 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	<b>Versão</b>	<b>Nº de folhas</b>
		PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	07	1 de 13

## Glossário de Siglas e Termos

**CCCONV** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças da PROAD

**COORC** – Coordenação de Orçamento da PROPLAN/CCCONV

**DOAP** – Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto

**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

**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SRI** – Superintendência de Relações Internacionais

## I. OBJETIVO

Formalizar acordos de cooperação entre a UFBA e Instituições Internacionais.

## I. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução CONSUNI 06/2013** - Dispõe sobre as relações entre a UFBA e suas Fundações de Apoio nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

**Resolução CONSUNI 01/2021** - Dispõe sobre as relações entre a Universidade Federal da Bahia - UFBA e Fundações de Apoio, nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014 e Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.

## II. RESPONSABILIDADES

- **CCCONV:** identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.
- **CCF:** emite contrato de fechamento de câmbio (modelo do Banco do Brasil); identifica e atesta o ingresso do recurso na Conta única do Tesouro Nacional; envia a solicitação para a CO para a liberação do crédito; registra o empenho.

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	2 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

- **CO:** libera o crédito para a Unidade acadêmica indicada, após a autorização do Pró-Reitor da PROPLAN.
- **Coordenação do projeto:** elabora projeto/plano de trabalho; submete o projeto para aprovação da Congregação da Unidade/órgão equivalente; emite RCO ao final do projeto e anexa ao processo.
- **Congregação da Unidade/órgão equivalente:** analisa o projeto.
- **Fundação de apoio:** comunica expressamente à Unidade, por e-mail, o seu interesse e a sua capacidade de realização do projeto; presta contas ao NAP de acordo PO/PROPLAN/CCCONV/23 – Prestação de Contas da Fundação de apoio, ou PO/PROPLAN/CCCONV/25 – Prestação de contas em projetos tripartites.
- **NAC:** acompanha a execução do projeto de acordo com os procedimentos operacionais 10 a 22 da CCCONV.
- **NAE:** cadastra o projeto no SIPAC (módulo projeto e convênios); encaminha, quando couber, o processo para Procuradoria Federal junto à UFBA; analisa o parecer jurídico; encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor; publica o acordo internacional no D.O.U e envia cópia do extrato da publicação para: Unidade de origem do projeto, Coordenador do projeto, CCF (quando houver recurso financeiro), e CO (quando houver recurso financeiro); anexa ao processo o extrato da publicação no D.O.U.
- **Parceiro:** assina o acordo internacional e o encaminha à SRI; realiza a operação de pagamento.
- **Procuradoria Federal junto à UFBA:** elabora o parecer jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE.
- **Reitor (a):** assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento à SRI.
- **Relatoria do processo:** elabora parecer circunstanciado e encaminha à Congregação.
- **SRI:** realiza análise documental e técnica do processo; quando possível, auxilia na tradução da minuta do acordo internacional e anexa ao processo as duas versões (português e no idioma do parceiro); elabora parecer sobre a pertinência do acordo e o encaminha eletronicamente à CCCONV; assina e solicita ao Parceiro a assinatura do acordo internacional; anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo e encaminha ao NAE.
- **Unidade:** indica relator do processo na Congregação; cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente à SRI; encaminha uma Solicitação de Crédito à CCF para inclusão da informação sobre a entrada do recurso; encaminha a solicitação de empenho à CCF.

### III. PROCEDIMENTOS

Este procedimento pressupõe um contato prévio entre a unidade da UFBA interessada e a organização internacional, para cumprimento das rotinas acadêmicas.

Para a realização de projetos com recursos executados por fundação de apoio, também deverá ser seguido o PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/03 (Procedimento de contratação de Fundação de Apoio por Dispensa de Licitação), que se desenvolve de forma paralela a este PO.

#### 1. Coordenação do Projeto elabora projeto/plano de trabalho.

Quando for o caso, Coordenação do projeto acorda com a Fundação de Apoio o valor dos Despesas Operacionais e Administrativas do Projeto - DOAP da Fundação. A DOAP não é uma taxa genérica, mas uma previsão baseada em custos efetivos para o projeto.

#### 2. Fundação de Apoio comunica expressamente à Unidade, por e-mail, o seu interesse e a sua capacidade de realização do projeto.

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	3 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

3. Unidade indica relator do processo na Congregação.

4. Relatoria do processo elabora parecer circunstanciado e encaminha à Congregação.

O parecer deve observar os assuntos e itens do art.12, III da Resolução CONSUNI 01/2021.

5. Coordenação do Projeto submete o projeto para aprovação da Congregação da Unidade/órgão equivalente.

Quando o projeto for com Fundação de Apoio, o projeto deve preencher os seguintes critérios:

- necessidade de manter 2/3 de partícipes da UFBA como membros do projeto, conforme determina o Art. 4º, inciso I da Resolução 06/2013 do CONSUNI;
- aprovação dos valores das bolsas, quando for o caso;
- indicação de que os recursos financeiros serão executados por Fundação de Apoio.
- Parecer circunstanciado do relator do projeto.

6. Congregação da Unidade/órgão equivalente analisa o projeto.

Projeto aprovado?

Não → Fim do procedimento

Sim → Continua procedimento

A ata de aprovação deve constar:

- aprovação da contratação de FUNDAÇÃO de Apoio por dispensa de licitação, Arts. 1-A e 1-B da Lei 8.958/94;
- observação de que o projeto atende a determinação do Art. 4º, I da Resolução 06/2013 do CONSUNI, que prevê dois terços de partícipes da UFBA como membros do projeto;
- aprovação dos valores das bolsas, quando for o caso.

7. Unidade cadastra o processo no SIPAC (módulo de protocolo) e o encaminha eletronicamente à SRI.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: **001 – Relação Interinstitucional** e assunto detalhado: Acordo Internacional.

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

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Ofício do Diretor da Unidade, em atenção ao SRI.	Ofício	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Direção da unidade
b)	Edital, se for o caso.	Edital	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento Original	Servidor do setor
c)	Plano de Trabalho encaminhado pelo parceiro	Projeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento Original	Servidor do setor
d)	Minuta do acordo internacional	Minuta de acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
e)	Parecer Circunstanciado	Parecer	Ostensivo	Anexar documento	Cópia Simples	Servidor do Setor

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	4 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

e)	Formulário de cadastramento da proposta no sistema do parceiro (quando for o caso)	Formulário	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
f)	Despacho de encaminhamento à SRI	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

8. SRI realiza análise documental e técnica do processo.

O processo está em conformidade?

Não → Solicita ajustes das inconsistências à Unidade.

Sim → Continua o procedimento

9. SRI, quando possível, auxilia na tradução da minuta do acordo internacional e anexa ao processo as duas versões (português e no idioma do parceiro), seguindo as orientações abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Minuta do acordo internacional em português	Minuta de Acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
b)	Minuta do acordo internacional no idioma do parceiro	Minuta de Acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor

10. SRI, através do assessor, elabora parecer sobre a pertinência do acordo e o encaminha eletronicamente à CCONV (unidade de destino: 12.01.05.04 – Setor de Convênios/PROPLAN), seguindo a orientação abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever documento	Cópia Simples	Assessor
b)	Despacho de encaminhamento à CCONV	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

11. CCONV identifica a solicitação e encaminha o processo ao NAE.

12. NAE cadastra o projeto no SIPAC (módulo projeto e convênios).

13. NAE encaminha, quando couber, o processo para Procuradoria Federal junto à UFBA, para análise do acordo internacional e elaboração do parecer jurídico.

14. Procuradoria Federal elabora o parecer jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	5 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

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

15. 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 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 acordo	Minuta de Acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor
b)	Despacho de pendências	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Nova Minuta do acordo	Minuta de Acordo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	Servidor do Setor

Sim → Continua o procedimento

16. NAE encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor.

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Despacho de encaminhamento ao Reitor	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
É imprescindível que no despacho conste o número da página que a minuta a ser assinada se encontra no processo.						

17. Reitor assina o instrumento jurídico e emite despacho de encaminhamento à SRI.

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

18. SRI assina e solicita ao Parceiro a assinatura do acordo internacional.

19. Parceiro assina o acordo internacional e o encaminha à SRI.

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	6 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

20. SRI anexa o instrumento jurídico, assinado por todos os envolvidos, ao processo e encaminha ao NAE.

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)	Acordo Internacional	Acordo	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor
b)	Despacho de encaminhamento ao NAE	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

21. NAE publica o acordo internacional no D.O.U. e envia cópia do extrato da publicação para:

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

22. 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	Documento original	Servidor do setor

23. Parceiro realiza a operação de pagamento.

No caso de recursos que ingressam diretamente na Fundação de Apoio, seguir normas específicas e pular as etapas 20 a 26 deste PO.

24. CCF emite contrato de fechamento de câmbio (modelo do Banco do Brasil).

O conteúdo do ofício é a solicitação da conversão do recurso da moeda de origem para a moeda de destino.

O ofício é enviado pela seção financeira da CCF para o Banco do Brasil a seção de receitas (SCRP) verifica a entrada do recurso para posterior solicitação de crédito por parte das unidades.

25. CCF, através do SIAFI, identifica e atesta o ingresso do recurso na Conta única do Tesouro Nacional.

Quando da conversão da GRU em Documento de Arrecadação (RA), deve-se informar à Unidade Acadêmica que está sendo contemplada pelo crédito para que possam acompanhar.

26. Unidade encaminha uma solicitação de crédito à CCF para inclusão da informação sobre a entrada do recurso.

27. CCF envia a solicitação para a COORC para a liberação do crédito.

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	7 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

28. COORC libera o crédito para a Unidade acadêmica indicada, após a autorização do Pró-Reitor da PROPLAN.

29. Unidade encaminha a solicitação de empenho à CCF.

30. CCF registra o empenho.

Quando procedidos todos os trâmites, ocorrem os processos de liquidação e pagamento.

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

O acompanhamento abrange:

Inclusão/exclusão de membro na equipe executora: PO/PROPLAN/CCCONV/10

Inclusão/exclusão de membro na equipe executora – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/11

Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros: PO/PROPLAN/CCCONV/12

Solicitação de Remanejamento de recursos financeiros – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/13

Solicitação de Termo Aditivo: PO/PROPLAN/CCCONV/14

Solicitação de Termo Aditivo de PRAZO: PO/PROPLAN/CCCONV/15

Solicitação de Termo Aditivo – Projetos TRIPARTITE: PO/PROPLAN/CCCONV/16

Termo de Doação dos Bens de Projeto acadêmico para UFBA: PO/PROPLAN/CCCONV/17

Emissão de GRU e fatura: PO/PROPLAN/CCCONV/18

Utilização de saldo de aplicação financeira: PO/PROPLAN/CCCONV/19

Termo de apostilamento: PO/PROPLAN/CCCONV/20

Atualização de cronograma de desembolso: PO/PROPLAN/CCCONV/21

Distrato de contrato: PO/PROPLAN/CCCONV/22

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	RCO	Relatório de Cumprimento de Objeto	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Coordenador do Projeto

33. Fundação de Apoio presta contas ao NAP de acordo PO/PROPLAN/CCCONV/23 – Prestação de Contas da Fundação de apoio, ou PO/PROPLAN/CCCONV/25 – Prestação de contas em projetos tripartites.

Fim do Processo

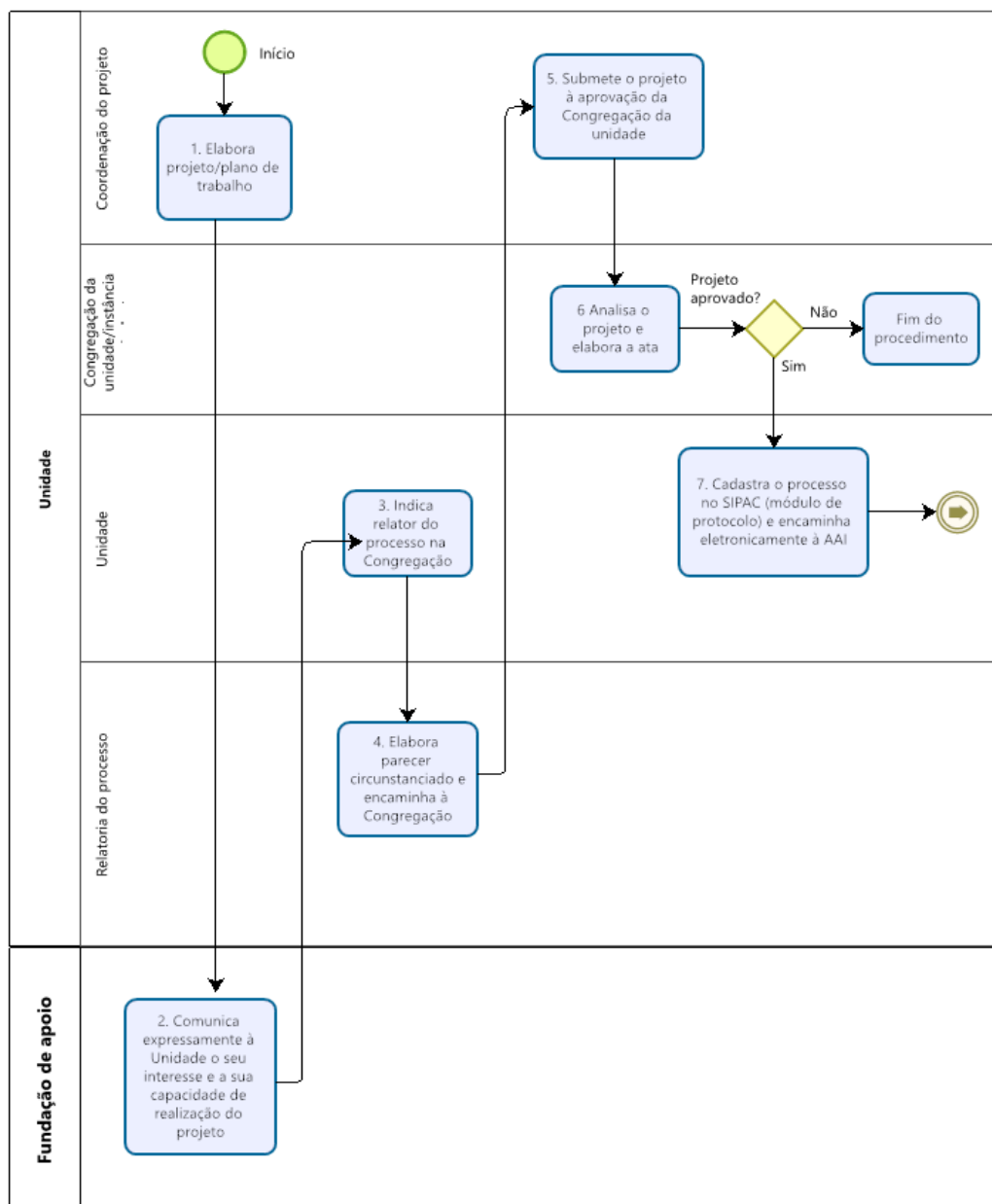
#### IV. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

## V. FLUXOGRAMAS

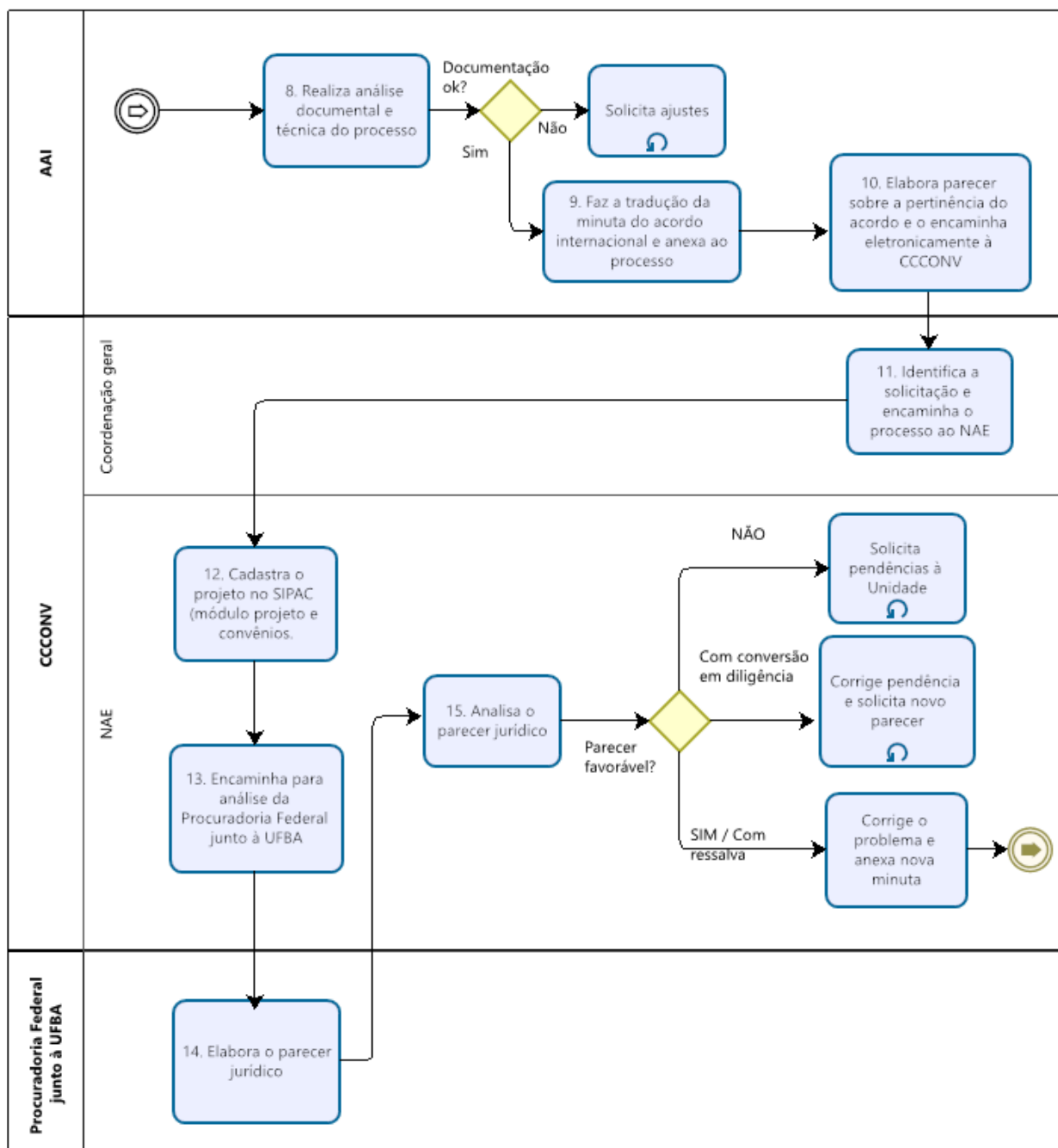
### Etapa 1.





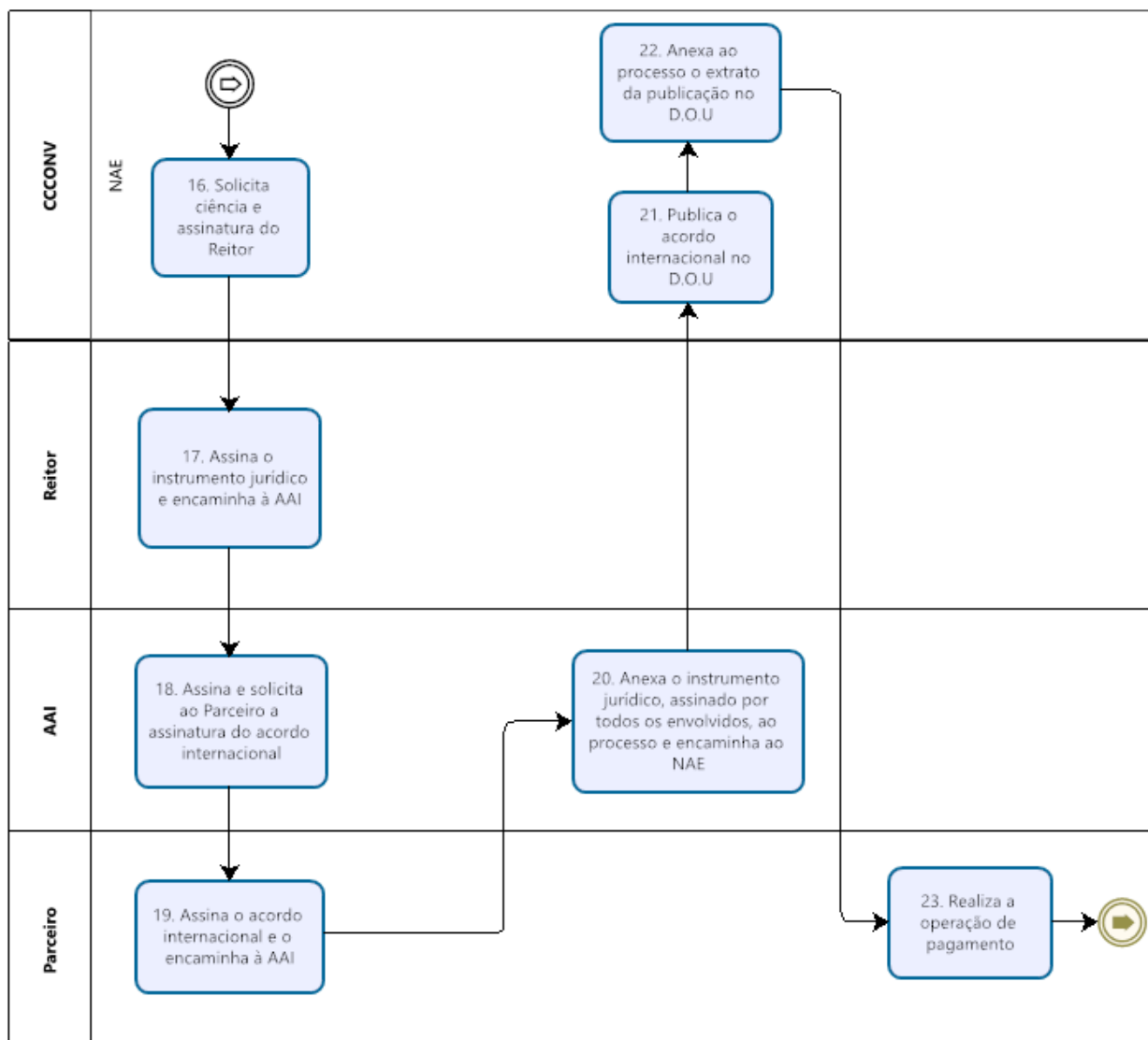
<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	9 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	---------

## Etapa 2.

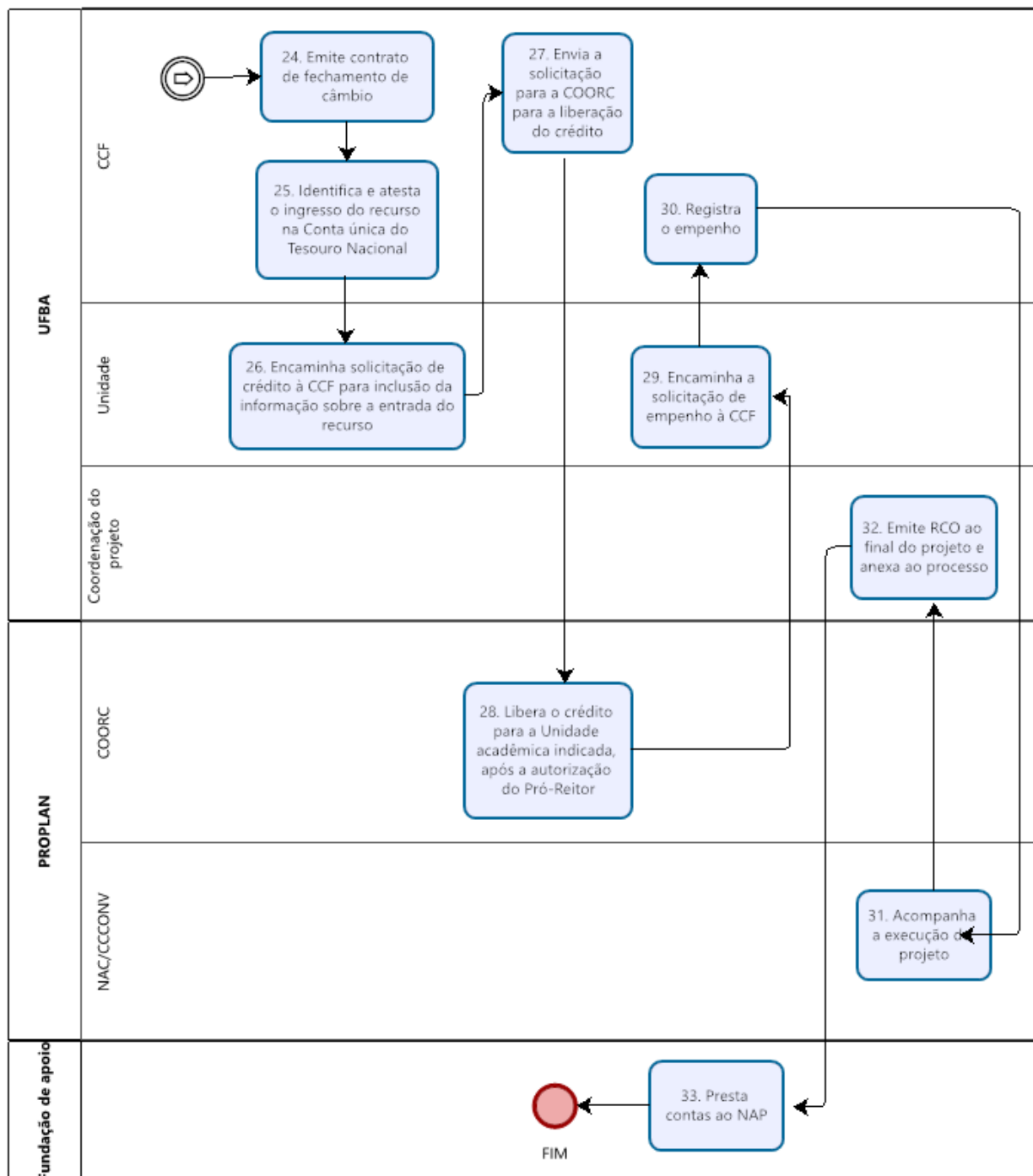


<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------

**Etapa 3.**



**Etapa 4.**



<b>Processo</b> Acordo Internacional	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b> 07	<b>Nº de folhas</b> 12 de 13
---	--	---------------------	---------------------------------

## VI. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
07	01/08/2024	Alteração do antigo nome Assessoria Internacional (AAI) para Superintendência de Relações Internacionais (SRI)	1/33	Betânia Almeida - SRI
06	05/12/2023	Alteração do item 9	1/33	Kamila Dutra Betânia Almeida - CRII
05	05/05/2023	Alteração do Código CONARQ de acordo com a tabela/2020	1/33	Kamila Dutra
04	24/08/2021	Adequação à Resolução CONSUNI 01/2021	5/33	Kamila Dutra Túlio Fabrinne
03	20/07/2020	Adequação do processo à assinatura digital dos documentos e atualizações levantadas pela CCF	11 /30	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 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	01/08/2024	Betania Almeida	SRI
	05/05/2023	Kamila Dutra Pena	SUPAD
	24/08/2021	Kamila Dutra Pena e Túlio Fabrinne	SUPAD - CCCONV
	10/09/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra		<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	
		<b>Data</b> 24/08/2021	

<b>Processo</b>	Acordo Internacional	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/NAE/06	<b>Versão</b>	07	<b>Nº de folhas</b>	13 de 13
-----------------	----------------------	----------------------	--------------------------	---------------	----	---------------------	----------

	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/SRI	
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV	
	Elaborado	28/10/2013	Adriano Peixoto	SUPAD
			Paulo Marques	SUPAD

<b>Elaborado por</b> José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 24/08/2021
---	---------------------------------------	---------------------------