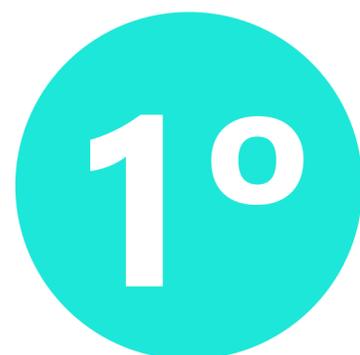


ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Passo a passo



FORMULÁRIO F001

Acessar o site do SGP, clicar no menu FORMULÁRIOS e baixar o F001.

Se houver alteração na planilha de desembolsos, preencher somente o que será alterado, ou seja, itens que saem e itens que entram.

No campo justificativa, a entidade deve explicar de forma objetiva o motivo da alteração, seja ela financeira ou de metas.

Indicar se a alteração for em parcela específica.



APROVAÇÃO

O F001 deve ser encaminhado à EGESPRO para aprovação.

Após, a entidade receberá um e-mail comunicando a aprovação, e a partir desta data deve encaminhar em

até 10 dias o plano ajustado.



PLANO AJUSTADO

A administração revisará as alterações e o novo plano será disponibilizado no SGP.

No caso de alterações de remanejamento simples a operação finaliza aqui (pular para o 5º passo).

Já as alterações que enajem mudança de rubricas orçamentárias, metas, valores de parcelas ou totais, o processo segue para a elaboração de aditivo ao termo.



TRAMITAÇÃO

Nesse momento, ocorre a tramitação de aditivo para substituir o plano de trabalho no contrato e passa pelo mesmo procedimento do Termo de Fomento/Colaboração.

ATENÇÃO: para as alterações de valores de parcelas ou globais ou rubricas orçamentárias, os repasses são imediatamente paralisados para troca de obrigatória dos empenhos. O procedimento pode demorar até 90 dias.



ALTERAÇÃO CONCLUÍDA

Nas alterações simples, o novo plano passa a ter validade no primeiro dia do mês subsequente à ciência.

Por exemplo, se a aprovação da alteração foi comunicada à entidade no mês de janeiro, o novo plano passa a ter validade no dia 01 de fevereiro.

No caso de alterações com troca de empenho, a validade se inicia no primeiro dia do mês subsequente à data de assinatura do aditivo.