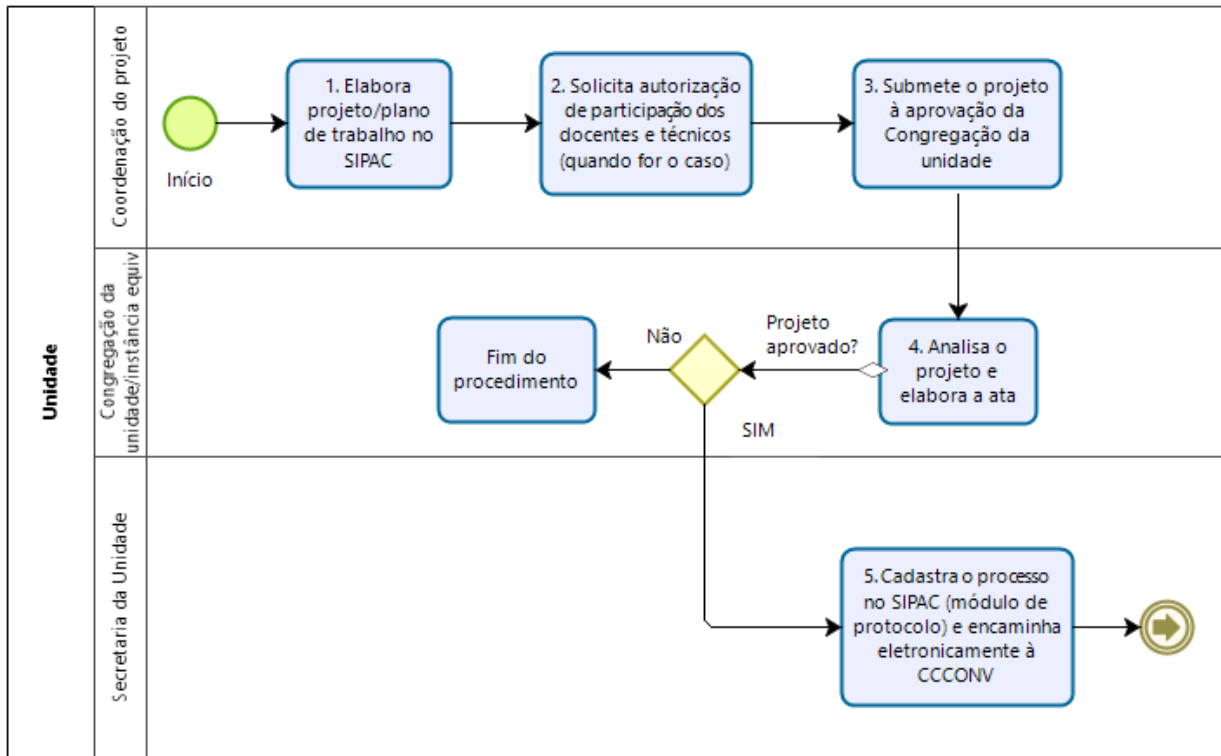
V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- **Declaração de anuência do Departamento ou Unidade** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de anuência do Diretor do Departamento ou Unidade.
- **Declaração Individual de cada servidor – Teto Constitucional** – Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de Teto Constitucional.
- **Declaração do Coordenador do projeto de inexistência de nepotismo** - Template disponível no SIPAC (protocolo) com a tipologia: Declaração de inexistência de nepotismo.

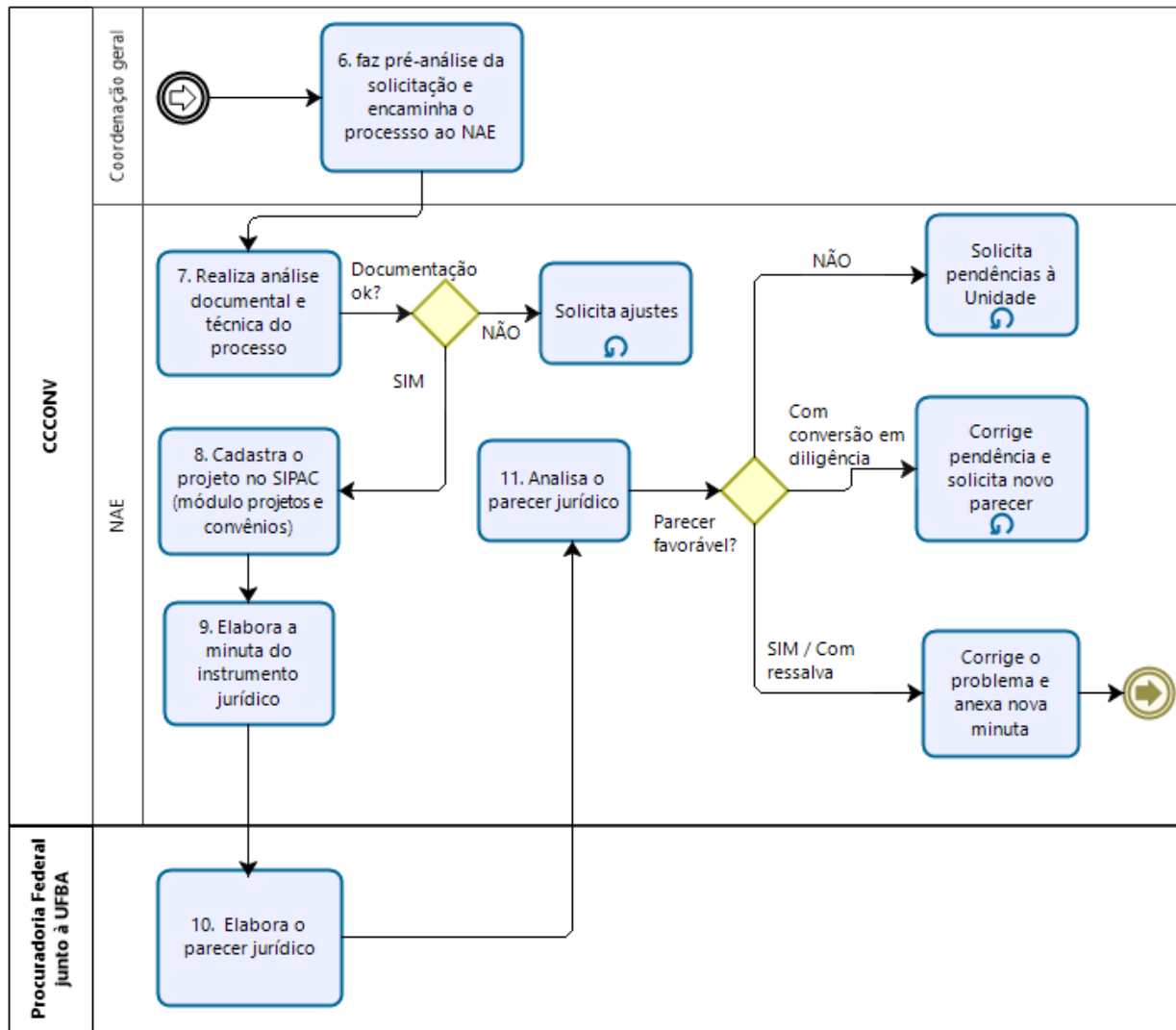
Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

VI. FLUXOGRAMAS

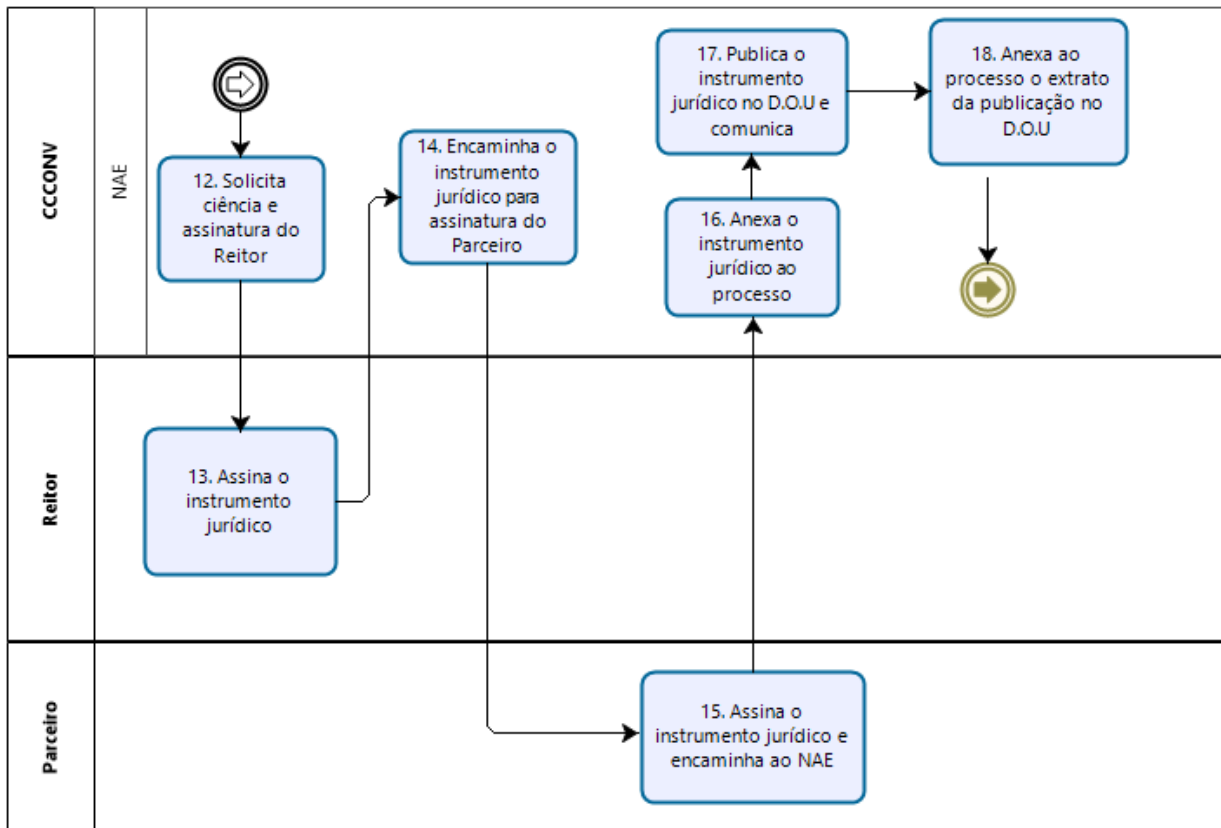
Etapa 1.



Etapa 2.

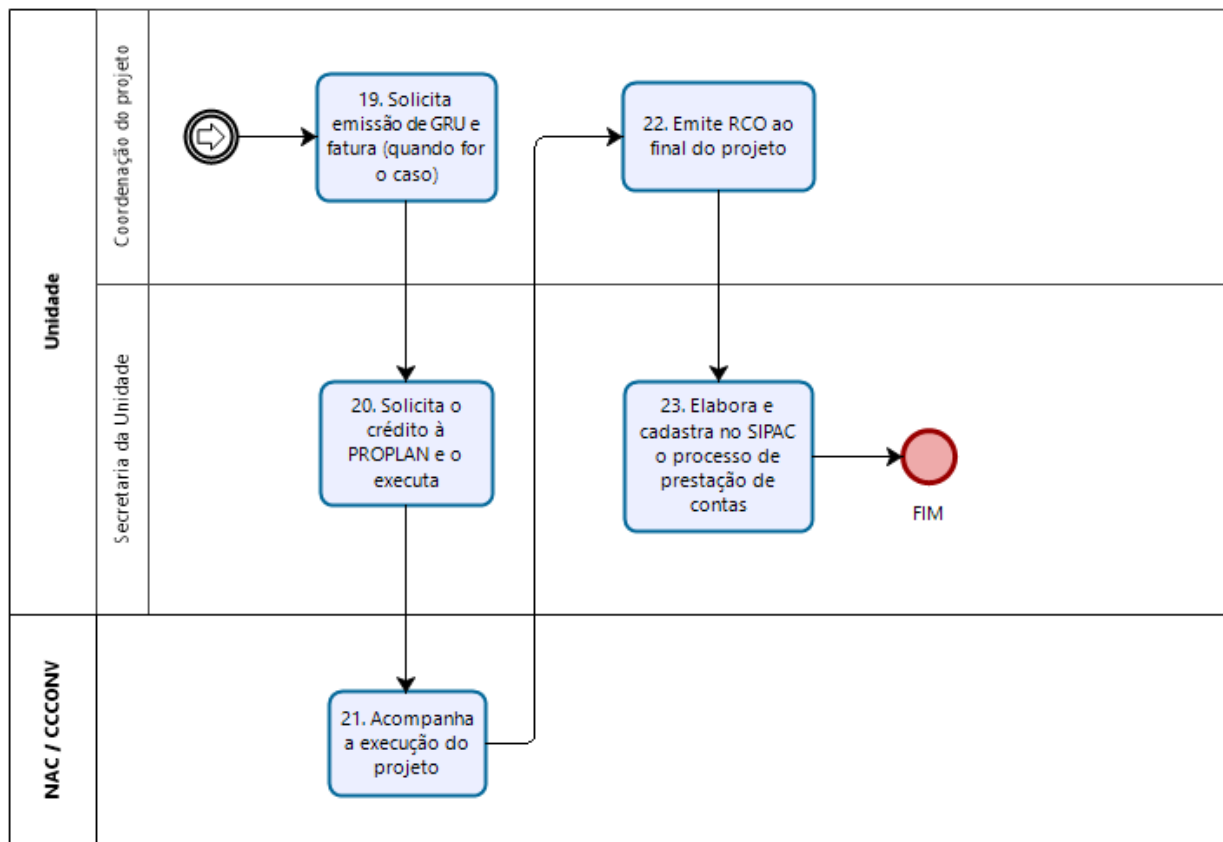


Etapa 3.



Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	13 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

Etapa 4.



VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
04	05/05/2023	Alteração do Código CONARQ de acordo com a tabela/2020	1/21	Kamila Dutra
03	20/07/2020	Adequação à assinatura digital dos documentos do processo	7 / 22	Kamila Dutra
02	03/09/2019	Procedimentos em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra
01	27/05/2015	Procedimentos	6 / 22	Túlio Fabrinne Uendel Cruz
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------

Processo	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	Identificação	PO/PROPLAN/CCCONV/01	Versão	04	Nº de folhas	14 de 14
-----------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

							Paulo Marques Adriano Peixoto
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/10/2020	Túlio Fabrinne	CCCONV
	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-reitor PROPLAN
	31/10/2019	Túlio Fabrinne	CCCONV
	06/03/2014	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	05/05/2023	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	10/09/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	20/07/2020	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	23/09/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Reinaldo Lopes Lima	PROPLAN/CCCONV/NAE
		Leandro Rosado	PROPLAN/CCCONV/NAE
	27/05/2015	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		Uendel Cruz	SUPAD
	30/10/2013	Joseny Marques	Gabinete do Reitor
		Maria Celestina Nascimento	PROAD/CCF
		Maria Cristina Cangussu	PROPLAN/Assessoria
Túlio Fabrinne		PROPLAN/CCCONV	
Elaborado	28/10/2013	Adriano Peixoto	SUPAD
		Paulo Marques	SUPAD

Elaborado por José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Aprovado por Túlio Fabrinne	Data 05/10/2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------