|  |
| --- |
| ***CHECKLIST* DE FORMALIZAÇÃO 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.  ( ) Anotação 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 PDF do agendamento do *Outlook*, para prorrogar ou formalizar novo ajuste: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.  ( )Arquivar os autos no setor/ Encerrar o Processo SEI na unidade.  FRM-DGCOL-003-08 REV.01 Data: 08/04/2022 Página 1 de 1 |