

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) estabelece requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/SEDIV), e fornece orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar os critérios e procedimentos do ciclo de instrução e fiscalização dos convênios da dívida ativa, sem repasse de verbas, passando a vigorar a partir de 05/06/2024.

2 DEFINIÇÕES



Termos técnicos deste documento constam do [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 – Institui norma para licitação e contratos da Administração Pública;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 44/2015 - Estabelece a possibilidade de servidores cedidos pelo Estado do Rio de Janeiro e pelos Municípios, ao Tribunal de Justiça, para exercerem as atividades referentes ao processamento de executivos fiscais, cumprirem os mandados dessa natureza como oficiais de justiça ad hoc;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 74/2015 - Torna híbrida toda a competência de Dívida Ativa, independentemente da existência de Central ou Cartório da Dívida Ativa.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 O presente processo de trabalho visa garantir uma regular execução dos convênios de dívida ativa, sem repasse de verbas, firmados com as prefeituras, estabelecendo os procedimentos necessários para a instrução de um ajuste.
- 4.2 A celebração de um convênio de dívida ativa, sem repasse de verbas, instaura-se, mediante processo autuado no sistema SEI, quando os convenientes procuram a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração para a execução de atividades de interesse coincidente dos participantes.
- 4.3 Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003 - Formalização e Execução de Ajustes, a celebração do convênio de dívida ativa exige, elaboração e aprovação de plano de trabalho, no qual, em síntese, deve constar o detalhamento do objeto pretendido. São os dados desse plano de trabalho que dão suporte à elaboração do próprio termo de ajuste, já que nele constam, no mínimo:
- identificação do objeto a ser executado;
 - metas a serem atingidas;
 - etapas ou fases de execução;
 - previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
 - indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste.
- 4.4 Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, o ajuste deve conter, a exemplo do contrato, cláusulas necessárias. Como antes mencionado, o próprio plano de trabalho é que dá subsídios à elaboração do termo.
- 4.5 Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.
- 4.6 O SEDIV atua na instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por municípios do Estado do Rio de Janeiro, para

auxílio às serventias judiciais com competência de Dívida Ativa do PJERJ, com base em acordos de cooperação cuja fiscalização seja atribuída ao Serviço.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Monitoramento de Controle dos Convênios	0-6-2-2g	SEDIV	Restrito	Arquivo eletrônico	Número de processo	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional

***SGADM/DEGEA = Departamento de gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



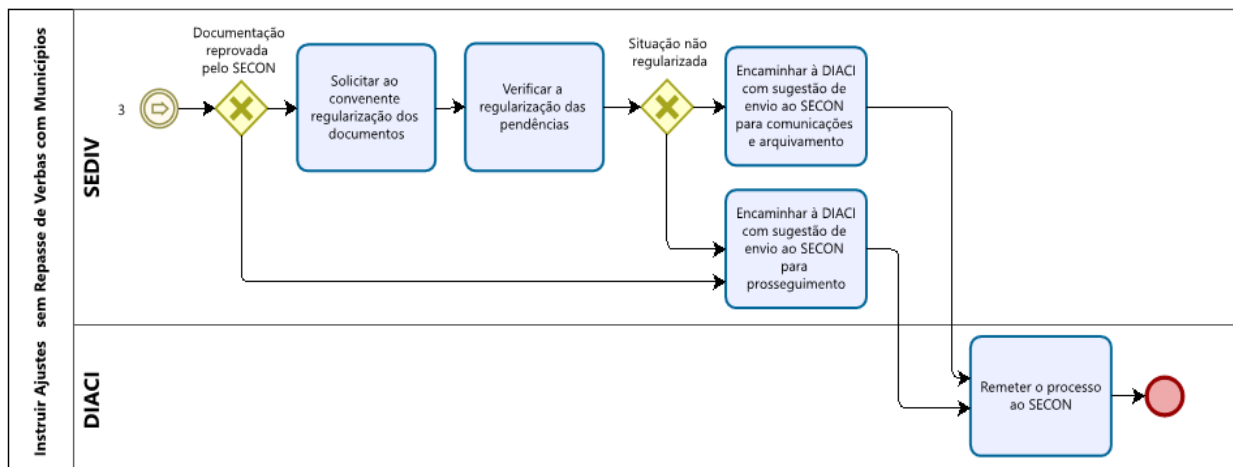
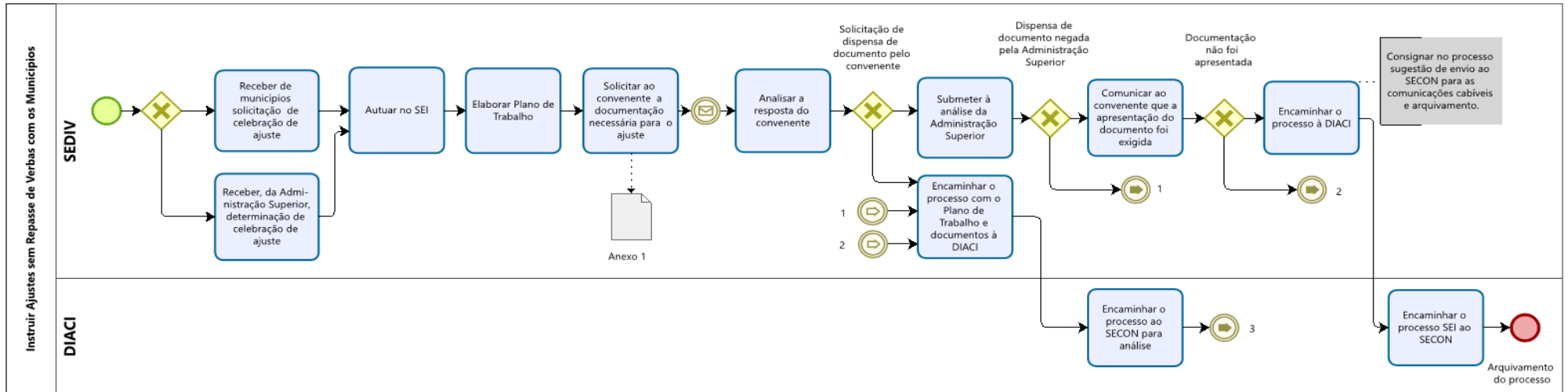
Elaborado por: Chefe do Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa (**SEDIV**)



Aprovado por: Secretária-Geral de Administração (**SGADM**)

6 FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO

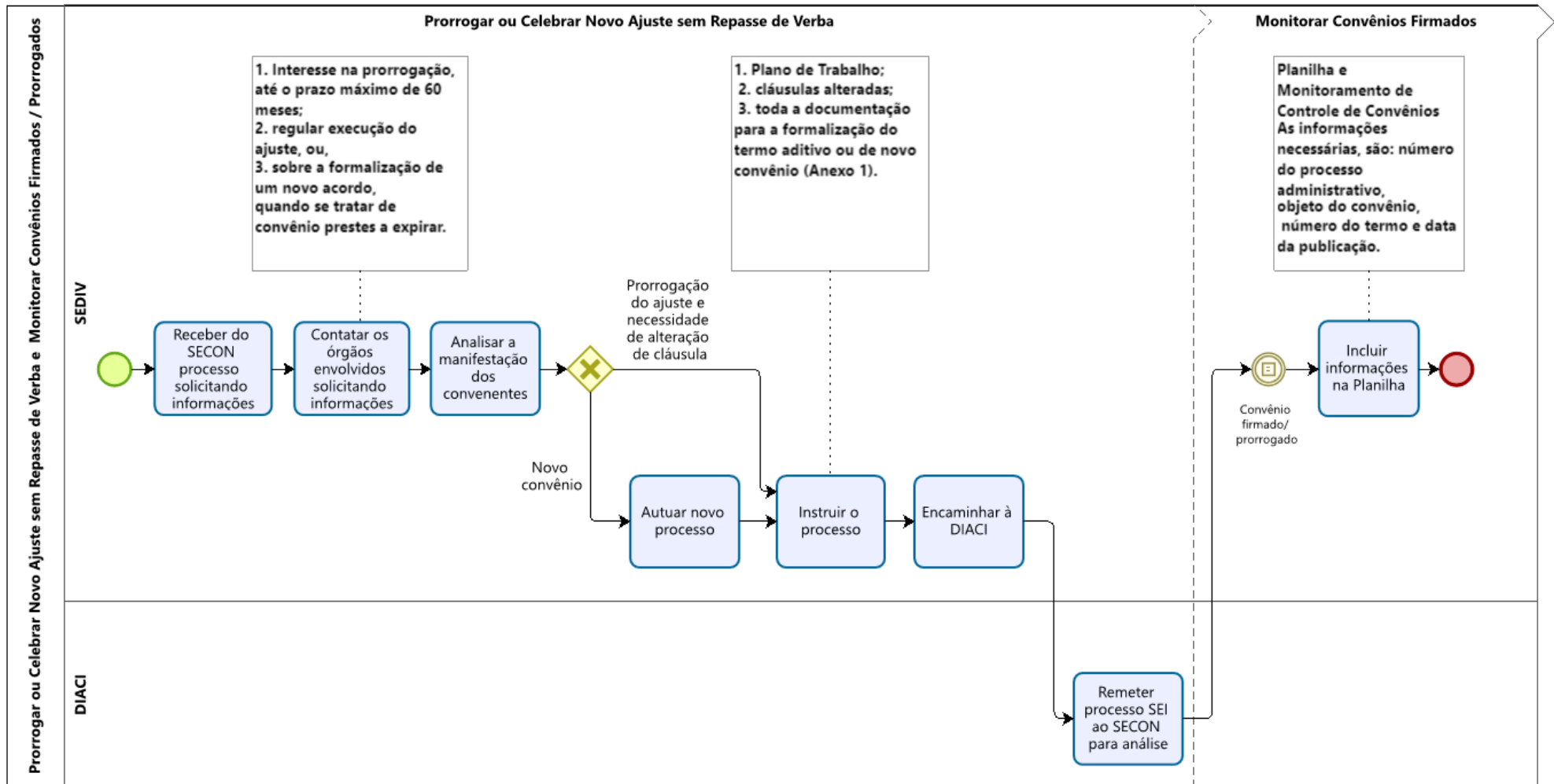
6.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Instruir Ajuste Sem Repasse de Verba com os Municípios



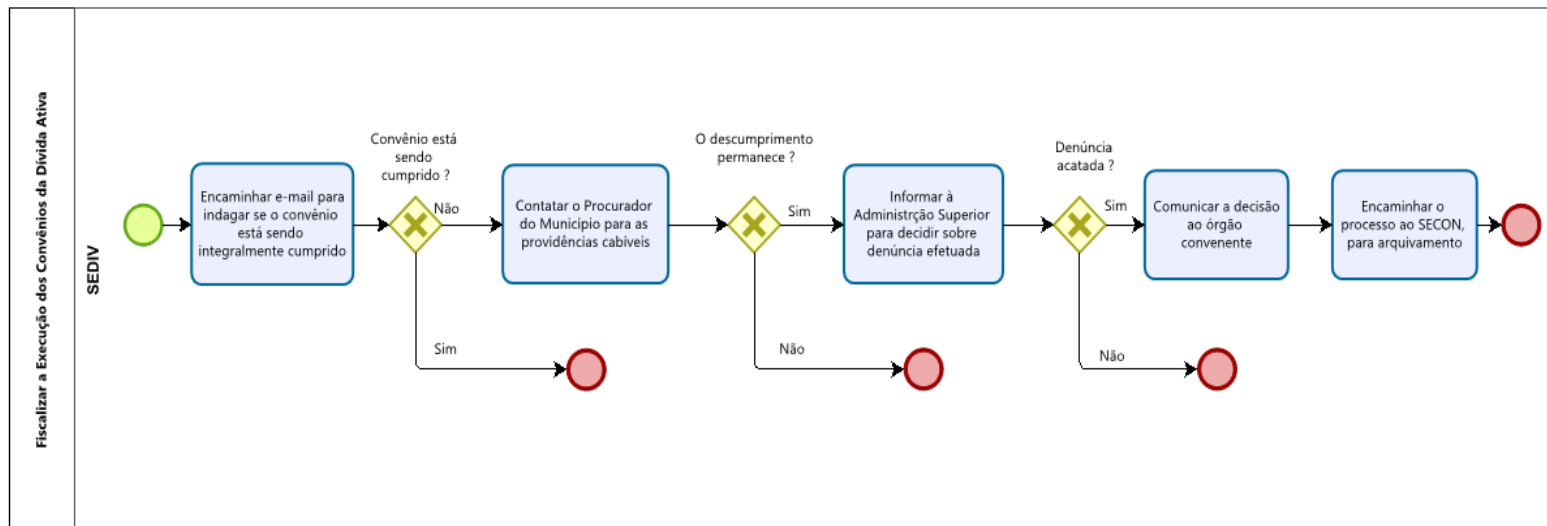
Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais da Secretária Geral de Administração (SGADM/DIACI)

Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Secretária Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECON)

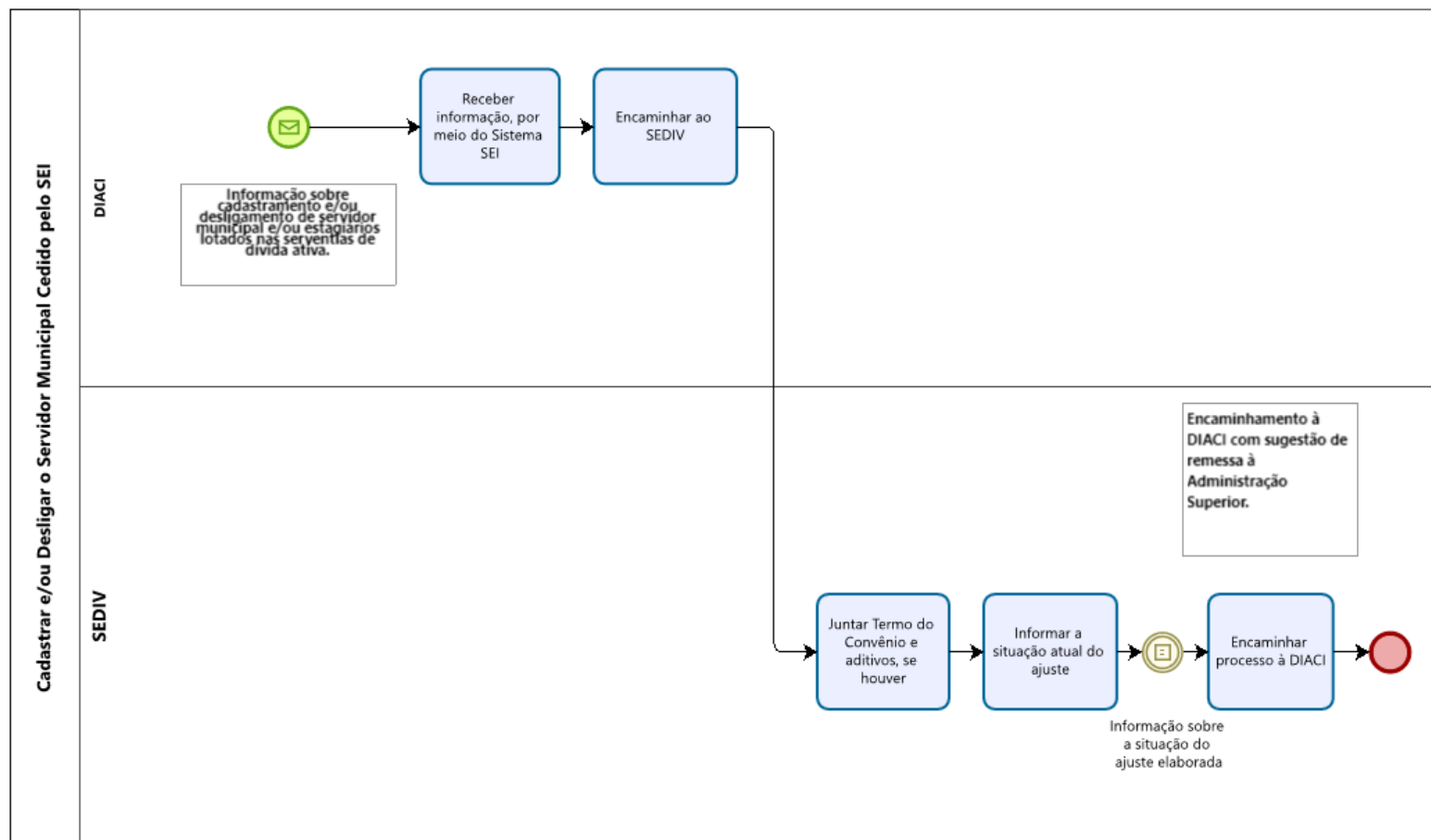
6.2 Fluxo do Processo de Trabalho - Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste sem Repasse de Verba e Monitorar Convênios Firmados



6.3 Fluxo do Processo de Trabalho - Fiscalizar a Execução dos Convênios da Dívida Ativa



6.4 Fluxo do Processo de Trabalho - Cadastrar e/ou Desligar o Servidor Municipal Cedido pelo SEI



6.5 Fluxo do Processo de Trabalho - Cobrar aos Municípios pela Utilização do E-Carta

