



MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: -	
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>		Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 2/17

## Sumário

<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>2</b>
1.1. OBJETIVO .....	3
1.2. ESCOPO .....	3
1.3. VISÃO SIPOC DO PROCESSO .....	3
1.4. CONCEITOS UTILIZADOS NESTE PROCEDIMENTO .....	3
1.5. REFERÊNCIAS PARA EXECUÇÃO DESTES PROCESSOS .....	3
1.6. EQUIPAMENTOS, SOFTWARE E MATERIAIS DE CONSUMO .....	3
1.6.1. Equipamentos e software .....	3
1.6.2. Materiais de consumo .....	3
1.7. DIAGRAMA DO PROCESSO .....	4
1.8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES .....	5
1.8.1. 010 – Analisar pedido de aditivo .....	5
1.8.2. 020 – Realizar reunião de ajustes ou coleta de documentos complementares .....	7
1.8.3. 030 - Verificar Documentos, Solicitar confecção da Minuta do Aditivo e Solicitar Contratada a Emissão ART .....	7
1.8.4. 040 – Solicitar aprovação da Minuta do Aditivo e Aprovar Parecer da Comissão Técnica .....	9
1.8.5. 050 – Encaminhar ao Gabinete (Procurador) .....	10
1.8.6. 060 – Analisar Parecer .....	11
1.8.7. 070 – Corrigir ou justificar pendências técnicas .....	12
1.8.8. 080 – Corrigir ou justificar pendências administrativas .....	13
1.8.9. 090 – Solicitar Empenho .....	14
1.8.10. 100 – Solicitar Assinaturas .....	15
1.8.11. 110 – Solicitar publicação do Extrato de Aditivo .....	16
1.9. ANEXO I – PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTES PROCESSOS .....	17

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -	
<b>TÍTULO:</b> <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>		<b>Nº:</b> <b>MP-080.100.030.160.060</b>	<b>FOLHA:</b> <b>3/17</b>

### **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**

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

### **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.

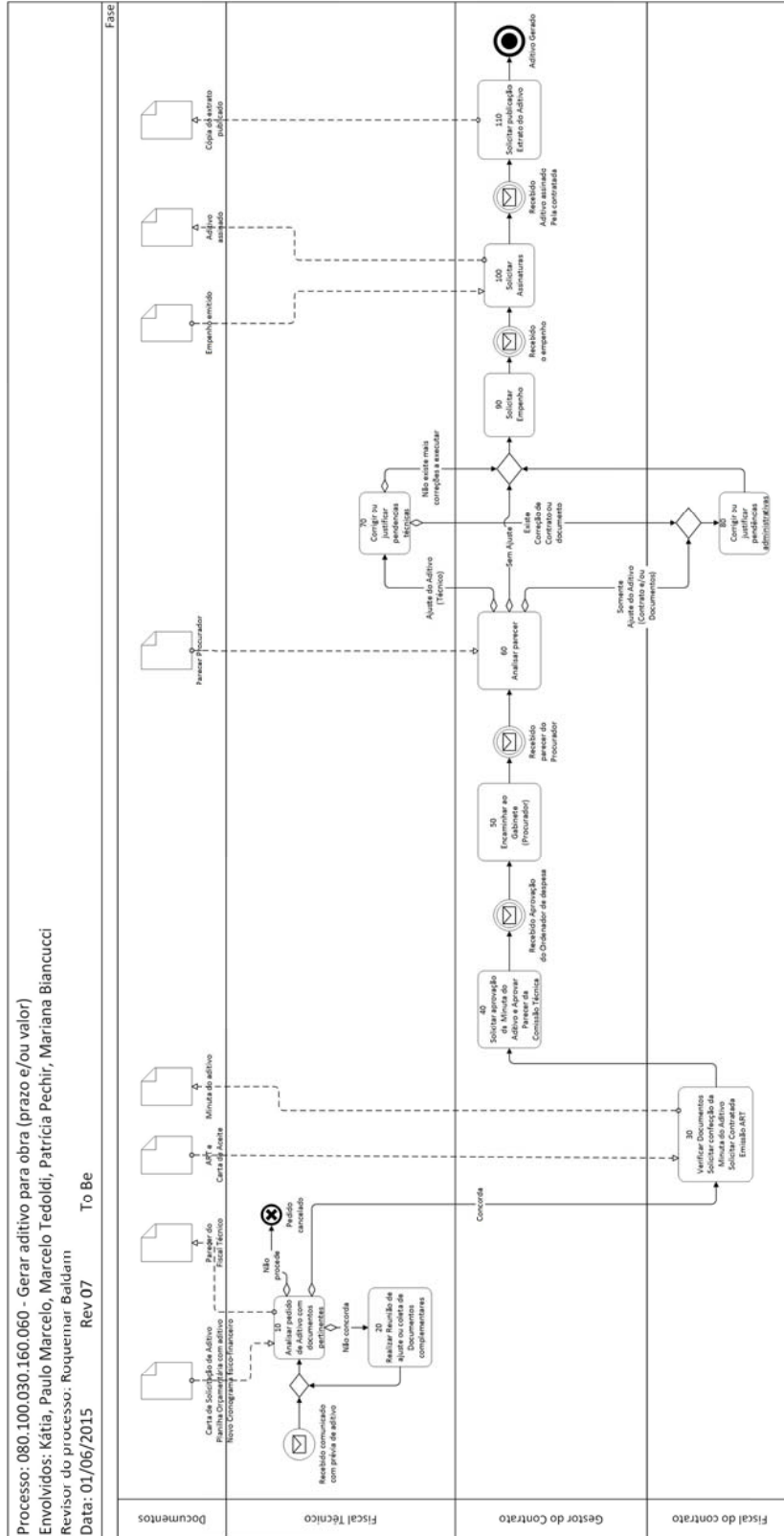
#### **1.6.2. Materiais de consumo**

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

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
<b>TÍTULO:</b> <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	<b>Nº:</b> <b>MP-080.100.030.160.060</b>	<b>FOLHA:</b> <b>4/17</b>

**1.7. DIAGRAMA DO PROCESSO**



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

## 1.8. DETALHAMENTO DAS INSTRUÇÕES

### 1.8.1. 010 – Analisar pedido de aditivo

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<p>De fato, nesta atividade se inicia o processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de iniciar o procedimento, deve-se verificar se haverá alteração de projeto. Caso positivo, consultar o projetista sobre a viabilidade da alteração do mesmo e solicitar nova ART.</li> <li>2. A Contratada encaminha previamente ao Fiscal Técnico, via e-mail ou “em mãos”, os documentos técnicos necessários para análise do aditivo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <u>Valor</u>: planilha de aditivo, memória de cálculo, novo cronograma físico-financeiro e outros documentos que achar necessários para análise técnica.</li> <li>b) <u>Prazo</u>: Justificativa para alteração do prazo e novo cronograma físico-financeiro.</li> <li>c) <u>Prazo e Valor</u>: todos os documentos para as solicitações acima</li> </ol> </li> <li>3. O Fiscal Técnico analisa os documentos do aditivo.</li> <li>4. Encaminhar documentos analisados e corrigidos (quando necessário) à Contratada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Caso a Contratada concorde, a mesma encaminhará ao fiscal Técnico a documentação necessária.</li> <li>b) Caso a Contratada não concorde: ir para “Realizar reunião de ajuste ou coleta de Documentos Complementares”.</li> </ol> </li> <li>5. O fiscal técnico reanalisa os documentos do processo e emite parecer com a justificativa do aditivo solicitado: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Caso os documentos estejam conforme aos acordados: Fiscal Técnico emite o seu parecer com a justificativa do aditivo solicitado.</li> <li>b) Caso os documentos não estejam conforme aos acordados: Fiscal Técnico entrará em contato com a CONTRATADA para ajustarem o aditivo. Se houver divergência entre os documentos do processo e os novos documentos acordados, a CONTRATADA deverá emitir Carta de Aceite da Nova Análise do Aditivo, Nova Planilha Orçamentária e Novo Cronograma Físico-Financeiro. O Fiscal Técnico emite o seu parecer com a justificativa do aditivo solicitado.</li> </ol> </li> <li>6. Encaminhar processo ao Fiscal do Contrato.</li> </ol>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Fiscal Técnico</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade			
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas da atividade (insumos)	Doc: - <b>Planilha de aditivo;</b> - <b>Memória de Cálculo;</b> - <b>Novo Cronograma Físico - Financeiro;</b> - <b>Justificativa para alteração de prazo</b>	Origem <b>Contratada</b>	Mídia: ( ) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -	
<b>TÍTULO:</b> <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>		<b>Nº:</b> <b>MP-080.100.030.160.060</b>	<b>FOLHA:</b> <b>6/17</b>

6. Saídas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	<b>Doc:</b> <b>- Planilha de Aditivo analisada;</b> <b>- Memória de Cálculo analisada;</b> <b>- Novo cronograma Físico - Financeiro analisado.</b>	Gerado pelo Sistema <input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Assinado: <input type="checkbox"/> sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Mídia: <input type="checkbox"/> Papel <input checked="" type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> Outro: _____
	Registro em sistema: --- Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---		
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso		
8. Escâner disponível	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não. De que maneira está disponível?			
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:				

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 7/17

**1.8.2. 020 – Realizar reunião de ajustes ou coleta de documentos complementares**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunião de entendimento e ajustes entre CONTRATADA e Fiscal Técnico para acerto do aditivo.</li> <li>Se necessário, a CONTRATADA será solicitada a apresentar documentos complementares, solicitados pelo Fiscal Técnico.</li> <li>Após acordo, o Fiscal Técnico encaminha documentos analisados e corrigidos (quando necessário) ao Fiscal do Contrato.</li> </ol>		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Fiscal Técnico</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
1. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: – <b>Quando solicitados à contratada, documentos pertinentes à análise do aditivo solicitado.</b>	Origem --	Mídia: (X) Papel (X) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
2. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - <b>Planilha de Aditivo analisada;</b> - <b>Memória de Cálculo analisada;</b> - <b>Novo cronograma Físico - Financeiro analisado;</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: ( ) sim (X) Não
	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
5. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
6. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
7. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

**1.8.3. 030 - Verificar Documentos, Solicitar confecção da Minuta do Aditivo e Solicitar Contratada a Emissão ART**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	<ol style="list-style-type: none"> <li>O fiscal do contrato verifica a documentação anexa conforme Lista de Solicitação do Aditivo e Parecer do Fiscal Técnico.</li> <li>Solicita a confeccionar Minuta do Termo Aditivo ao setor competente no campus ou Reitoria;</li> <li>Solicitar à Contratada emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do aditivo analisado.</li> <li>Encaminhar processo ao Gestor do Contrato.</li> </ol>
--	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 8/17

2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Fiscal do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: - <b>Minuta do Aditivo</b> - <b>ART do aditivo emitido pela Contratada</b>	Origem - <b>Fiscal do Contrato</b> - <b>Contratada</b>	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc:	Gerado pelo Sistema ( ) sim ( ) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			



<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 9/17

**1.8.4. 040 – Solicitar aprovação da Minuta do Aditivo e Aprovar Parecer da Comissão Técnica**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Analisar documentos do processo. 2. Solicitar aprovação de minuta do aditivo ao Ordenador de Despesa. 3. Aprovar Parecer da Comissão Técnica.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
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: <b>-Despacho do Gestor do Contrato</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 10/17

**1.8.5. 050 – Encaminhar ao Gabinete (Procurador)**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Anexar documentos do Aditivo ao Processo principal da Obra/Serviço. 2. Encaminhar processo ao Gabinete para que se obtenha o Parecer do Procurador.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
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: -	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 11/17

**1.8.6. 060 – Analisar Parecer**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. O Gestor do Contrato analisa Parecer emitido pelo Procurador. 2. Em caso de pendências, encaminhar ao responsável para correção ou justificativa: a) Fiscal Técnico: pendências técnicas e/ou administrativas. b) Fiscal do Contrato: pendências no contrato e/ou documentos administrativos.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
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:	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: ( ) sim ( ) Não
	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 12/17

**1.8.7. 070 – Corrigir ou justificar pendências técnicas**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Corrigir ou justificar as pendências técnicas apontadas no Parecer Jurídico. 2. Se houver correções a serem feitas nos documentos ou contrato, encaminhar ao Fiscal do contrato.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Fiscal Técnico</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: <b>- Documentos corrigidos e/ou justificativa</b>	Origem <b>- Fiscal Técnico</b>	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc:	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 13/17

**1.8.8. 080 – Corrigir ou justificar pendências administrativas**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Corrigir ou justificar as pendências administrativas apontadas no Parecer Jurídico.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Fiscal do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: -- <b>Documentos corrigidos e/ou justificativa</b>	Origem - <b>Fiscal do Contrato</b>	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc:	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: ( ) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		
	Outro:-----		
8. Escâner disponível	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 14/17

**1.8.9. 090 – Solicitar Empenho**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Solicitar ao Diretor Administrativo o empenho para o aditivo, caso seja um aditivo de valor ou prazo e valor.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
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:	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
Registro em sistema: ---			
Outro:-----			
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 15/17

**1.8.10. 100 – Solicitar Assinaturas**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Solicitar a assinatura da CONTRATADA no Termo Aditivo. 2. Recolher assinaturas do Reitor/Diretor Geral (ou pessoa por ele(a) designada) e testemunhas no Termo Aditivo.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
5. Entradas novas da atividade (insumos)	Doc: - <b>Empenho emitido</b>	Origem - <b>Setor financeiro</b>	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____
6. Saídas novas da atividade (produtos: documentos, registro em sistema, outros)	Doc: - <b>Aditivo assinado</b>	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
	Registro em sistema: --- Outro:-----		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: -
TÍTULO: <b>Gerar aditivo para obra (Prazo e/ou Valor)</b>	Nº: <b>MP-080.100.030.160.060</b>	FOLHA: 16/17

**1.8.11. 110 – Solicitar publicação do Extrato de Aditivo**

1. Descrição (explicando propósito da Atividade)	1. Solicitar publicação do Extrato de Aditivo. 2. Anexar cópia do Extrato. 3. Quando finalizado o processo é encerrado.		
2. Pessoas envolvidas nesta atividade (papéis funcionais – roles; nomes)	<b>Gestor do Contrato</b> (Há pessoal de apoio nesta atividade): ( ) Sim (X) Não. Se positivo, descrever: -		
3. Formulários(s) usados na atividade	--		
4. Legislação aplicável especialmente a esta atividade (Leis, portarias, acórdãos, referências, normas técnicas, folhetos, manuais, outros)	---		
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: -	Gerado pelo Sistema ( ) sim (X) Não	Assinado: (X) sim ( ) Não
	Mídia: (X) Papel ( ) Digital ( ) E-mail ( ) Outro: _____		
7. Sistemas de apoio utilizados nesta atividade	Registro em sistema: ---		Outro:-----
	Nome do Sistema ---	Propósito do uso ---	
8. Escâner disponível	(X) Sim ( ) Não. De que maneira está disponível?		
9. Perguntas / Dúvidas / Observações:			



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

### 1.9. ANEXO I - PARTICIPANTES DA HOMOLOGAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO

#### Participantes de homologação de procedimentos

Procedimento: *Gerar Aditivo para Obra (Prazo e/ou Valor)*  
 Data: *29/05/2015*  
 Local: *Rubione*

Nome	Cargo / Função	Campus	Rúbrica
Adelson de Azevedo Moreira	Diretor(a) de Administração	Ibatiba	
ADRIANA PIONTTKOVSKY BARCELLOS	Diretor(a) Geral	Centro-Serrano	
Agna Lirio Carrafa	Diretor(a) de Administração	São Mateus	
Aloisio Carnielli	Diretor(a) Geral	Venda Nova do Imigrante	
Anderson Mathias Holtz	Diretor(a) Geral	Itapina	
Anderson Pimentel Meneguice	Diretor(a) de Administração	Nova Venécia	
André Sabra Rodrigues	Engenheiro(a) Civil	Cachoeiro de Itapemirim	
Ângela Andrade Coelho	Arquiteto(a) e Urbanista	Santa Teresa	
Antonio de Freitas	Diretor(a) Geral	Linhares	
Bruno Tardin Francischeto	Assistente em Administração	Piuma	
Carlos Antônio de Sousa Junior	Técnico(a) em Edificações	Montanha	
Carlos Cezar de Oliveira Bettero	Diretor(a) Geral	Cachoeiro de Itapemirim	
Carlos Henrique Gruberio dos Santos	Engenheiro(a) Civil	Ifes São Mateus	
Caroline Ornelas Paes	Engenheiro(a) Civil	Vitória	
Célio Lopes Rozado	Coordenação de licitações e compras	Santa Teresa	
Claudia da Silva Ferreira	Diretor(a) Geral	Piuma	
Cleiton Mateini Madeira	Diretor(a) de Administração	Aracruz	
Credigar Gonçalves Moreira	Cozinheiro	Alegre	
Dennis Cazeli	Diretor(a) de Administração	Barra de São Francisco	
Geraldo Pereira de Araujo	Diretor(a) de Administração	Itapina	
Guilherme David Muller	Técnico em Eletrotécnica	Reitoria	
Heverton Pereira da Conceição	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Jayne Santos	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Jean Rubyo de Oliveira Lopes	Diretor(a) Geral	Barra de São Francisco	
JOÃO BATISTA CHRISTOFORI	Engenheiro(a) Civil	Alegre	
Joceli Chiabai Giuberti	Assistente em Administração	Linhares	
Jose Geraldo das Neves Orlandi	Diretor(a) Geral	Serra	
JULCIMAR GUERRA DO NASCIMENTO	Diretor(a) de Administração	Linhares	
KATIA ALINY GOES DE ALMEIDA	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
KELLY PECINALLI DIAS	Técnico(a) em Edificações	Serra	
LUCIANA HELMER FONSECA	Arquiteto(a) e Urbanista	Reitoria	
Marcelo Tedoldi Machado	Diretor(a) de Administração	Guarapari	
Mariana Biancucci Apolinário Barbosa	Professor(a)	Vitória	
Mario Cezar dos Santos Jr	Diretor(a) Geral	São Mateus	
Marlon Sérgio Manthay Oliveira	Arquiteto(a) e Urbanista	Colatina	
Patricia Buzatto Merlin	Coordenadora de Licitações e Compras	Barra de São Francisco	
PATRICIA VIANA PECHIR	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
PAULO MARCELO FEITOSA TORREÃO BRAZ	Engenheiro(a) Civil	Reitoria	
Rafael Antônio Souza de Lima	Engenheiro(a) Civil	Vila Velha	
Raiani Laureth Gironoli	Técnico(a) em Edificações	Reitoria	
Roberto Vieira Junior	Engenheiro Eletricista	Reitoria	
Robson Antunes de Carvalho	Engenheiro(a) Civil	Cariacica	
Roquemar de Lima Baldam	Diretor de Planejamento	Reitoria	
Roseli da Costa Silva Pratti	Diretor(a) de Administração	Vitória	
ROVENA NETO SUAVE FRASSON	Assistente em Administração	Reitoria	
Sival Roque Torezani	Coordenador Geral-Pregoeiro	Santa Teresa	
Vagner Mariano de Siqueira	Assistente em Administração	Cariacica	
VINICIUS ROCHA POLTRONIERI	Engenheiro(a) Civil	Ibatiba	
Wagner Poltroniere Entringer	Diretor(a) de Administração	Centro-Serrano	
Wallace Laviola Guerra	Engenheiro(a) Civil	Itapina	

*CARLOS HEBERTO BATISTI*