Fluxo de Parcerias - EAD - Aditivo

Elaborado em agosto de 2026

PROPONENTE

Proponente dará continuidade ao processo inicial, devendo anexar todos os documentos necessários e encaminhá-lo para verificação do NUPPI, se campus e/ou UFPP, se Reitoria.

1

NUPPI/ UFPP

Conferir a documentação do processo de aditivo e encaminhar para anuência da Direção Geral do campus e no caso do proponente ser da Reitoria, a UFPP encaminhará à Pró-reitoria e/ou Diretoria Sistêmica da qual o proponente faz parte.

2

DG DO CAMPUS
PRÓ-REITORIA
DIRETORIA SISTÊMICA

Assinar a Declaração de Cumprimento do Fluxo de Processo e encaminhar o processo à Procuradoria Federal junto ao IF Baiano.

3

PROEN/DEAD

Ciência e conferência da instrução processual. Encaminhar o processo para a Procuradoria Federal junto ao IF Baiano.

4

PROCURADORIA FEDERAL

Analisar e emitir o parecer.

5

PROEN/DEAD

Analisar o parecer da PF para atendimento às recomendações ou encaminhamentos, se houver. Elaborar o extrato para publicação no setor de Portarias do campus. Devolver processo para o campus para assinatura do termo de acordo.

6

GABINETE DO CAMPUS

Recolher a(s) assinatura(s) da(s) outra(s) instituição(ões). Assinar o Termo de Acordo. Autorizar e encaminhar o extrato para publicação no DOU. Enviar processo à PROEN/DEAD para controle.

7

PROEN/DEAD

Efetuar o registro para controle interno e enviar a informação à PRODIN/COPIN. Após, devolver o processo ao Campus para acompanhamento.

8

PRODIN/ UFPP

Receber as vias, por email, do extrato publicado e termo do aditivo assinado para efeito de controle.

9