

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) estabelece requisitos pertinentes ao Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa do Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO/SEDIV) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 25/06/2026.

2 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.

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



3.1 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

VIABILIZAR CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA SEM REPASSE DE VERBAS

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:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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: Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos (DEACO)

VIABILIZAR CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA SEM REPASSE DE VERBAS

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO

4.1 Fluxo do Procedimento de Trabalho Viabilizar convênios da dívida ativa sem repasse de verbas

