**LISTA DE VERIFICAÇÃO 3.1 – ALTERAÇÕES EM TERMOS DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA**

**MODELO DCCAc/PROPLAN**

São os atos administrativos e documentos necessários à instrução do processo de formalização de alterações em Termos de Execução Descentralizada com a UFPE. A legislação pertinente pode ser localizada no Manual DCCAc/PROPLAN disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>.

**Orientações:**

1. Na coluna “Formato do Documento”, quando constar a opção “Carregar no Sipac o modelo”, significa que existe documento padrão cadastrado no SIPAC para carregamento e preenchimento. A orientação para carregar o modelo consta disponível em <https://www.ufpe.br/proplan/convenios>;
2. Na coluna “Nº do Doc.” deve-se informar o Número de Ordem do documento no Processo Administrativo Eletrônico;
3. Utilizar NSA – Não se Aplica na coluna “Nº do Doc.”, quando for o caso, e em seguida justificar ao final deste documento no campo de “observações e informações complementares”;
4. Todos os documentos (nato digitais ou cópias) anexados ao processo devem ser assinados eletronicamente pelos servidores que constem nos documentos.

**Verificação:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Documento** | **Formato do Documento** | **Nº do Doc.** |
| **DOCUMENTAÇÃO GERAL**  **(Exigida para todos os instrumentos)** | | | |
|  | Requerimento com a solicitação de alteração devidamente justificada. | Formato PDF |  |
|  | MINUTA do TERMO ADITIVO ou APOSTILAMENTO, conforme o caso. (Modelo definida pela descentralizadora).  **Não se aplica nos casos em que a minuta é gerada posteriormente em sistema próprio (ex.: SIMEC).** | Formato PDF |  |
|  | PLANO DE TRABALHO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto. | Formato PDF |  |
|  | ORÇAMENTO DETALHADO atualizado assinado eletronicamente pelo Coordenador do Projeto. | Formato PDF e Formato Excel |  |
| **DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA**  **(Exigida a depender de características do instrumento)** | | | |
|  | **Apenas se houver alteração do Coordenador:**  Declaração do Coordenador.  (Docente com vínculo funcional ativo na UFPE) | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B2 – DECLARAÇÃO DO COORDENADOR |  |
|  | **Apenas se houver se houver inclusão de novos servidores da UFPE no projeto**:  Declaração da chefia imediata para participação dos servidores da UFPE no Projeto. | Carregar no Sipac o modelo: DCCAC B3 – DECLARAÇÃO SERVIDORES |  |
|  | **Apenas se houver alteração ou inclusão de itens:**  JUSTIFICATIVA referente aos parâmetros utilizados para os valores das despesas previstas no Orçamento Detalhado. | Formato PDF |  |
|  | A presente lista de verificação deverá ser inserida no processo devidamente preenchida. | Formato PDF |  |

|  |
| --- |
| **Observações e Informações Complementares** |
|  |

**Assinam eletronicamente este documento:**

O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, responsável pelo preenchimento desta lista de verificação.

O servidor “INSERIR NOME DO SERVIDOR”, matrícula SIAPE nº “XXXXXXX”, coordenador do projeto.