

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais do Gabinete da Presidência (GABPRES/SEIFI), disponibilizando orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/03/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 14.133/2021 – Institui norma para licitação e contratos da Administração Pública.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos

**UO = Unidade Organizacional

***SGCON/DEGEA = Departamento de gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- 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.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



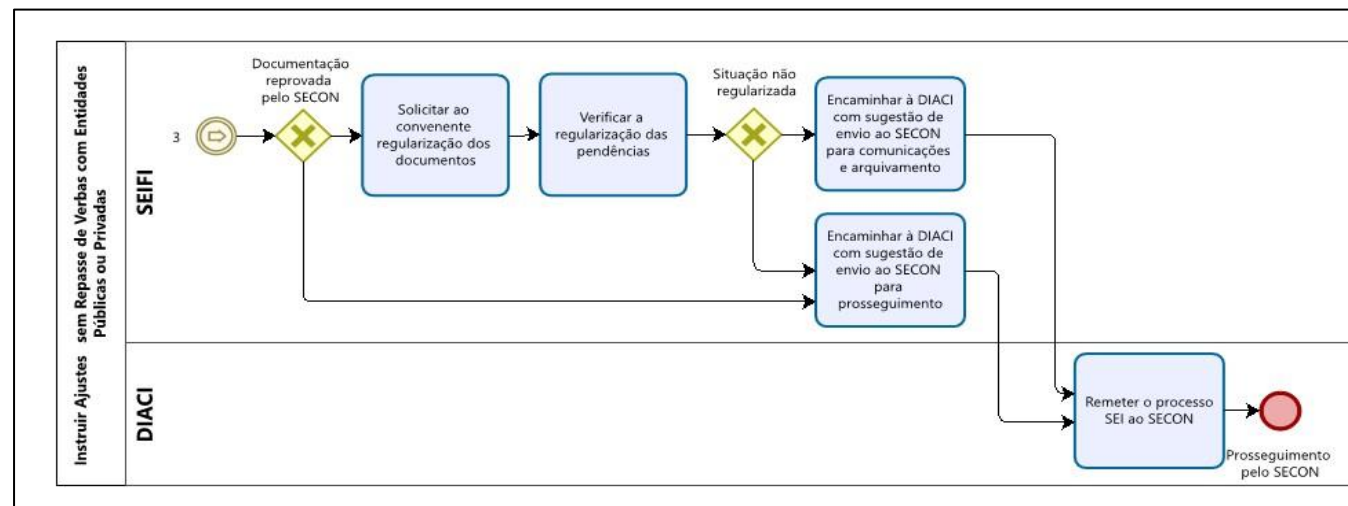
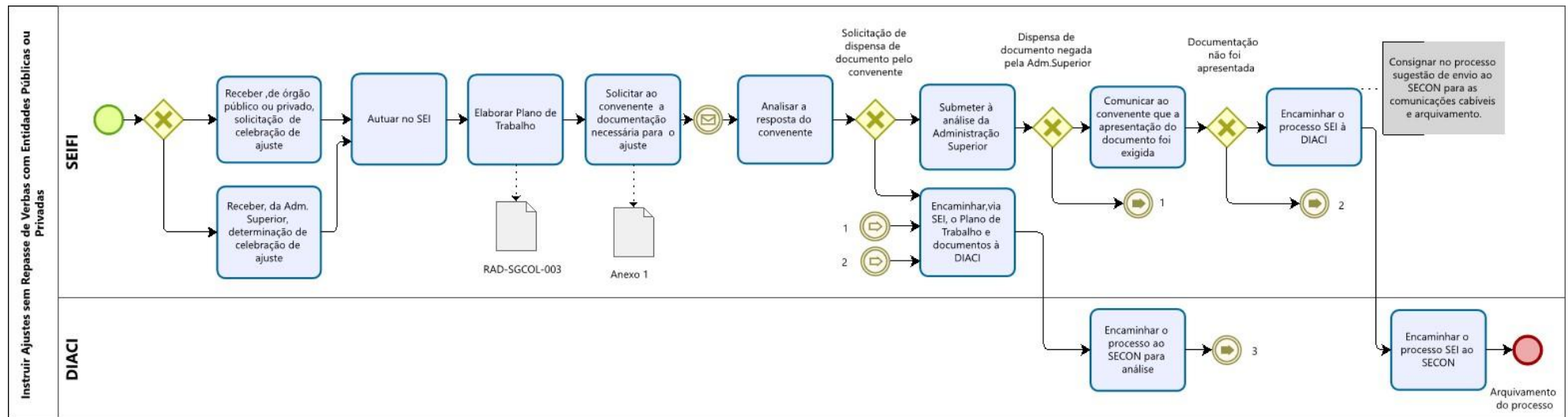
Proposto por: Chefe do Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais (SEIFI)



Aprovado por: Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUIR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA COM AS ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS



4.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA

