***CHECKLIST* DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES SEM REPASSE DE VERBA**

**IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

**Proc. Cadastrado nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2ª fase - Termo Formalizado**

( ) Verificar se há registro anterior no SISIMOV para cancelar.

( ) Atualizar e acostar SISIMOV.

( ) Verificar fiscal, gestor e substitutos.

( ) Representante da Convenente.

( ) Verificar se a versão do Termo constante no portal do TJERJ, é a mesma dos autos.

>Há Decisão/Parecer para arquivar como precedente?

( ) Sim.

( ) Não.

>Fez picotado?

( ) Sim.

( ) Não, é aditivo.

>Ultrapassou o tempo interno?

( ) Sim, lançar na Planilha de SPNC.

( ) Não.

( ) Fazer e encaminhar ofícios/e-mails de praxe.

> **É dívida ativa?**

( ) Sim, encaminhar cópia do termo à serventia.

( ) Não.

( ) Anexar PDF do agendamento no *Outlook* ,180 dias antes do vencimento, ou seja, para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

( ) Anexar PDF do agendamento no *Outlook* 1º dia útil após o vencimento, para encerrar o registro no SISIMOV, ou seja, para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

( ) Dar ciência ao Órgão Fiscal, Órgão Técnico, Órgão Gestor e outros.

**FRM-DGCOL-003-06 REV. 01 Data: 08/04/2022 Página 1 de 1**