Universidade de Brasília

Boletim de Atos Oficiais da UnB em 29/08/2022

REGIMENTO INTERNO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ATO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL Nº 008/2022/DPO

Estabelece as competências do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) da Universidade de Brasília.

A **DECANA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o presente Regimento Interno que regulamenta os aspectos de organização e de funcionamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional.

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS DO DECANATO

Art. 2º Ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), órgão que compõe a Reitoria, instância executiva da Administração Superior da Universidade de Brasília, em consonância com os órgãos consultivos e deliberativos, compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar e estabelecer procedimentos necessários ao cumprimento das deliberações dos órgãos que compõem a Administração Superior, concernentes a planejamento, orçamento, avaliação institucional, desenvolvimento organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade;

II - orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades do DPO e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;

III - realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do planejamento institucional, da avaliação institucional, do desenvolvimento organizacional, e da gestão orçamentária, de riscos e da integridade, que visem a subsidiar o processo decisório institucional;

IV - certificar disponibilidade orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA), para o atendimento das despesas de caráter continuado e de investimento e, subsidiariamente, manifestar-se acerca da disponibilidade orçamentária de despesas com pessoal;

V - acompanhar, monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, dos programas e dos projetos institucionais;

VI - atender e orientar o público usuário interno e externo à unidade com relação às atividades sob competência do DPO, por meio da Secretaria Administrativa, da Assessoria, das Diretorias e das Coordenadorias;

VII - executar outras atividades atribuídas ao decanato por instâncias superiores, inclusive participação em comissões internas e externas.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) tem a seguinte estrutura:

I - Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional;

II - Secretaria Administrativa;

III - Assessoria;

IV - Diretoria de Planejamento (DPL):

Coordenadoria de Planejamento e Apoio à Governança (CPAG);

Coordenadoria de Apoio à Integridade e Gestão de Riscos (CAIGR);

V - Diretoria de Orçamento (DOR):

Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPOR);

Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário (CAOR);

VI - Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI):

Coordenadoria de Avaliação Institucional (CAI);

Coordenadoria de Informações Gerenciais (CIG);

VII - Diretoria de Processos Organizacionais (DPR):

Coordenadoria de Gerenciamento de Processos (CGP);

Coordenadoria de Estruturação Organizacional (CES);

Art. 4º O Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional, Assessoria, Diretorias, Coordenadorias e Secretaria Administrativa são geridos, respectivamente, pelo Decano(a), Assessor(a), Diretores(as), Coordenadores(as) e Secretário(a)-chefe.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Secretaria Administrativa compete:

I - acompanhar as informações do quadro de pessoal do DPO;

II - fazer a gestão dos documentos e correspondências do DPO;

III - divulgar atos, normas e informações gerais sobre assuntos de competência e interesse do DPO;

IV - zelar pelo cumprimento de normas administrativas relativas à documentação institucional, aos serviços e aos contratos pertinentes ao funcionamento do DPO;

V - coordenar e controlar bens e materiais de consumo;

VI - solicitar e acompanhar a contratação de prestação de serviços, diárias e passagens;

VII - apoiar a organização de eventos e capacitações técnicas promovidas pelo DPO;

VIII - apoiar administrativamente o Gabinete do(a) Decano(a);

IX - apoiar administrativamente as Diretorias, as Coordenadorias e a Assessoria do DPO;

X - apoiar administrativamente a Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), nos anos em que esta estiver sob a presidência do(a) Decano(a) do DPO, e demais comissões e comitês sob a presidência do(a) Decano(a) do DPO;

XI - elaborar documentos em sua área de competência.

Art. 6º À Assessoria compete:

I - assessorar o(a) Decano(a) com diagnósticos, estudos e análises nos assuntos de interesse do DPO, inclusive na CPLAD e demais comissões, e em temas estratégicos para o desenvolvimento da missão da instituição;

II - auxiliar o(a) Decano(a) nas tomadas de decisão que envolvam definição, coordenação e orientação de caráter estratégico referentes às atribuições do DPO e aqueles relacionados ao desenvolvimento da missão institucional;

III - acompanhar e avaliar a elaboração de documentos e relatórios das atividades do DPO;

IV - analisar demandas e propor possíveis soluções no âmbito das competências do DPO;

V - supervisionar a análise de risco institucional, orçamentário e financeiro;

VI - propor e supervisionar a utilização dos créditos orçamentários do Decanato.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, em consonância com as políticas e as diretrizes institucionais;

II - acompanhar, monitorar e avaliar a execução do PDI;

III - orientar o planejamento das unidades acadêmicas e administrativas e ações decorrentes;

IV - estudar e analisar cenários e tendências para a proposição de ações visando ao desenvolvimento institucional;

V - acompanhar, organizar, coordenar a elaboração e publicizar o processo de prestação de contas anual, contemplando o Relatório de Gestão (RG) e suas peças complementares, e acompanhar as determinações, as recomendações e os encaminhamentos de órgãos de controle quanto ao RG e aqueles decorrentes dos processos de auditoria a ele relacionados;

VI - propor e divulgar indicadores do Planejamento Institucional em articulação com as unidades internas do DPO e áreas acadêmicas e administrativas;

VII - estimular ações de melhoria com vistas à adoção de boas práticas de governança e gestão na Universidade, de acordo com as orientações legais e com as demandas provenientes dos órgãos de controle;

VIII - apoiar e coordenar a implementação, execução e monitoramento da gestão de riscos em nível institucional e do programa de integridade da universidade, em consonância com as políticas institucionais e normativos correspondentes;

IX - orientar as unidades na elaboração de planos, ações e demais demandas relacionadas ao planejamento, governança, gestão de riscos e integridade;

X - difundir a cultura de planejamento, governança, gestão de riscos e integridade para a tomada de decisões e aperfeiçoamento do desempenho organizacional;

XI - apoiar o Comitê de Governança, Riscos, Controle e Integridade.

Art. 8º À Coordenadoria de Planejamento e Apoio à Governança compete:

I - propor modelos e instrumentos para elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Planejamento Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - orientar as unidades integrantes do planejamento institucional na elaboração e no acompanhamento de objetivos, indicadores e metas e ações e no alinhamento dos planejamentos internos setoriais ao PDI da Universidade e às diretrizes e políticas institucionais;

III - acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em conjunto com as áreas acadêmicas e administrativas;

IV - acompanhar a evolução e sistematizar os indicadores do Planejamento Institucional em articulação com as unidades internas do DPO e áreas acadêmicas e administrativas;

V - elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento do Planejamento Institucional;

VI - apoiar as instâncias de governança da Universidade, de maneira a contribuir para o alinhamento de diretrizes estratégicas ao interesse público e para a consecução dos objetivos institucionais;

VII - apoiar o aperfeiçoamento contínuo dos indicadores de governança institucionais e seus processos avaliativos;

VIII - orientar as unidades responsáveis por implementar ações de governança quanto ao preenchimento dos indicadores de governança em processos avaliativos, bem como acompanhar, monitorar e avaliar a implementação de ações de melhoria, cronograma de execução e evidências de efetiva implementação de práticas de governança e gestão;

IX - incentivar e acompanhar a oferta de capacitação nas temáticas relacionadas às áreas de atuação da coordenadoria;

X - realizar as atividades estabelecidas no Art. 7º, V, deste Ato.

Art. 9º À Coordenadoria de Apoio à Integridade e Gestão de Riscos compete:

I - orientar as unidades acadêmicas e administrativas nos assuntos relacionados a gestão de riscos e integridade;

II - fortalecer a promoção de políticas de integridade e contribuir para a cultura organizacional de integridade na universidade;

III - coordenar a estruturação e execução do Programa de Integridade da UnB;

IV - coordenar a elaboração, monitorar e avaliar o Plano de Integridade da UnB em conjunto com as unidades integrantes;

V - divulgar as campanhas, pesquisas e demais ações do Sistema de Integridade Pública do Poder Executivo Federal (SIPEF), em conjunto com as unidades envolvidas;

VI - propor modelo e coordenar a implementação da gestão de riscos em nível institucional, em conformidade com as normas, legislação, boas práticas e com o direcionamento do Comitê de Governança, Riscos, Controle e Integridade;

VII - acompanhar, monitorar e avaliar a execução da gestão de riscos em nível institucional;

VIII - elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento da gestão de riscos e integridade;

IX - incentivar e acompanhar a oferta de capacitação e ações de divulgação nas temáticas relacionadas às áreas de atuação da coordenadoria;

X - realizar as atividades estabelecidas no Art. 7º, V, deste Ato.

Art. 10 À Diretoria de Orçamento compete:

I - planejar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processo orçamentário nos sistemas institucionais e governamentais;

II - coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual, das alterações orçamentárias e da reestimativa da receita;

III - apresentar estudos de projeção das receitas institucionais e de acompanhamento dos recursos arrecadados;

IV - supervisionar as atividades de movimentação de créditos provenientes da Lei Orçamentária Anual (LOA), inclusive quando demandada pelas unidades integrantes dos sistemas de planejamento e orçamento;

V - orientar as unidades acadêmicas e administrativas para o cumprimento das disposições legais orçamentárias e determinações internas de caráter normativo sobre a matéria orçamentária;

VI - observar o cumprimento das disposições orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, no Plano Plurianual e nos demais instrumentos legais que regem o orçamento público;

VII - elaborar e disponibilizar relatórios orçamentários diversos, em conformidade com necessidades institucionais.

Art. 11 À Coordenadoria de Programação Orçamentária compete:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração da proposta orçamentária, à solicitação de créditos adicionais e de reestimativa de receita;

II - acompanhar e avaliar a liberação de cotas de limite orçamentário relativos ao Orçamento Anual da UnB;

III - acompanhar a previsão e a realização de receitas próprias das unidades arrecadadoras da UnB;

IV - articular-se com o Órgão Setorial para tratar de assuntos relacionados ao orçamento da UnB;

V - promover alterações referentes aos centros de custo no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VI - executar e acompanhar atividades relacionadas à descentralização de crédito pertinente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

VII - contribuir para a elaboração da proposta de distribuição orçamentária para as unidades acadêmicas e administrativas, a fim de compor a proposta de orçamento interno, em conjunto com as demais Diretorias e Assessoria do DPO;

VIII - elaborar e disponibilizar relatórios orçamentários diversos, em conformidade com necessidades institucionais.

Art. 12 À Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário compete:

I - consignar às unidades as dotações orçamentárias, observado o orçamento das unidades acadêmicas e administrativas da UnB aprovado pelo Consuni;

II - proceder à análise dos créditos orçamentários das unidades e avaliar o desempenho da sua execução;

III - alocar e remanejar créditos orçamentários aos centros de custo;

IV - elaborar e disponibilizar relatórios orçamentários diversos, em conformidade com necessidades institucionais.

Art. 13 À Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais compete:

I - elaborar e manter atualizado um banco de informações e de dados institucionais, referência aos setores internos e órgãos externos à UnB;

II - coordenar e articular o processo de acompanhamento das ações da avaliação institucional por meio de comissões e de mecanismos específicos para esses fins;

III - representar a gestão na Comissão Própria de Avaliação (CPA) e participar da construção de orientações, diretrizes e relatórios de autoavaliação institucional, quando solicitado(a);

IV - coordenar e articular o processo de avaliação interna da Instituição, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica por meio de reuniões, palestras, seminários, entre outros mecanismos de sensibilização;

V - coordenar o processo de elaboração do projeto de avaliação institucional, definindo objetivos, composição dos grupos de trabalho, estratégias, metodologia, recursos, instrumentos e calendário das ações avaliativas;

VI - organizar os resultados da avaliação e publicizar as informações, sistematizando as demandas, ideias e sugestões oriundas das atividades de sensibilização e do processo de acompanhamento;

VII - encaminhar à área responsável a relação de membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o relatório de autoavaliação institucional para atualização no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);

VIII - coordenar o processo de preenchimento do CENSUP e de participação da universidade em sistemas nacionais e internacionais de avaliação de instituições de educação superior;

IX - propor e realizar estudos na área de sua competência, consolidar e analisar as informações gerenciais e de avaliação institucional para a elaboração e publicação de relatórios acadêmicos e estudos técnicos com o objetivo de propor e subsidiar a formulação de ações e políticas, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos resultados institucionais acadêmicos e de gestão, em conjunto com os decanatos responsáveis.

Art. 14 À Coordenadoria de Avaliação Institucional compete:

I - propor, implantar e acompanhar metodologias e técnicas de avaliação nas diferentes instâncias da gestão acadêmica e administrativa;

II - divulgar os resultados das avaliações realizadas na UnB;

III - implementar ações de integração da avaliação interna e da avaliação externa, em atendimento às diretrizes nacionais da avaliação da educação superior;

IV - consolidar e analisar as informações sobre o processo de avaliação e autoavaliação institucional para a elaboração e a publicação de relatórios acadêmicos e técnicos com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas;

V - contribuir com os esforços da CPA na solicitação, organização, sistematização e consolidação de dados para o Relatório de Autoavaliação Institucional;

VI - realizar as atividades estabelecidas no Art. 13, VII, deste Ato;

VII - realizar as atividades estabelecidas no Art. 13, IX, deste Ato.

Art. 15 À Coordenadoria de Informações Gerenciais compete:

I - consolidar, sistematizar e analisar dados gerais e informações institucionais da UnB;

II - coletar e disponibilizar informações institucionais para subsidiar a Administração Superior e os órgãos externos;

III - informar anualmente os dados requisitados pelo Censo do Ensino Superior coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep);

IV - elaborar, manter atualizados e realizar estudos sobre bancos de dados, sistemas, relatórios e outros instrumentos de divulgação informacional da UnB;

V - contribuir para melhorias dos sistemas de informações gerenciais e dos registros acadêmicos da UnB;

VI - proceder à elaboração e ao cálculo de indicadores do modelo de distribuição de recursos orçamentários às unidades acadêmicas e administrativas da UnB, em colaboração com demais Diretorias e Assessoria do DPO;

VII - realizar as atividades estabelecidas no Art. 13, IX, deste Ato.

Art. 16 À Diretoria de Processos Organizacionais compete:

I - incentivar a gestão por processos no âmbito da UnB;

II - promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento institucional e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

III - gerenciar projetos de gestão de processos;

IV - orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas quanto ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à elaboração de regimentos internos.

Art. 17 À Coordenadoria de Gerenciamento de Processos compete:

I - mapear e modelar processos existentes;

II - aplicar técnicas para entendimento, análise e identificação de oportunidades de melhoria dos processos;

III - redesenhar processos com base na análise de oportunidades de melhoria identificadas;

IV - modelar, documentar e publicar os processos;

V - definir, em conjunto com as unidades demandantes, indicadores e meios para o monitoramento e controle de desempenho dos processos;

VI - apoiar a execução de planos de ação de implementação de melhorias em processos, por meio de operação assistida.

Art. 18 À Coordenadoria de Estruturação Organizacional compete:

I - oferecer metodologias para o levantamento das competências institucionais das unidades e apoiá-las na elaboração de seu regimento interno;

II - analisar proposições, realizar estudos e sugerir medidas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UnB;

III - orientar as unidades, no que diz respeito às melhores práticas, em suas alterações de estrutura organizacional;

IV - promover alterações - inclusão, atualização e exclusão - das unidades acadêmicas e administrativas no organograma da UnB e em sistemas internos e externos.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) DIRIGENTE E DO(A) ASSESSOR(A)

Art. 19 Ao(À) Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional competem as atribuições a seguir definidas, além daquelas estabelecidas no Art. 21 do Regimento Geral da UnB e de outras decorrentes das áreas de atuação do DPO:

I - convocar e presidir as reuniões da Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), nos anos em que lhe couber tal atribuição;

II - apoiar o(a) Reitor(a) no desenvolvimento do planejamento global, da programação orçamentária, da integridade e gestão de riscos, da avaliação institucional e do processo de desenvolvimento organizacional, propondo planos, programas e projetos institucionais;

III - representar a Universidade em fóruns específicos das áreas de atuação do DPO;

IV - fixar diretrizes e programas de trabalho do Decanato;

V - articular-se com as Unidades Acadêmicas e Administrativas em assuntos referentes ao planejamento institucional e orçamentário, à avaliação e desenvolvimento organizacional e à integridade e gestão de riscos da UnB;

VI - assessorar Comissões Específicas, Câmaras e Conselhos Superiores nos assuntos referentes às áreas de competência do Decanato;

VII - planejar atividades de uso e de difusão dos resultados da avaliação institucional, em articulação com os Decanatos das áreas de ensino, pesquisa, extensão ou de áreas administrativas;

VIII - propor e realizar estudos, organizar, sistematizar, produzir e divulgar informações estatísticas e indicadores de desempenho acadêmico e institucional, com o objetivo de propor à administração ações efetivas referentes às áreas de competência do DPO;

IX - dar visibilidade à qualidade acadêmica e institucional da UnB, por meio da gestão das informações e da participação em sistemas de avaliação de instituições de ensino superior.

Art. 20 Ao(à) Diretor(a) incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:

I - assistir o(a) Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional nos assuntos de sua competência;

II - estabelecer a programação de trabalho de sua área;

III - promover a integração operacional entre as unidades do Decanato e da Universidade;

IV - identificar as necessidades e propor programa anual de treinamento e de aperfeiçoamento dos servidores das respectivas áreas;

V - verificar o cumprimento das diretrizes gerais do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional;

VI - representar o Decano de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins, quando demandado(a);

VII - articular-se com dirigentes internos em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais e externos, quando houver solicitação;

VIII - elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre os assuntos de competência das respectivas Diretorias.

Art. 21 Ao(à) Coordenador(a) incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:

I - assistir o(a) Diretor(a) e o(a) Decano(a) nos assuntos de competência da respectiva coordenação;

II - representar o(a) Diretor(a) em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins, quando demandado(a);

III - substituir o(a) Diretor(a) em períodos de férias regulamentares e afastamentos;

IV - propor e acompanhar programas continuados de capacitação destinados aos servidores da Coordenadoria;

V - elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre assuntos de competência da respectiva Coordenadoria.

Art. 22 Ao(À) Assessor(a) incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua unidade, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:

I - assistir o(a) Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional nos assuntos do Decanato;

II - estabelecer a programação de trabalho da área;

III - substituir o(a) Decano(a) em períodos de férias regulamentares e afastamentos;

IV - identificar as necessidades e propor o programa anual de treinamento e de aperfeiçoamento dos servidores das respectivas áreas;

V - verificar o cumprimento das diretrizes gerais do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional;

VI - representar o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins, quando demandado(a);

VII - articular-se com dirigentes internos em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais e institucionais e externos, quando houver solicitação;

VIII - elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre os assuntos de competência do Decanato;

IX - elaborar documentos e relatórios de atividades em parceria com as Diretorias;

X - subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelas Diretorias e pelo(a) Decano(a);

XI - exercer as atribuições comuns ao titular da unidade do DPO, em seus impedimentos.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 As alterações no Regimento Interno serão propostas e aprovadas pelo(a) Decano(a), no âmbito das competências do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional constantes no Regimento Geral da Universidade de Brasília.

Art. 24 Os casos omissos serão resolvidos pelo Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional.

Art. 25 O presente regimento entrará em vigor na data de sua publicação e revoga o Ato do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional 005/2022.

Brasília, 26 de agosto de 2022.

Denise Imbroisi

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Documento assinado eletronicamente por **Denise Imbroisi**, **Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional**, em 26/08/2022, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8571097** e o código CRC **AEAF3EB4**.

Referência: Processo nº 23106.040402/2018-00 SEI nº 2454650