Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Verificar e analisar processos pendentes de despacho/decisão inicial	Assessor		Atentar que os novos processos distribuídos ficam disponíveis nas filas “concluso/ato inicial”.Priorizar a fila “concluso/ato inicial – liminar”.
2. Emitir despacho/decisão, designando audiência de conciliação na maioria dos casos	Magistrado/ Assessor	Despacho/ Decisão	Despachar/decidir, preferencialmente, por ordem cronológica de conclusão (do mais antigo para o mais recente). Após liberado o despacho/decisão nos autos, o processo é encaminhado para o cartório, na fila de despacho ou decisão, conforme o caso, subfila “ag. análise”. Nos processos com uma das partes residindo em comarcas distantes (dentro ou fora do Estado), o despacho segue,preferencialmente, o rito ordinário, não tendo audiência preliminar. Em se tratando do rito ordinário, será determinada a citação do demandado.Tratando-se de pedido de homologação de acordo, seguir para o Fluxo 21.
3. Analisar despacho/decisão	Analista/ Técnico Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e copiar o processo para a fila da Defensoria Pública. Em se tratando de processos de audiência preliminar de tentativa de acordo, preferencialmente pode ser dispensada a ciência prévia de tais audiências pelos Representantes da Defensoria Pública e do Ministério Público. Em se tratando do rito ordinário, deverá ser cumprida a citação do demandado para contestar a ação e, posteriormente, seguir para o Fluxo 6.
4. Inserir o processo na pauta de audiências, no dia e hora designados no despacho/decisão	Analista/ Técnico Judiciário	Cadastro	
5. Publicar despacho/decisão	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente,após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo”, e colocar o termo final do prazo, conforme o caso. Caso não haja prazo a decorrer, excluir o processo da fila “ag. decurso de prazo da publicação”. Caso o despacho determine emendar a inicial e a parte autora o cumpra, após a juntada da petição intermediária e a conclusão dos autos (inserir na observação detalhes sobre a situação processual), retornar para o Fluxo 1. Caso não haja emenda, certificar o decurso de prazo, remeter os autos à conclusão.

6. Emitir documentos, conforme o caso	Analista/ Técnico Judiciário	Mandado/ Carta de citação e intimação	Observar que, em geral, será emitido carta/mandado/cartas precatórias de citação/intimação para comparecimento das partes na audiência de conciliação designada, mas pode ser necessária a emissão de outros documentos, de acordo com as determinações do despacho/decisão. Nas ações de Investigação de Paternidade deve constar no mandado o comparecimento do suposto filho(a). As partes poderão, ainda, ser contatadas por telefone, WhatsApp e e-mail para comparecimento em audiência, certificando nos autos. Ou caso compareçam em cartório, poderão ser intimadas através de certidão nos autos.
7. Juntar o mandado devolvido pelo Oficial de Justiça ou o Aviso de Recebimento devolvido pelos correios, ou ainda a carta precatória conforme o caso	Analista/ Técnico Judiciário	Juntada	Em se tratando do rito ordinário, seguir para o Fluxo 9.
8. Realizar audiência de conciliação	Analista Judiciário/ Magistrado	Termo de Audiência	Seguir para o Fluxo 22, no caso de haver composição entre as partes. Não havendo composição segue para o próximo Fluxo. Nas ações de Investigação de Paternidade, não havendo reconhecimento espontâneo, procede-se a coleta de material genético para realização de exame de DNA e, havendo pedido cumulativo de alimentos, procedesse audiência de conciliação em relação à tais alimentos. Em não havendo acordo, segue-se para o Fluxo 9. Havendo acordo, aguarda-se a juntada do laudo, seguindo-se para a sentença no Fluxo 21.

9. Controlar decurso de prazo para contestação	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que o prazo para contestar será de 15 dias, contado a partir da realização da audiência de conciliação, bem como, a parte autora ficará intimada para apresentar a réplica, se for o caso. Caso a parte ré não apresente contestação, certificar o decurso de prazo sem contestação, remeter os autos conclusos para decisão (inserir na observação detalhes sobre a situação processual). Caso haja manifestação, seguir para o próximo Fluxo. Em se tratando do rito ordinário, não sendo apresentada contestação, seguir para o Fluxo 15, caso seja necessária designar audiência de conciliação/instrução ou seguir para o Fluxo 21, caso não seja necessária designar audiência de conciliação/instrução. Caso haja designação de audiência de conciliação/instrução, na falta de acordo na tentativa de conciliação inicial, as partes já ficam intimadas para apresentação de contestação e a parte autora, para a réplica, seguindo para o Fluxo 18.
10. Analisar juntada de contestação	Analista/ Técnico Judiciário	Juntada	
11. Emitir despacho ou ato ordinatório de intimação da parte autora para apresentar réplica, caso não tenha sido determinado na audiência de conciliação	Magistrado ou Analista/ Técnico Judiciário	Ato ordinatório ou Despacho	Emitir o ato ordinatório ou despacho após a juntada da contestação ou após o decurso de prazo de todos os réus, podendo ser determinada a realização de audiência de instrução. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação, se for o caso, ou emitir mandado de intimação para a parte autora. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública; em caso positivo, copiar o processo para a fila respectiva.
12. Publicar o ato ordinatório para advogado ou intimação portal defensoria	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação/ Mandado	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo”, colocando o termo final do prazo. Em sendo determinada a realização de audiência de instrução na etapa anterior, seguir para o Fluxo 16.

13. Controlar o decurso de prazo para réplica	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que, em geral, este Fluxo é realizado na fila “ag. decurso de prazo”. O prazo para réplica será de 15 dias, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação. Caso a parte autora não apresente réplica, certificar o decurso de prazo sem manifestação e enviar os autos à conclusão. Caso haja manifestação, seguir para o próximo Fluxo.
14. Analisar juntada de réplica	Analista/ Técnico Judiciário	Juntada	Enviar concluso
15. Emitir despacho/decisão	Magistrado	Despacho/ Decisão	Emitir despacho/decisão designando audiência de conciliação/instrução, se for o caso.
16. Analisar despacho/decisão	Analista/ Técnico Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários, conforme o caso. Caso o despacho seja de designação de audiência de conciliação/instrução e julgamento, se for o caso, inserir o processo na pauta de audiências, na data e hora designadas. Nas ações de Investigação de Paternidade deve-se juntar aos autos o laudo do exame de DNA no dia da audiência.
17. Publicar despacho/decisão, se necessário	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Excluir, após certificada a publicação, o processo da fila “ag. decurso de prazo da publicação”.
18. Realizar audiência de conciliação/instrução	Magistrado	Termo de Audiência	Tentar uma nova conciliação, antes de instruir o processo, havendo, homologa-se o acordo, segue para o fluxo 22, não havendo, passa-se a instrução.
19. Controlar prazo para apresentação de razões finais, se for o caso	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que, em geral, este Fluxo é realizado na fila “ag. decurso de prazo”. Caso haja manifestação das partes, seguir para o próximo Fluxo. Analisar os casos em que o Ministério Público também se posiciona ao final do processo, na forma de Parecer Final.
20. Analisar a juntada de razões finais	Analista/ Técnico Judiciário	Juntada	Certificar o decurso de prazo sem manifestação caso as partes não se manifestem, enviar os autos à conclusão para sentença (inserir na observação detalhes sobre a situação processual) e seguir para o próximo Fluxo.
21. Prolatar sentença	Magistrado	Sentença	

22. Analisar sentença	Analista/ Técnico Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para a contadoria, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar o Ministério Público e/ou a Defensoria Pública; em caso positivo, realizar a intimação eletrônica do Ministério Público e da Defensoria Pública.
23. Registrar sentença	Analista/ Técnico Judiciário	Registro de sentença	
24. Publicar sentença, se necessário	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Mover, após certificada a publicação, o processo para a fila “ag. Decurso de prazo”, e preencher o termo inicial e o prazo de 15 dias (para o Ministério Público, Defensoria Pública e entes públicos, o prazo será em dobro). Em se tratando de sentença proferida em audiência, havendo acordo e as partes dispensado o prazo recursal o magistrado pode dar por publicado em audiência a aludida sentença, o processo segue para o Fluxo 42.
25. Controlar prazo para o trânsito em julgado da sentença	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de trânsito em julgado (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que o prazo será de 15 dias, contado do primeiro dia útil subsequente à data da publicação. Para o Ministério Público, Defensoria Pública e entes públicos, o prazo será em dobro. Este Fluxo será realizado na fila “ag. Decurso de prazo”. Decorrido o prazo sem manifestação das partes, certificar o trânsito em julgado da sentença. Também ocorrerá tal dispensa do prazo recursal em relação aos Representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública, quando estes promoverem manifestação expressa de dispensa do prazo recursal. Caso ocorra a juntada de embargos de declaração e/ou apelação, observando os prazos respectivos, enviar o processo concluso para análise de recurso e seguir para o próximo Fluxo.
26. Emitir decisão	Magistrado	Decisão	Intimar a parte contrária para apresentar contrarrazões e determinar a remessa dos autos ao 2º grau, com ou sem manifestação da parte, em caso de apelação. Intimar a parte contrária, se for o caso, para se manifestar sobre os embargos de declaração, decidindo em seguida.
27. Analisar decisão	Analista Judiciário/ Técnico	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública.

28. Publicar decisão, se necessário	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente,após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo”, colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
29. Controlar prazo para manifestação da parte	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Ficar ciente que,em geral, este Fluxo é realizado na fila “ag. decurso de prazo”. O prazo será de 15 dias, contados do primeiro dia útil subsequente à data da publicação. Caso decorra o prazo sem contrarrazões, certificar o decurso de prazo e remeter os autos ao 2º grau. Caso haja manifestação da parte, seguir para o próximo Fluxo.
30. Analisar juntada de contrarrazões	Analista/ Técnico Judiciário	Remessa dos autos	Remeter os autos ao 2º grau.
31. Analisar os autos, após o retorno do 2º Grau	Analista/ Técnico Judiciário	Retorno dos autos	Enviar concluso.
32. Emitir despacho/decisão para intimar as partes para manifestação ou arquivar	Magistrado	Despacho/ Decisão	A depender do acórdão do TJAL, o processo será arquivado, conforme consta no Fluxo 42, ou ainda será necessária a intimação da(s) parte(s), objetivando o atendimento dos comandos contidos na decisão da instância superior, seguindo para o Fluxo seguinte. A depender dos comandos contidos na decisão da instância superior, será seguido rito apropriado do cumprimento de sentença.
33. Analisar decisão	Analista/ Técnico Judiciário	Cadastro de atos	Configurar os atos necessários e/ou encaminhar o processo para publicação, conforme o caso. Verificar se é necessário intimar a Defensoria Pública e/ou MP.
34. Publicar despacho/decisão, se necessário	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente, após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo”, colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
35. Remeter o processo para a contadoria, para cálculo de custas finais, se for o caso	Analista/ Técnico Judiciário	Remessa dos autos	Observar que se a parte responsável pelo pagamento for Representada pela Defensoria Pública, não há necessidade de recolhimento das custas processuais.

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada

36. Analisar processo após o retorno da contadoria	Analista/ Técnico Judiciário		Seguir para o Fluxo43, caso não haja custas pendentes de pagamento.
37. Emitir ato ordinatório de intimação da parte para pagamento de custas, se necessário.	Analista/ Técnico Judiciário	Ato ordinatório	Observar na sentença ou no acórdão a parte que deverá arcar com o pagamento das custas finais. Após a assinatura e liberação nos autos, encerrar o ato ordinatório e encaminhar o processo para publicação e/ou intimação da parte para pagamento.
38. Publicar ato ordinatório	Analista/ Técnico Judiciário	Publicação	Alimentar manualmente,após certificada a publicação, a coluna “observação da fila”, na fila “ag. decurso de prazo”, colocando o termo final do prazo, conforme o caso.
39. Controlar prazo para manifestação da parte	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de decurso de prazo (caso não haja manifestação)	Seguir para o Fluxo 42 caso haja juntada de comprovante de pagamento das custas processuais,caso não haja comprovação de pagamento das custas, certificar o decurso de prazo e seguir para o próximo Fluxo.
40. Emitir certidão de débito ao FUNJURIS	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão de débito	
41. Emitir certidão ou ato ordinatório de arquivamento dos autos	Analista/ Técnico Judiciário	Certidão ou Ato ordinatório	Assinar e liberar, após isso, encerrar ato ordinatório (após o encerramento, o processo seguirá para a fila “ag. análise do cartório”).
42. Arquivar os autos	Analista/ Técnico Judiciário	Arquivamento	Atentar que esta atividade é realizada através da fila análise de Cartório, comando arquivar definitivo.

Histórico de Alterações			
Data	**Revisão**	**Descrição das alterações**	**Aprovação**
19/09/2016	00	Validação pelo Gestor	André Gêda Peixoto Melo
21/02/2017	01	Inclusão de melhor detalhamento do processo nos Fluxos 5, 6, 8, 11, 12, 17, 24, 25, 28, 34, 35, 37 e 43; e Exclusão de itens nos Fluxos 5 e 33.	André Gêda Peixoto Melo
04/02/2020	02	Atualização do nome do procedimento e dos Fluxos 2, 3, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 19, 20, 24, 25, 27 e 32.	André Gêda Peixoto Melo
10/12/2020	03	Atualização dos Fluxos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40. Exclusão dos Fluxos 41 e 42 com o reordenamento dos demais Fluxos.	André Gêda Peixoto Melo

Esta cópia quando impressa será considerada não controlada