***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 e gestor;

( ) Representante da Convenente.

>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 de praxe, solicitando representante, se for o caso.

> **É dívida ativa?**

( ) Sim, encaminhar cópia do termo à serventia;

( ) Não.

( ) Agendado no *Outlook* 180 dias antes do vencimento, ou seja, para \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_;

( ) Agendado 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-DGLOG-013-06 REV. 00 DATA: 09/10/2019**