

 <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>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b> PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> <b>1 de 10</b>

### 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

**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).

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	2 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

**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](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; encaminha o processo eletrônico com despacho solicitando ciência e assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor; encaminha o instrumento jurídico para assinatura do Parceiro; 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; arquiva internamente o instrumento jurídico original, e anexa ao processo a cópia do instrumento e extrato da publicação no D.O.U.
- **Parceiro:** assina o instrumento jurídico e devolve uma via para o NAE.
- **Procuradoria Federal junto a UFBA:** elabora o parecer jurídico e o encaminha eletronicamente ao NAE.
- **Reitor:** imprime, assina o instrumento jurídico e o devolve fisicamente 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.

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	Eduardo Mota	Em aprovação

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	3 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

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.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 004 – ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIO. ADMINISTRAÇÃO GERAL 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	Documento original	Servidor do setor
c)	Ata de aprovação do Projeto na	Ata	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia Simples	Servidor do Setor

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	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	Documento original	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

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	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	Documento original	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						

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	6 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

		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 e o encaminha eletronicamente ao NAE, conforme instruções abaixo:

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Parecer Jurídico	Parecer	Ostensivo	Escrever documento	-----	Procurador
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	Documento original	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.

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	7 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
a)	Nova Minuta do instrumento jurídico	Minuta de ... *	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Documento original	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						

Sim → Continua o procedimento

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

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
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.						

13. Reitor imprime, assina o instrumento jurídico e o devolve fisicamente ao NAE.

14. Reitor emite despacho de encaminhamento do instrumento jurídico físico ao NAE.

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

15. NAE encaminha o instrumento jurídico para assinatura do Parceiro.

16. Parceiro assina o instrumento jurídico e devolve uma via para o NAE.

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

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	8 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

d) CO - Coordenação de Orçamento.

18. NAE arquiva internamente o instrumento jurídico original, e anexa ao processo a cópia do instrumento e extrato da publicação no D.O.U, conforme instruções abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrumento jurídico	*	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: - Acordo; - Contrato; - Convênios; - Convênio de estágio; - Ajustes; - Termo de doação; - Termo de Execução Descentralizada; - Termo de outorga						
b)	Extrato da publicação no D.O.U	Publicação do Diário Oficial	Ostensivo	Anexar documento digital	Documento original	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 documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
----------------------	------	----------	--------------------	-------------	-----------

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------



<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	9 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	---------

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.

#### VI. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/03/2014	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Paulo Marques Adriano Peixoto
01	27/05/2015	Procedimentos	6 / 22	Túlio Fabrinne Uendel Cruz
02	03/09/2019	Procedimentos em conformidade com o UFBAPEN	Todos	Túlio Fabrinne José Reinaldo Lopes Lima Leandro Rosado Kamila Dutra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-reitor PROPLAN
	31/10/2019	Túlio Fabrinne	CCCONV
	06/03/2014	Maria Isabel Vianna	PROPLAN
Revisado	03/12/2019	Ana Carina Almeida	STI

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------

<b>Processo</b>	Captação de Recursos Financeiros de Projetos Executados pela UFBA	<b>Identificação</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	10 de 10
-----------------	---	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	----------

	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

EM APROVAÇÃO

<b>Elaborado por</b> Túlio Fabrinne; José Reinaldo Lopes Lima; Leandro Rosado; Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Eduardo Mota	<b>Data</b> Em aprovação
---	-------------------------------------	-----------------------------