MANUAL DE PROCEDIMENTOS	INSTITUTO FEDERAL «Deletto Stating	Unidade:		
TÍTULO:		Nº:		FOLHA:
Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou			0.100.030.160.060	1/17
Valor)				

MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAR ADITIVO PARA OBRA (PRAZO E/OU VALOR)

	-																												
		EST	A F	OLH	ΑΊΝ	DIC	E II	VDI	CA I	EM Ç	QUE	REV	⁄ISÃ	O ES	STÁ CA	ADA	FO)LH	ΆΝ	A I	EMI	SSÃ	00	ΊΤΑ	DA				
R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	R.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
FL.															FL.														
01															21														
02															22														
03															23														
04															24														
05															25														
06															26														
07															27														
08															28														
09															29														
10															30														
11															31														
12															32														
13															33														
14															34														
15															35														
16															36														
17															37														
18															38														
19															39														
20															40														
REV		EMI	S.	Ι	AT.	A	E	LA	B.	V	ERI	F.		AUT	•						D	ESC	CRI	ÇÃ	o				
	_																												
	_																												
	+									-																			
TIPO	DI	EEM	IISS	ÃO			-			<u> </u>			!																
(4)	Dī	DELT	MD	I A D											Œ	T	AD	۸ (101	(EX	TTP Á	DI	20						
(A)		relii ara			/AC	ñ 🔿									(E)		'AK APR				NIA	RIC	75						
(B) (C)	P/	ARA	API	₹∪∨ И⊔⊏	AÇ/	4CVI	тО								(F)						EN	ТО	INIT	∵τ∧	т				
					CIIV	ı⊏ıN	10								(X)	C	AD	AS	I K	A.IV	EIN	10	11/11	UΙΑ	L				
KD)	D) CANCELADO																												

MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Unidade:

|-

TÍTULO:

Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Nº:

MP-080.100.030.160.060

FOLHA:

2/17

Sumário

SUMÁF	RIO	2
1.1.	Objetivo	3
1.2.	ESCOPO	
1.3.	VISÃO SIPOC DO PROCESSO	
1.4.	CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO	
1.5.	REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO	3
1.6.	EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO	
1.6.	5.1. Equipamentos e software	
1.6.	5.2. Materiais de consumo	
1.7.	DIAGRAMA DO PROCESSO	4
1.8.	DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES	
1.8.	8.1. 010 – Analisar pedido de aditivo	5
1.8.	8.2. 020 – Realizar reunião de ajustes ou coleta de documentos	
con	mplementares	7
1.8.	J	
Sol	licitar Contratada a Emissão ART	
1.8.	8.4. 040 – Solicitar aprovação da Minuta do Aditivo e Aprovar Parece	r da
Cor	omissão Técnica	
1.8.	,	
1.8.		
1.8.	The state of the s	
1.8.	J = J = J	
1.8.	1	
	8.10. 100 – Solicitar Assinaturas	
	8.11. 110 – Solicitar publicação do Extrato de Aditivo	
1.9.	ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO	17

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: MP-080.100.030.160.060 3/17

1.1. OBJETIVO

Gerar aditivo de obra (prazo e/ou valor) sob responsabilidade do Ifes.

1.2. ESCOPO

Projetos e Obras contratados sob a gestão do Ifes.

1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Reitor	- Carta de Solicitação de	Gerar aditivo para	Aditivo publicado	Reitoria
Pró-Reitores	Aditivo	obra		Campi
Diretores gerais	- Planilha Orçamentária com			Outros sob demanda.
Diretores de administração	aditivo			
Responsáveis por obras nos	- Novo Cronograma Físico			
campi	Financeiro			
· · · · · ·	- ART do aditivo			
	-Carta de Aceite			

1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO

_

1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Embasamento	legal:
-------------	--------

_

Leitura Obrigatória:

-

Leitura opcional:

-

1.6. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO

1.6.1. Equipamentos e software

Computadores e escâneres.

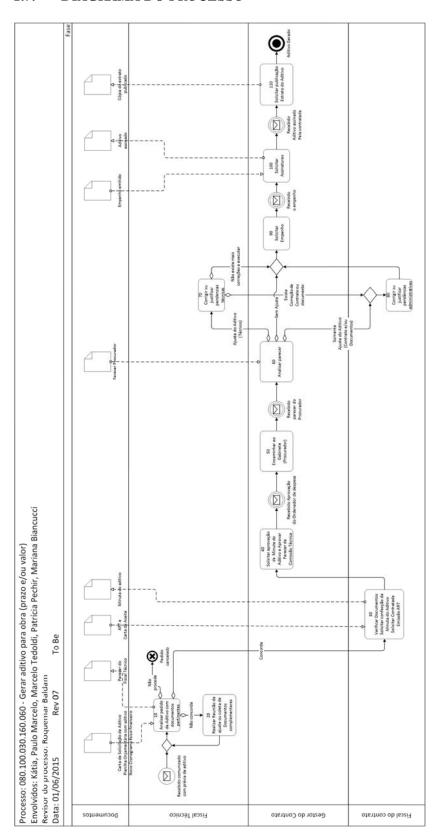
1.6.2. Materiais de consumo

Etiquetas para protocolos (no caso de entrada física de documentos).

Capas de processo padrão (no caso de entrada física de documentos).

Gerar aditivo para obra (Pra Valor)	azo e/ou	MP-080.100.030.160.060	4/17
TÍTULO:		N°:	FOLHA:
MANUAL DE PROCEDIMENTOS	-	Unidade: -	

1.7. DIAGRAMA DO PROCESSO



MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: Nº: MP-080.100.030.160.060 5/17

1.8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

De fato, nesta atividade se inicia o processo:

1.8.1. <u>010 – Analisar pedido de aditivo</u>

Descrição

	(explicando propósito da Atividade	1.		ocedimento, deve-se verificar consultar o projetista sobre a va ART.				
		2.		ha previamente ao Fiscal Téc				
				técnicos necessários para análi aditivo, memória de cálculo,				
				imentos que achar necessários				
				para alteração do prazo e i				
			financeiro.	1	- ·			
		3.		os documentos para as solicita a os documentos do aditivo.	ções acima			
				os analisados e corrigidos	(quando necessário) à			
			Contratada:	•	` <u> </u>			
				concorde, a mesma encamin	hará ao fiscal Técnico a			
			documentação necessários.	ia. não concorde: ir para "Reali	zar reunião de aiuste ou			
			coleta de Documentos C		zar reamao de ajaste ou			
		5.		isa os documentos do process	so e emite parecer com a			
			justificativa do aditivo s		dos: Fiscal Tácnico emite			
				a) Caso os documentos estejam conforme aos acordados: Fiscal Técnico emito o seu parecer com a justificativa do aditivo solicitado.				
			b) Caso os documentos	s não estejam conforme aos a	cordados: Fiscal Técnico			
				n a CONTRATADA para a				
				e os documentos do processo e os novos documentos ΓADA deverá emitir Carta de Aceite da Nova Análise				
				lanilha Orçamentária e Novo Cronograma Físico-				
				cnico emite o seu parecer con	a justificativa do aditivo			
		6.	solicitado. Encaminhar processo ao	a Fiscal do Contrato				
		0.	Encammai processo ac	oriscar do Contrato.				
2.	Pessoas envolvidas		ividade (papéis	Fiscal Técnico				
	funcionais – roles;	nomes)		(Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X)				
3.	Formulários(s) usa	dos na at	ividade	Não. Se positivo, descrever: -				
	1 011114141100(0) 404	114 41						
4.	Legislação aplicáv							
			córdãos, referências,					
5.	normas técnicas, fo Entradas da	Doc:	nanuais, outros)	Origem	Mídia: () Papel			
٥.	atividade		na de aditivo;	Contratada	(X) Digital () E-mail			
	(insumos)		ria de Cálculo;		() Outro:			
		- Novo (Finance	Cronograma Físico - iro:					
			cativa para alteração de					
		prazo						

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: W°: MP-080.100.030.160.060 6/17

6.	Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - Planilha de Adi - Memória de Cá - Novo cronograi Financeiro analis	lculo analisada; na Físico -	Gerado pelo Sistema () sim (X) Não	Assinado: () sim(X) Não	Mídia: () Papel (X) Digital () E-mail () Outro:			
		Registro em sist	stema:						
		Outro:							
7.	Sistemas de apoio	utilizados nesta	Nome do Sistema	Nome do Sistema Propósito do uso					
	atividade								
			Nome do Sistema	Propósito d	o uso				
8.	Escâner disponível		(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?						
9.	Perguntas / Dúvida	ıs /							
	Observações:								

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	INSTITUTO FEDERAL.	Unidade:	
TÍTULO:		N°:	FOLHA:
Gerar aditivo para obra (Pr Valor)	azo e/ou	MP-080.100.030.160.060	7/17

1.8.2. <u>020 – Realizar reunião de ajustes ou coleta de documentos complementares</u>

1.	Descrição								
	(explicando	1. Realiza	1. Realizar reunião de entendimento e ajustes entre CONTRATADA e Fiscal						
	propósito da		o para acerto do a			,			
	Atividade)		2. Se necessário, a CONTRATADA será solicitada a apresentar documentos						
	,		complementares, solicitados pelo Fiscal Técnico.						
			Após acordo, o Fiscal Técnico encaminha documentos analisados e corrigidos						
			nando necessário) ao Fiscal do Contrato.						
2.	Pessoas envolvidas		esta Fiscal Técnico						
	atividade (papéis fu	ncionais – (Há	pessoal de apoio i	nesta at	tividad	e): () Sim (X	() Não. Se positivo,		
	roles; nomes)	,	crever: -			, ()	, ,		
3.	Formulários(s) usad	los na							
	atividade								
4.	Legislação aplicáve	1							
	especialmente a esta		atividade						
	(Leis, portarias, acó	ordãos,	ãos,						
	referências, normas								
	folhetos, manuais, o	utros)							
1.	Entradas novas da	Doc:		Origer	m		Mídia: (X) Papel		
	atividade	 Quando solicit 					(X) Digital () E-mail		
	(insumos)	contratada, docu					() Outro:		
	,	pertinentes à an	álise do aditivo						
2.	0 / 1 1	solicitado.		Gerado	n mala	Assinado:	Mídia: () Papel		
2.	Saídas novas da	- Planilha de Ad	itivo analicada:	Sistema		() sim (X)	(X) Digital () E-mail		
	atividade	- Memória de Ca		() sim		Não	() Outro:		
	(produtos:	- Novo cronogra		Não			() out o		
	documentos,	Financeiro anali							
	registro em	Registro em sis	tema:	•					
	sistema, outros)	Outro:							
5.	Sistemas de apoio u	tilizados nesta	Nome do Sistema	Pro	pósito do	uso			
	atividade								
			Nome do Sistema	Pro	pósito do	o uso			
				L			- 12		
6.	Escâner disponível		(X) Sim () Não	o. De q	ue man	eira está dispo	onível'?		
7.	Perguntas / Dúvidas	s / Observações:							

1.8.3. <u>030 - Verificar Documentos, Solicitar confecção daMinuta do Aditivo e Solicitar Contratada a Emissão ART</u>

1. Descrição	
(explicando	1. O fiscal do contrato verifica a documentação anexa conforme Lista de
propósito da	Solicitação do Aditivo e Parecer do Fiscal Técnico.
Atividade)	2. Solicita a confeccionar Minuta do Termo Aditivo ao setor competente no campus ou Reitoria;
	3. Solicitar à Contratada emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do aditivo analisado.
	4. Encaminhar processo ao Gestor do Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS Unidade: -

TÍTULO:

Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou

Valor)

N°: MP-080.100.030.160.060

8/17

FOLHA:

2.	Pessoas envolvidas	nesta	Fisca	al do Contrato						
	atividade (papéis fu	ıncionais –	(Há	(Há pessoal de apoio nesta atividade): () Sim (X) Não. Se positivo,						
	roles; nomes)			descrever: -						
3.	Formulários(s) usados na									
	atividade									
4.	Legislação aplicáve	el								
	especialmente a est	a atividade								
	(Leis, portarias, acó	ordãos,								
	referências, normas	técnicas,								
	folhetos, manuais, outros)									
5.	Entradas novas	Doc:			Origem		Mídia: (X) Papel			
	da atividade	- Minuta do	litivo emitido pela		- Fiscal do Co	ontrato	() Digital () E-mail			
	(insumos)				- Contratada		() Outro:			
		Contratada				•				
6.	Saídas novas da	Doc:			Gerado pelo Sistema	Assinado:	Mídia: () Papel			
	atividade				Sistema () sim ()	() sim () Não	() Digital () E-mail			
	(produtos:				Não		() Outro:			
	documentos,	Registro en	Registro em sistema:							
	registro em	Outro:								
	sistema, outros)									
7.	Sistemas de apoio u	ıtilizados ne	sta	Nome do Sistema	Propósito de	o uso				
	atividade									
				Nome do Sistema	Propósito do uso					
8.	8. Escâner disponível			(X) Sim () Não. De que maneira está disponível?						
9.	. Perguntas / Dúvidas / Observações:									

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	INSTITUTO FEDERAL ERRINTE BRATE	Unidade:	
TÍTULO:		N°:	FOLHA:
Gerar aditivo para obra (Pr Valor)	azo e/ou	MP-080.100.030.160.060	9/17

1.8.4. <u>040 – Solicitar aprovação da Minuta do Aditivo e Aprovar Parecer da Comissão Técnica</u>

1.	Descrição (explicando propósito da Atividade)	Solicita	ur documentos do p ur aprovação de mir ur Parecer da Comis	nuta do aditivo	ao Ordenador	de Despesa.
3.	Pessoas envolvida atividade (papéis f – roles; nomes) Formulários(s) usa	funcionais (Há desc	tor do Contrato pessoal de apoio no rever: -	esta atividade):	() Sim (X) N	Jão. Se positivo,
4.	atividade Legislação aplicáv especialmente a es atividade (Leis, po acórdãos, referênc normas técnicas, fi manuais, outros)	eta ortarias, ias, olhetos,				
5.	Entradas novas da atividade (insumos)	Doc:		Origem -		Mídia: () Papel () Digital () E-mail () Outro:
6.	Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: -Despacho do Ge Registro em siste Outro:		Gerado pelo Sistema () sim (X) Não	Assinado: (X) sim ()Não	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail () Outro:
7.	Sistemas de apoio atividade	utilizados nesta	Nome do Sistema Nome do Sistema	Propósito do Propósito do		
8.	Escâner disponíve	1	(X) Sim () Não. De	que maneira está d	lisponível?	
9.	Perguntas / Dúvida Observações:	as/				

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	INSTITUTO FEDERAL ERMINTO DIAMO	Unidade:	
TÍTULO:		N°:	FOLHA:
Gerar aditivo para obra (Pr Valor)	azo e/ou	MP-080.100.030.160.060	10/17

1.8.5. <u>050 – Encaminhar ao Gabinete (Procurador)</u>

1.	Descrição					
	(explicando	 Anexa 	r documentos do Ac	ditivo ao Proce	esso principal d	a Obra/Serviço.
	propósito da					o Parecer do Procurador.
	Atividade)		-	•	•	
2.	Pessoas envolvida	s nesta Ges	stor do Contrato			
	atividade (papéis f	funcionais (Há	pessoal de apoio ne	esta atividade)	: () Sim (X) N	Vão. Se positivo,
	roles; nomes)		crever: -			
3.	Formulários(s) usa	ados na				
	atividade					
4.	Legislação aplicáv	/el				
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po	ortarias,				
	acórdãos, referênc	ias,				
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)					
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: () Papel
	da atividade	-		-		() Digital () E-mail
	(insumos)					() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo	Assinado:	Mídia: (X) Papel
	atividade	-		Sistema () sim (X)	(X) sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:			Não		() Outro:
	documentos,	Registro em sis	tema:		4	•
	registro em	Outro:				
	sistema, outros)					
7.	Sistemas de apoio	utilizados nesta	Nome do Sistema	Propósito d	o uso	
	atividade					
			Nome do Sistema	Propósito d	o uso	
8.	Eggêner dignerive	.1	(X) Sim () Não. De o	que maneira está	disponível?	
ð.	Escâner disponíve	1	(A) Siiii () Nau. De (que manena esta	uispoiiivei:	
9.	Perguntas / Dúvid	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: W°: MP-080.100.030.160.060 11/17

1.8.6. <u>060 – Analisar Parecer</u>

1.	Descrição							
	(explicando	1. O	Gest	or do Contrato ana	alisa	Parecer em	nitido pelo Proc	curador.
	propósito da							ável para correção ou
	Atividade)		stifica		,			F
	/ /	a)		scal Técnico: pend	lência	as técnicas	e/ou administra	ativas
		b)		scal do Contra				
				ministrativos.		pendenen	is no contr	ate crea decamentes
2.	Pessoas envolvida	c necta		tor do Contrato				
۷.	atividade (papéis f			pessoal de apoio r	necta	atividade)	· () Sim (X) N	Vão. Se positivo
	- roles; nomes)	luncionais		rever: -	icsta	atividade)	. () Siiii (X) I	vao. Se positivo,
3.	Formulários(s) usa	odos no	ucsc	icvci				
3.	atividade	auos na						
4		1						
4.	Legislação aplicáv							
	especialmente a es							
	atividade (Leis, po							
	acórdãos, referênc							
	normas técnicas, fe	olhetos,						
	manuais, outros)	T						Taran a sa
5.	Entradas novas	Doc:			O:	rigem		Mídia: () Papel
	da atividade	-			-			() Digital () E-mail
	(insumos)							() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:				erado pelo	Assinado:	Mídia: (X) Papel
	atividade					stema) sim (X)	() sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:				Na			() Outro:
	documentos,	Registro er	n sist	ema:			•	•
	registro em	Outro:						
	sistema, outros)							
7.	Sistemas de apoio	utilizados n	esta	Nome do Sistema		Propósito de	o uso	
	atividade							
				Nome do Sistema		Propósito de	o uso	
_							1: (10	
8.	Escâner disponíve	1		(X) Sim () Não. De	e que i	naneira está o	iisponivel?	
0	Damanusta a / Dź: 1							
9.	Perguntas / Dúvida	as /						
l	Observações:							

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: W°: MP-080.100.030.160.060 12/17

1.8.7. <u>070 – Corrigir ou justificar pendencias técnicas</u>

1.	Descrição (explicando propósito da Atividade)	2. Se hou	ir ou justificar as pe iver correções a sere do contrato.			no Parecer Jurídico. contrato, encaminhar ao
2.	Pessoas envolvida	s nesta Fis	cal Técnico			
	atividade (papéis 1	funcionais (Há	i pessoal de apoio ne	esta atividade)	() Sim (X) N	Vão. Se positivo,
	– roles; nomes)	des	crever: -			
3.	Formulários(s) usa	ados na				
	atividade					
4.	Legislação aplicáv	vel				
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po	ortarias,				
	acórdãos, referênc	ias,				
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)					
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: (X) Papel
	da atividade	- Documentos co	orrigidos e/ou	- Fiscal Técn	ico	() Digital () E-mail
	(insumos)	justificativa				() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo	Assinado:	Mídia: () Papel
	atividade			Sistema () sim (X)	(X) sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:			Não		() Outro:
	documentos,	Registro em sis	tema:	•		
	registro em	Outro:				
	sistema, outros)	<u> </u>	Tax to accomp	In () 1		
7.	Sistemas de apoio	utilizados nesta	Nome do Sistema	Propósito do	o uso	
	atividade		Nome do Sistema	Propósito de	2.1100	
			Nome do Sistema	Froposito de	o uso	
8.	Escâner disponíve	1	(X) Sim () Não. De	que maneira está o	disponível?	
0.	Escanci disponive	1			1	
9.	Perguntas / Dúvid	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: Wo: MP-080.100.030.160.060 13/17

1.8.8. <u>080 – Corrigir ou justificar pendências administrativas</u>

1.	Descrição					
	(explicando	1. Com	rigir ou justificar as	pendências	administrativas	apontadas no Parecer
	propósito da	Jurío	dico.			
	Atividade)					
2.	Pessoas envolvida	s nesta F	iscal do Contrato			
	atividade (papéis 1	funcionais (1	Há pessoal de apoio ne	esta atividade)	: () Sim (X) N	Vão. Se positivo,
	roles; nomes)	d	escrever: -			
3.	Formulários(s) usa	ados na	-			
	atividade					
4.	Legislação aplicáv	rel				
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po					
	acórdãos, referênc					
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)					
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: (X) Papel
	da atividade		s corrigidos e/ou	- Fiscal do C	ontrato	() Digital () E-mail
	(insumos)	justificativa			1	() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo Sistema	Assinado:	Mídia: () Papel
	atividade			() sim (X)	(X) sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:			Não		() Outro:
	documentos,	Registro em s	sistema:			
	registro em	Outro:				
	sistema, outros)		Tax 1 or	In () 1		
7.	Sistemas de apoio	utilizados nes	ta Nome do Sistema	Propósito de	o uso	
	atividade		Nome do Sistema	Propósito de	0.1160	
				1 Toposito di	o uso	
8.	Escâner disponíve	1	(X) Sim () Não. De o	que maneira está	disponível?	
0.	Escurior disponive	•			•	
9.	Perguntas / Dúvid	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: Wo: MP-080.100.030.160.060 14/17

1.8.9. <u>090 – Solicitar Empenho</u>

1.	Descrição					
	(explicando					
	propósito da				empenho para	o aditivo, caso seja um
	Atividade)	aditivo	de valor ou prazo e	valor.		
2.	Pessoas envolvida	s nesta Ges	stor do Contrato			
	atividade (papéis f		pessoal de apoio ne	esta atividade)	: () Sim (X) N	Jão. Se positivo.
	- roles; nomes)		crever: -	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	. () ~ () -	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
3.	Formulários(s) usa	ados na				
	atividade					
4.	Legislação aplicáv	rel				
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po					
	acórdãos, referênc	*				
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)			1		1
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: () Papel
	da atividade	-		-		() Digital () E-mail () Outro:
_	(insumos)	D		Carrella mala	Assinado:	` '
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo Sistema	(X) sim ()Não	Mídia: (X) Papel () Digital () E-mail
	atividade			() sim (X)	(11) 51111 ()1 1410	() Outro:
	(produtos: documentos,	-		Não		() = ====
	registro em	Registro em sist	tema:			
	sistema, outros)	Outro:				
7.	Sistemas de apoio	utilizados nesta	Nome do Sistema	Propósito d	o uso	
	atividade					
			Nome do Sistema	Propósito d	o uso	
8.	Eggânar dignaniya	1	(X) Sim () Não. De o	ule maneira está	disponível?	
ð.	Escâner disponíve	1	(A) Siiii () Nao. De C	que maneira esta (шърошуст:	
9.	Perguntas / Dúvid	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: Wo: MP-080.100.030.160.060 15/17

1.8.10. <u>100 – Solicitar Assinaturas</u>

1.	Descrição	1 0 1		01 ITD 1 T 1 D		
	(explicando		citar a assinatura da C	-		
	propósito da				Geral (ou pesso	a por ele(a) designada) e
	Atividade)	teste	emunhas no Termo Ad	litivo.		
2.	Pessoas envolvida	s nesta	Gestor do Contrato			
	atividade (papéis f	funcionais (1	Há pessoal de apoio no	esta atividade)	: () Sim (X) N	Vão. Se positivo,
	roles; nomes)	d	escrever: -			
3.	Formulários(s) usa	ados na	-			
	atividade					
4.	Legislação aplicáv		- -			
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po	ortarias,				
	acórdãos, referênc					
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)					
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: (X) Papel
	da atividade	- Empenho en	nitido	- Setor finan	ceiro	() Digital () E-mail
	(insumos)					() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo	Assinado:	Mídia: (X) Papel
	atividade	-Aditivo assin	ado	Sistema () sim (X)	(X) sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:			Não		() Outro:
	documentos,	Registro em s	sistema:			
	registro em	Outro:				
_	sistema, outros)		1 0	In (), 1		
7.	Sistemas de apoio	utilizados nes	ta Nome do Sistema	Propósito d	o uso	
	atividade		Nome do Sistema	Propósito d	0.1150	
				1 Toposito u	0 430	
8.	Escâner disponíve	1	(X) Sim () Não. De	que maneira está	disponível?	
9.	Perguntas / Dúvid	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS TÍTULO: Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor) Unidade: N°: MP-080.100.030.160.060 16/17

1.8.11. <u>110 – Solicitar publicação do Extrato de Aditivo</u>

1.	Descrição					
	(explicando	1. Solicita	ar publicação do Ex	trato de Aditiv	/O.	
	propósito da		r cópia do Extrato.			
	Atividade)		o finalizado o proce	sso é encerrad	lo.	
	,		1			
2.	Pessoas envolvida		tor do Contrato			
	atividade (papéis f	funcionais (Há	pessoal de apoio ne	esta atividade)	: () Sim (X) N	Vão. Se positivo,
	roles; nomes)	desc	crever: -			
3.	Formulários(s) usa	ados na				
	atividade					
4.	Legislação aplicáv	/el				
	especialmente a es	sta				
	atividade (Leis, po	ortarias,				
	acórdãos, referênc	ias,				
	normas técnicas, f	olhetos,				
	manuais, outros)					
5.	Entradas novas	Doc:		Origem		Mídia: () Papel
	da atividade	-		-		() Digital () E-mail
	(insumos)					() Outro:
6.	Saídas novas da	Doc:		Gerado pelo	Assinado:	Mídia: (X) Papel
	atividade	-		Sistema () sim (X)	(X) sim ()Não	() Digital () E-mail
	(produtos:			Não		() Outro:
	documentos,	Registro em sist	tema:	1	•	
	registro em	Outro:				
	sistema, outros)		_			
7.	Sistemas de apoio	utilizados nesta	Nome do Sistema	Propósito de	o uso	
	atividade					
			Nome do Sistema	Propósito de	o uso	
0	Eggânar dignaniya	1	(X) Sim () Não. De o	que maneira está (disponível?	
8.	Escâner disponíve	1	(A) Silli () Ivao. De (que manena esta (ansponitver:	
9.	Perguntas / Dúvida	as /				
	Observações:					

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade:	
TÍTULO:		N°:	FOLHA:
Gerar aditivo para obra (Pr Valor)	azo e/ou	MP-080.100.030.160.060	17/17

1.9. ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO

Participantes de homologação de procedimentos

Procedimento: Geran Adultus fam Ano. (Prago e/ou Volo.)

Local: Ruborio

Nome	Cargo/, Função	(Campus)	(Rubrica)
Adelson de Azevedo Moreira	Diretor(a) de Administração	Ibatiba	L (w):.
ADRIANA PIONTTKOVSKY BARCELLOS		Centro-Serrano	n poqueller
Agna Lirio Carrafa	Diretor(a) de Administração	São Mateus	
Aloisio Carnielli	Diretor(a) Geral	Venda Nova do Imigrante	Jane Comil
Anderson Mathias Holtz	Diretor(a) Geral	Itapina	90/2010
Anderson Pimentel Meneguce	Diretor(a) de Administração	Nova Venécia	(Feel)
André Sabra Rodrigues	Engenheiro(a) Civil	Cachoeiro de Itapemirim	A ^r
Angela Andrade Coelho	Arquiteto(a) e Urbanista	Santa Teresa	OI History
Antonio de Freitas	Diretor(a) Geral	Linhares	Caronio de Oresto
Bruno Tardin Francischeto	Assistente em Administração	Piuma	1 momenchet
Carlos Antônio de Sousa Junior	Técnico(a) em Edificações	Montanha	Dull-
Carlos Cezar de Oliveira Bettero	Diretor(a) Geral	Cachoeiro de Itapemirim	
Carlos Henrique Grubério dos Santos	Engenheiro(a) Civil	Ifes São Mateus	1/2/2
Caroline Ornelas Paes	Engenheiro(a) Civil	Vitória	Nab
Célio Lopes Rozado	Coordenação de licitações e compras	Santa Teresa	600
Claudia da Silva Ferreira	Diretor(a) Geral	Piúma	MA =
Cleiton Mateini Madeira	Diretor(a) de Administração	Aracruz	
Credigar Gonçalves Moreira	Cozinheiro	Alegre	
Dernis Cazeli	Diretor(a) de Administração	Barra de São Francisco	000
Geraldo Pereira de Araujo	Diretor(a) de Administração	Itapina	11/1/1/2/2
Guilherme David Muller	Técnico em Eletrotécnica	Reitoria	(C)
leverton Pereira da Conceição	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	87.1
layme Santos	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	Valut
ean Rubyo de Oliveira Lopes	Diretor(a) Geral	Barra de São Francisco	
OÃO BATISTA CHRISTOFORI	Engenheiro(a) Civil	Alegre	1
oceli Chiabai Giuberti	Assistente em Administração	Linhares	Jack Bhala Jjulos
osé Geraldo das Neves Orlandi	Diretor(a) Geral	Ѕепа	Amorlandi.
ULCIMAR GUERRA DO NASCIMENTO	Diretor(a) de Administração	Linhares	CAR P
ATIA ALINY GOES DE ALMEIDA	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
ELLY PECINALLI DIAS	Técnico(a) em Edificações	Serra	Regnalli
UCIANA HELMER FONSECA	Arquiteto(a) e Urbanista	Reitoria	a particular and a part
Marcelo Tedoldi Machado	Diretor(a) de Administração	Guarapari	(33)
Mariana Biancucci Apolinário Barbosa		Vitória	Mariana Priara
Mario Cezar dos Santos Jr	Diretor(a) Geral	São Mateus	VI la vance i s accu
Marlon Sérgio Manthay Oliveira	Arquiteto(a) e Urbanista	Colatina	
Patricia Buzatto Merlin		Barra de São Francisco	
ATRICIA VIANA PECHIR	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	Ph 82
AULO MARCELO FEITOSA TORREÃO BRAZ	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Rafael Antônio Souza de Lima	Engenheiro(a) Civil	Vila Velha	
Raiani Laureth Girondoli	Técnico(a) em Edificações	Reitoria	- Joseph
Roberto Vieira Junior	Engenheiro Eletricista	Reitoria	Od tall a Trima
obson Antunes de Carvalho	Engenheiro(a) Civil	Cariacica	Roberto lus Jumos
Roquemar de Lima Baldam		Reitoria	· ·
		Vitória	Roem C.S. Kaly.
		Reitoria	S. Rau
		Santa Teresa	
		Cariacica	(II)
		Ibatiba	901
	Diretor(a) de Administração	Centro-Serrano	011000
	Engenheiro(a) Civil	Itapina	- COUNTY TO THE