



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA
DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS
ADMINISTRATIVOS (DEACO/SEDIV)
MANUAL
VIABILIZAR CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA SEM REPASSE DE VERBAS

SUMÁRIO

1	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
2	CONDIÇÕES GERAIS	4
3	INSTRUIR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA COM OS MUNICÍPIOS	6
4	PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA E MONITORAR CONVÊNIOS FIRMADOS.....	7
5	FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA.....	7
6	CADASTRAR E/OU DESLIGAR SERVIDOR MUNICIPAL CEDIDO PELO SEI.....	8
7	COBRAR AOS MUNICÍPIOS PELA UTILIZAÇÃO DO E-CARTA.....	8



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



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



Data de Vigência: 25/06/2026

MANUAL
VIABILIZAR CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA SEM REPASSE DE VERBAS

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

1 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos do Gabinete da Presidência (GABPRE/DEACO)	• Coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões.
Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais do departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO/DIACI)	• Instruir e fiscalizar a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas e instruir e fiscalizar a execução dos convênios interinstitucionais; • controlar os prazos, a coleta de dados e de informação atualizada para a eficaz gestão de contrato de prestação de serviço, e ajuste sem repasse de verba, e empenhos pertinentes à Divisão; • propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução dos contratos de prestação de serviços, convênios sem repasse de verba e empenhos; • coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;

MANUAL
VIABILIZAR CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA SEM REPASSE DE VERBAS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• realizar reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes.
O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais (DIACI/SEDIV)	• Instruir a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas; • manter contato com os convenientes e/ou partícipes/intervenientes integrantes do acordo utilizando os meios necessários para a coleta de documentos, atualização e assinatura; • prorrogar ou celebrar novo ajuste, sem repasse de verba, sobre convênio da Dívida Ativa; • fiscalizar a execução de convênios da Dívida Ativa; • regular e monitorar os convênios firmados; • participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes; • analisar a instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por Municípios do Estado do Rio de Janeiro, para auxílio às

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	serventias judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em ajuste pertinente à Dívida Ativa; • auxiliar nas cobranças de reembolso referentes à utilização do e-carta pelos Municípios que aderiram ao Convênio de Dívida Ativa com a utilização da ferramenta de citação eletrônica; • autuar e instruir processos objetivando a cobrança do reembolso dos estagiários cedidos aos cartórios que tenham previsão nos convênios.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1** 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.
- 2.2** 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.
- 2.3** 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.

- 2.4** 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.
- 2.5** Conforme preceitua a RAD-SGCOL-003, por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.
- 2.6** O SEDIV atua na instrução dos processos individuais, oriundos do Serviço de Lotação e Designação (SELOD) / Serviço de Registro e Cadastro (SEREC) / Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ), referentes ao cadastramento de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários/estagiários 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, com o objetivo de permitir que a DIACI encaminhe o expediente à Diretora do DEACO, para posterior autorização do cadastramento ou desligamento, em conformidade com o disposto no Ato Executivo nº 100/2025, de 03 de junho de 2025.
- 2.7** O SEDIV procede com a instauração dos processos eletrônicos no sistema SEI dos Memorandos do DEACO com a planilha elaborada pela Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DIGEF/SGPCF), referentes às cobranças das bolsas e auxílios-transportes dos estagiários dos municípios do Estado do Rio de Janeiro, que encontram-se em atraso no reembolso para o TJERJ, com o fito de encaminhamento ao Departamento Financeiro (DEFIN/SGPCF), para as posteriores cobranças às municipalidades.

3 INSTRUIR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA COM OS MUNICÍPIOS

- 3.1** O SEDIV recebe e autua, pelo sistema SEI, a solicitação de celebração do ajuste, encaminhada por ofício expedido pela municipalidade, ou conforme determinação da Administração Superior.
- 3.2** Procede à elaboração do Plano de Trabalho com o detalhamento do objeto pretendido e com os dados mínimos elencados no item 6.3, visando dar suporte à elaboração do termo de ajuste.
- 3.2.1** Caso o órgão conveniente solicite a dispensa de algum dos documentos discriminados no ANEXO I, o SEDIV encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda está em andamento à Administração Superior para apreciação e aprovação.
- 3.2.2** Autorizado o prosseguimento do processo eletrônico ou físico que ainda está em andamento com a falta do documento, o SEDIV o encaminha ao DEINP para ciência, sugere o posterior encaminhamento ao Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações (DGCOL/SECON).
- 3.2.3** Se a solicitação não for autorizada, comunica ao órgão conveniente a decisão da Administração Superior.
- 3.2.4** Aguarda resposta do conveniente.
- 3.2.4.1** Caso o órgão não consiga o documento pendente, o SEDIV encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento ao DEINP, sugerindo o envio ao SECON, a fim de promover as comunicações cabíveis e o posterior arquivamento dos autos.
- 3.3** Posteriormente, encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento ao DEINP, com plano de trabalho e a documentação, para remessa e análise do SECON.
- 3.4** Se a documentação não for aprovada pelo SECON, o SEDIV recebe o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento e promove os necessários contatos e diligências com os convenientes, a fim de sanar as pendências apontadas.
- 3.5** Regularizadas as referidas pendências, encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento ao DEINP, com a sugestão de envio ao SECON, para prosseguimento.

- 3.6** Se o órgão conveniente não conseguir os documentos pendentes, o SEDIV encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento ao DEINP, sugerindo o envio ao SECON, a fim de promoverem as comunicações cabíveis e o posterior arquivamento dos autos.

4 PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA E MONITORAR CONVÊNIOS FIRMADOS

- 4.1** O SEDIV recebe o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento no SECON, indaga sobre o interesse na prorrogação e sobre a regular execução do ajuste, ou, quando se tratar de convênio prestes a expirar, sobre a formalização de um novo acordo.
- 4.1.1** Providencia os contatos telefônicos e por e-mail com os órgãos envolvidos no convênio, questiona sobre o interesse na prorrogação e sobre a regular execução, ou, quando se tratar de convênio prestes a expirar, sobre a formalização de um novo acordo.
- 4.1.2** Em caso de prorrogação e havendo necessidade de alterar quaisquer cláusulas do convênio em vigor, o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento é instruído com o Plano de Trabalho, as cláusulas alteradas e com toda a documentação para a formalização do termo aditivo (Anexo I), e encaminhado ao DEINP para remessa e análise do SECON.
- 4.1.3** Em caso de formalizar novo convênio, providencia nova autuação, instrui com o Plano de Trabalho do novo ajuste e a documentação necessária à formalização do convênio (Anexo I), e encaminha o processo autuado no SEI ou o processo físico que ainda esteja em andamento ao DEINP, para remessa e análise do SECON.

5 FISCALIZAR A EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA

- 5.1** Quando necessário, o SEDIV encaminha e-mail ao chefe da serventia da dívida ativa que possui convênio celebrado, para indagar se ele está sendo integralmente cumprido pela prefeitura.
- 5.1.1** Caso não esteja sendo cumprido, contata o procurador do município por telefone e/ou por e-mail e solicita as providências cabíveis.

- 5.1.2** Em permanecendo o descumprimento, informa à Administração Superior, via processo administrativo, para decidir sobre a denúncia efetuada.
- 5.1.3** Caso a denúncia seja acatada pela Alta Administração, comunica a decisão ao órgão conveniente e **encaminha** o processo ao SECON, para arquivo.

6 CADASTRAR E/OU DESLIGAR SERVIDOR MUNICIPAL CEDIDO PELO SEI

- 6.1** A DGJUR recebe informação sobre cadastramento e/ou desligamento de servidor municipal e/ou estagiários lotados nas serventias de dívida ativa pelo sistema SEI.
- 6.2** A DGJUR encaminha o processo eletrônico ao SEDIV para que providencie a juntada do Termo do Convênio, bem como, de seus aditivos, se tiver, informando sobre a atual situação do referido ajuste.
- 6.3** Após a informação, o SEDIV encaminha o processo por meio do SEI ao DEINP, para ciência, sugerindo remessa à Administração Superior, em atendimento ao Ato Executivo nº 2275/99 e Ato Conjunto TJ/CGJ nº 11/2016.

7 COBRAR AOS MUNICÍPIOS PELA UTILIZAÇÃO DO E-CARTA

- 7.1** O SEDIV, na qualidade de fiscal do ajuste, recebe processo pelo sistema SEI com o memorando contendo o demonstrativo de utilização do e-Carta por cartório da dívida ativa notificando que o conveniente não efetuou o pagamento na data apazada.
- 7.2** O SEDIV reenvia a cobrança ao município.
- 7.2.1** Encaminha ofício à procuradoria do município e à secretaria de fazenda.
- 7.2.2** Encaminha, por e-mail, para o respectivo procurador, todos os ofícios enviados à prefeitura, bem como as imagens de comprovação de recebimento acompanhados do ofício.
- 7.2.3** Diligência no sentido de fazer contato telefônico para o devido acompanhamento do efetivo recebimento dos ofícios.
- 7.2.4** Indaga à procuradoria o canal de comunicação propício a dar eficácia ao fluxo de cobrança do reembolso mensalmente.

- 7.3** O SEDIV encaminha os autos à Divisão de Gestão Financeira da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF/DIGEF), para que registre as eventuais modificações quanto ao fluxo de cobrança.