

Procedimentos administrativos para formalização de ajuste de Plano de Trabalho para execução da 2ª Etapa

1º PASSO: O conveniente deve elaborar e enviar ao técnico responsável as documentações listadas no ofício circular;

2º PASSO: Após aprovação da documentação pelos técnicos, via e-mail, a conveniada deverá anexar toda a documentação solicitada no ofício, na própria “Solicitação de Ajuste de PT”, além de inserir o objeto e a justificativa e marcar os três campos (cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado), e enviar os originais para compor o processo e subsidiar a assinatura da nota técnica de aprovação;

3º PASSO: O Técnico do MTE verifica se todas as documentações estão presentes, se os campos foram marcados e se o objeto e a justificativa estão satisfatórios;

4º PASSO: O Técnico deverá emitir parecer de ajuste de plano de trabalho, seguidos dos pareceres do coordenador e do diretor, qual será o responsável por autorizar o ajuste solicitado;

5º PASSO: Paralelamente o técnico deverá realizar a elaboração da respectiva nota técnica de aprovação do ajuste de plano de trabalho e colocar para colher assinatura, anexada ao processo com a documentação original encaminhada pelo conveniente;

6º PASSO: O responsável da prefeitura deverá proceder aos ajustes conforme os dados e valores repassados pelo MTE e anexar as documentações nas abas corretas:

Aba “Projeto Básico/Termo de Referência”:

- Descritivo
- Cotações de Preço (Anexo IV da portaria SPPE Nº 03)

Aba “Anexo do Plano de Trabalho”:

- As demais documentações

7º PASSO: O técnico analisa se todos os ajustes foram feitos conforme os documentos anteriormente aprovados e emite parecer (na aba parecer de plano de trabalho), em seguida o coordenador também emite seu parecer, que comunica ao diretor;

8º PASSO: O próprio diretor não necessita emitir parecer, pois quando for aprovar os ajustes lhe será apresentado campo específico para motivação, assim o Diretor deverá apresentar a motivação e aprovar, finalizando o Ajuste de Plano de Trabalho.