|  |
| --- |
| **CHECKLIST ALTERAÇÃO/ PRORROGAÇÃO DE AJUSTES**  **COM REPASSE DE VERBA**  **IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ**  **se a versão impressa do documento está atualizada.**  **Proc. nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **2ª fase - Termo Formalizado**  ( ) Atualização da pasta virtual;  ( ) Atualização no SISIMOV;  ( ) Juntar nos autos a cópia do registro no SISIMOV;  ( ) Ofício com emissão de via do Termo à ALERJ;  ( ) Ofício/E-mail com emissão de via do Termo à Convenente;  ( ) Ciência do termo à UO;  ( ) Anexar o PDF do agendamento do *outlook*, para prorrogar ou formalizar novo ajuste: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;  ( ) Arquivar os autos no setor/ encerrar o processo SEI na unidade.  **FRM-DGCOL-003-10 REV.:01 Data: 08/04/2022 Página 1 de 1** |