

**ADITAMENTOS DE CONTRATOS VIGENTES**

	<b>ORIGEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>AÇÃO</b>
1	CAP	CGP	CGP recebe da CAP-DGP o e-mail com a planilha dos contratos vigentes para aditamento.
2	CGP	DRG	CGP após conferência da planilha, encaminha o processo SUAP (um ofício para cada processo de cada substituto) a DRG para ciência da situação de cada contrato e e-mail a DAE com as informações.
3	DRG	DAE	DRG após ciência do processo, encaminha o mesmo a DAE para que verifique junto às coordenadorias a necessidade de aditamentos ou abertura de edital/aproveitamento de fila.
4	DAE	AREAS	DAE consulta por e-mail as áreas, que por sua vez, consultam os substitutos para ver se tem interesse em aditar o contrato. Após a resposta de cada área, a DAE emite ofício (um ofício para cada processo, de cada substituto), detalhando cada caso, anexa ao processo e envia o processo a DRG.
5	DRG	CGP	Após a DRG emitir ofício com a autorização para os aditamentos e envia o processo a CGP para prosseguimento.
6	CGP	CAP-DGP	CGP envia o processo a Reitoria para aprovação dos aditamentos pela PRO-DI
7	CAP	CGP	Após autorização dos aditamentos a CGP emite os termos e solicita as assinaturas via SUAP.