Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber Ofício/ Memorando/ Processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício/ Memorando/ D.SUBD.16/ D.SUBD.01/ D.SUBD.11/ F.SUBD.22	O pedido deve ser formulado por meio de Ofício/ Memorando/ Processo endereçado ao Des. Presidente do Tribunal de Justiça de Alagoas ou ao Subdiretor Geral do Tribunal de Justiça de Alagoas, contendo as informações constantes no D.SUBD.16. Quatro situações são possíveis: 1. A Subdireção Geral já receber processo instruído com o pedido formulado mediante Ofício/ Memorando (Requerimento), de modo que o processo deverá seguir o Fluxo *3 DISTRIBUIR PROCESSO.* 2. A Subdireção Geral poderá receber o Ofício/ Memorando (sem processo aberto), em seguida, redigir despacho de próprio punho, no corpo do documento físico recebido, determinando a abertura de processo administrativo virtual de modo que deve ser seguido o Fluxo 2. *ABRIR PROCESSO*. 3. A Subdireção Geral poderá receber o Ofício/Memorando via intrajus da Presidência, determinando a análise e adoção de providências aplicáveis à espécie (sem processo aberto), de modo que o Subdiretor determinará a abertura de processo administrativo virtual, seguindo também o Fluxo *2. ABRIR PROCESSO*. 4. Abertura de processo quando o lapso temporal da vigência de Convênio/Termo de Cooperação, restar exaurido, que poderá ser realizada pela própria Subdireção Geral. No caso do item 3 poderá ser elaborado Memorando para abertura do processo virtual, conforme F.SUBD.22. Em seguida, deverá ser salvo o formulário na pasta geral de MEMORANDOS e aguardar assinatura do Subdiretor Geral.
2. Abrir processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.11	Utilizar o D.SUBD.11 para criar o processo virtual, ou solicitar ao Setor de Protocolo a abertura, mediante a entrega da via física no referido Setor. Caso o processo seja aberto pelo Setor de Prototolo, sua comprovação de abertura será entregue na Subdireção Geral.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
3. Distribuir processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário/ Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema SAI (SG).
4. Encaminhar expediente/ elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício/ F.SUBD.23/ D.SUBD.16/ D.SUBD.01	Caso o processo esteja devidamente instruído, observar o Fluxo 9. *ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO, MINUTA/ELABORAR DESPACHO*. Caso seja necessário o suprimento de documentações/ informações devido à não apresentação da documentação descrita no D.SUBD.16, o(a) servidor(a) procederá da seguinte forma: 1. Se a complementação não for substancial, poderá ser encaminhado email/ intrajus diretamente ao Requerente para suprimento da (s) informações/ documentação. Em seguida, o processo será encaminhado ao usuário do SG-6 para sobrestamento, no aguardo da resposta, seguindo o Fluxo 7. *CUMPRIR DILIGÊNCIAS.* 2. Caso se trate de complementação substancial, será encaminhado Memorando/ Ofício à parte Requerente para complementação das informações. Em se tratando de Ofício deve ser elaborado e salvo em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor e poderá ser salvo na pasta específica do Setor intitulado Ofícios. Ao final, devolver processo ao Subdiretor Geral, conforme D.SUBD.01.
5. Conferir e assinar Ofício	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício assinado/ D.SUBD.01	Conferir os expedientes confeccionados, verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências, assinando-os. Em seguida, distribuir processo.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Encaminhar Ofício	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício Assinado	O encaminhamento do Ofício assinado pelo Subdiretor Geral poderá ocorrer das seguintes formas: a. Pela Postagem, mediante Ofício, seguindo o Fluxo 7. *CUMPRIR DILIGÊNCIAS,* encaminhando o processo ao SG-15 b. Por e-mail: b.1 Em se tratando de uma alteração substancial encaminhar o Ofício assinado pelo Subdiretor, como anexo via e-mail. Neste caso, o processo será devolvido à servidora que elaborou o expediente para encaminhamento;ou c. Via intrajus - Encaminhará como anexo o Ofício assinado pelo Subdiretor. Neste caso, o processo será devolvido à servidora que elaborou o expediente para encaminhamento; Uma vez aperfeiçoadas as circunstâncias contidas nas alíneas b) e c) o processo será encaminhado ao usuário do SG-15 para sobrestamento, no aguardo da resposta, seguindo o Fluxo 7. *CUMPRIR DILIGÊNCIAS*.
7. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	1. Receber Ofícios assinados pelo Subdiretor Geral/ Imprimir Ofício assinado digitalmente, preparando o envelope para envio do expediente onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma: a. Com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, ficando no aguardo da resposta do Convenente; ou b. Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia do Ofício Expedido com a comprovação de recebimento pelo Ente/Órgão/Partícipe. O Ofício com recebimento pela Postagem, A.R e Resposta ao Ofício devem ser anexados na pasta

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			do processo na rede interna do Setor e no próprioprocesso devolvendo-o ao SG-Geral. Em seguida,partir para o Fluxo 8. DISTRIBUIR *PROCESSO.* 2. Em se tratando da alínea b) e c) do Fluxo 6. *ENCAMINHAR OFÍCIO*, se a resposta for encaminhada diretamente para o e-mail institucional do (a) servidor (a) da Assessoria que encaminhou o expediente, será adotada uma das alternativas que seguem: 2.1 O (a) servidor (a) da Assessoria retirará o processo do SG-15, endereçando-o ao seu usuário para juntada da resposta recebida; 2.2 Após o decurso do prazo indicado no histórico do processo no SG-15, o(a) servidor (a) devolverá o processo ao servidor(a) da Assessoria para análise; 2.3 Após a passagem de lapso temporal razoável no SG-15, este será devolvido ao usuário da Assessoria para dilligências quanto à verificação da resposta ao email encaminhado. Ao final da etapa cumprida no item 2. desta Observação, a documentação correspondente será anexada aos autos para análise, seguindo o Fluxo *9. ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO, MINUTA/ELABORAR DESPACHO*. Por fim, se não houver resposta pela via encaminhada no item 2 desta Observação, deverá ser retomado o fluxo 4. *ENCAMINHAR EXPEDIENTE/ ELABORAR OFÍCIO*- Observação 2.
8. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Substituto	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema *SAI* (SG).

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Analisar a documentação, Minuta/ Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.16/ F.SUBD.24/ Despacho/ Minuta/ D.SUBD.01	Analisar as documentações (se for entidade de natureza privada), bem como a minuta se for apresentada pelo proponente, preenchendo os requisitos do D.SUBD.16. É possível a remessa do processo para algum Setor Administrativo/Jurisdicional do Tribunal de Justiça de Alagoas visando a coleta de pronunciamento acerca da celebração. Caso a Minuta não seja apresentada pelo Proponente, o servidor a elaborará com base nos documentos apresentados, conforme D.SUBD.16, observando-se as seguintes situações: 1. Caso não haja enquadramento das condições previstas no Parecer Referencial que dispensa a passagem pela Procuradoria em casos específicos, elaborar o despacho (F.SUBD.24) para encaminhamento dos autos à PROCURADORIA para emissão de parecer. Ao final, salvar Despacho e Minuta (caso esta já não esteja salva no processo) em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do setor. Por fim, encaminhar o processo ao Subdiretor Geral, conforme D.SUBD.01. 2. Se houver enquadramento das condições previstas em Parecer Referencial anexá-lo ao processo e seguir diretamente para o fluxo *10* (se necessário passagem do processo de algum Setor Administrativo) ou diretamente para o fluxo *12*.
10. Conferir e Assinar Despacho e Inserir no sistema virtual	Subdiretor Geral	Despacho assinado e Minuta/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	Conferir os expedientes confeccionados, promover alterações (se necessário),verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências que foram determinadas de acordo com o que consta no processo, assinando-o, em seguida. Por fim, remeter o processo ao Setor interessado do Tribunal de Justiça de Alagoas, se entender oportuno.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
11. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	Processo/ D.SUBD.01	Distribuir processo recebido após a análise da Procuradoria, endereçando a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema *SAI* (SG), conforme D .SUBD.01.
12. Elaborar Autorização do Presidente e versão definitiva do Convênio/ Termo de Cooperação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.23/ D.SUBD.16/ D.SUBD.01/ F.SUBD.25/ Autorização Versão Definitiva/ Convênio/ Termo de Cooperação / F.SUBD.26/ F.SUBD.49/ F.SUBD.58	Verificar se houve condicionantes alegadas pela Procuradoria em seu parecer, de modo que a instrução do processo poderá seguir os seguintes caminhos: a. Se for necessária a solicitação de complementação de documentação pela Procuradoria, deve ser observado o rito descrito nos Fluxos 4, 5, 6 e 7. Em seguida, elaborar versão final do Convênio/ Termo de Cooperação, observando-se as cláusulas contidas no D.SUBD.16, e extrair a expressão "Minuta", inserindo o número do Despacho/Parecer, bem como elaborar a Autorização do Presidente, conforme F. SUBD. 25. Salvar Autorização na pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Por fim, elaborar ofício de encaminhamento das vias do convênio ao pretenso participe para assinatura, salvando na pasta do processo virtual gerado e na pasta específica do Setor intitulada Ofícios, conforme F.SUBD.26. b. Se porventura a Minuta tiver sido proposta por outro Convenente (e não o TJ/AL), informá-lo da anuência do TJ/AL quanto à assinatura, ou da necessidade de retificações(condicionantes) consoante parecer do Procurador Geral e consequente remessa da via definitiva para assinatura/agendamento de solenidade.(F.SUBD.49) e preencher o *Check List* (F.SUBD.58), anexando-o aos autos, salvando uma cópia na pasta do processo. A informação do número do Ofício constará no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo). Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral consoante D.SUBD.01.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Conferir expedientes	Subdiretor Geral	D.SUBD.03/ Convênio/ F.SUBD.26/ F.SUBD.49	O Subdiretor Geral ao analisar o processo, poderá: a. Revisar a versão final do Convênio/Termo de Cooperação e solicitar: a.1Agendamento de solenidade na Presidência para assinatura do Convênio/Termo de Cooperação de modo que seguirá o Fluxo: *15 COLHER A ASSINATURA DO PRESIDENTE; ou* a.2Solicitar o envio da versão definitiva do Convênio/Termo de Cooperação via malote digital, junto à Secretaria Especial da Presidência, de modo que após a recepção do Convênio/Termo de Cooperação assinado pelo pretenso partícipe, pela própria Secretaria, as vias serão devolvidas à Subdireção Geral que seguirá o Fluxo: *15 COLHER A ASSINATURA DOPRESIDENTE*; b. Devolver ao Assessor para retificações, de modo que o andamento será retomado no Fluxo anterior; c. Revisar a versão final do Convênio e Ofício em seguida, assinar o expediente(F.SUBD.26 e F.SUBD.49). Para encaminhamento do Ofício deverá ser observado o Fluxo *14. ENCAMINHAR OFÍCIO,* endereçando o processo ao usuário do SG-9/SG-10.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
14. Encaminhar ofício para assinatura do Convênio/Termo de Cooperação) e Colher assinatura do partícipe/ convenente	Supervisor(a) Administrativo	D.SUBD.03/ F.SUBD.26/ F.SUBD.25/ F.SUBD.49/ D.SUBD.01/ F.SUBD.30	O encaminhamento do Ofício assinado pelo Subdiretor Geral, devidamente acompanhado da Ficha Cadastral (F.SUBD.30) e do Termo de Cooperação/Convênio descrito na alínea c) do Fluxo 13 será cumprido pelo usuário do SG-9/SG-10, que poderá ocorrer das seguintes formas: a. Pela Postagem, mediante Ofício:- Preparar o envelope para envio do expediente onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, o que registrará seu recebimento para que seja providenciado seu envio. Por fim, a recepção digitalizará a via do Ofício com o atesto de recebimento pela Postagem e salvará pasta específica do processo na rede interna no Setor. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma: a.1 Com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo junto com uma cópia do Ofício expedido, ficando no aguardo da resposta do Convenente; ou a.2 Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma via do Ofício Expedido com a comprovação de recebimento pelo Ente/Órgão/Partícipe. b. Por e-mail: Encaminhar via e-mail o Ofício assinado pelo Subdiretor (F.SUBD.26/F.SUBD.49), devidamente acompanhado das vias do Termo de Cooperação/Convênio e da Ficha Cadastral (F.SUBD.30) como anexos, com instruções para assinatura; c. Via intrajus: c.1 Encaminhará como anexo o Ofício/Memorando assinado pelo Subdiretor devidamente acompanhado das vias do Termo de Cooperação/Convênio, com instruções para assinatura; ou c.2 Encaminhar *intrajus* (aguardando liberação) via Ofício/Memorando a ser elaborado pelo Assessor da Subdireção

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			Geral; ou c.3 Encaminhar *intrajus* diretamente pela Servidora, sem a necessidade de passagem pelo Subdiretor. Ao final, o Ofício com recebimento pela Postagem, A.R, e-mail ou intrajus devem ser anexados na pasta do processo na rede interna do Setor, e no processo conforme (D.SUBD.03). A depender da forma que foi recepcionado o Convênio/Termo de Cooperação (via email ou vias físicas - correios/pessoalmente) o servidor usuário do SG-9/SG-10 adotará as seguintes providências: 14.1 Se o Convênio/Termo de Cooperação assinado foi recebido via email, deverá salvá-lo na pasta do processo respectivo, devidamente acompanhado da Ficha Cadastral do Fornecedor-Contratado-Convenente-Cooperado (F.SUBD.30). Ao final, avisar ao Subdiretor Geral que o Convênio/Termo de Cooperação está apto para assinatura Des. Presidente; 14.2 Se estiver de posse das vias físicas do Convênio/Termo de Cooperação assinado pelo Convenente/Cooperado deverá juntar Ficha Cadastral do Fornecedor-Contratado (F.SUBD.30) e Autorização do Presidente (F.SUBD.25). Ao final, entregar toda a documentação física ao Subdiretor Geral, informando que o processo está apto para assinatura do Des. Presidente; 14.3 Para o caso da Versão Final do Termo de Cooperação/Convênio ter sido elaborada por outro Convenente/Cooperado (recepcionada em virtude do F.SUBD.49), informar ao Subdiretor Geral que o processo está apto para assinatura do Des. Presidente. É possível que a versão definitiva chegue à Subdireção sem a assinatura do outro Convenente/Cooperado. Independemente da modalidade de recepção do instrumento, a servidora responsável pelo SG-9/SG-10, encaminhará o processo ao SG-1 conforme D.SUBD.01.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. Colher assinatura do Presidente	Subdiretor Geral/ Substituto	Convênio/ Autorização assinada/ D.SUBD.16/ F.SUBD.25/ F.SUBD.26	A depender da forma de recepção dos documentos consoante Observação 14.1, 14.2 e 14.3 serão adotadas as seguintes providências: 15.1 Para o caso de incidência do 14.1 o Subdiretor Geral coletará a assinatura virtual/digital do Des. Presidente na via do Convênio/Termo de Cooperação e na Autorização, mediante remessa via aplicativo de celular, intrajus, email ou outro meio que entender adequado para a coleta. Após a recepção da documentação assinada, efetuará a colocação do número do Convênio, com base na planilha física "*CONTROLE GERAL – CONTRATOS, CONVÊNIOS, ARP´S E TERMOS DE ADESÃO",* no qual será preenchido o Número sequencial do Convênio, Número do processo, CONVENENTE/COOPERADO/PARTÍCIPE. Em seguida, salvará na pasta do processo respectivo e informará via aplicativo ao servidor(a) responsável pelo SG-1, alertando que está apto para publicação. 15.2 Para o caso de incidência do 14.3 o Subdiretor Geral coletará a assinatura virtual/digital do Des. Presidente na via do Convênio/Termo de Cooperação e na Autorização, mediante remessa via aplicativo de celular, intrajus, email ou outro meio que entender adequado para a coleta. Após a recepção da documentação assinada, efetuará a colocação do número do Convênio, com base na planilha física "*CONTROLE GERAL – CONTRATOS, CONVÊNIOS, ARP´S E TERMOS DE ADESÃO",* no qual será preenchido o Número sequencial do Convênio, Número do processo, CONVENENTE/COOPERADO/ PARTÍCIPE. Nesta etapa, duas situações são possíveis e salvará na pasta do processo respectivo: 15.2.1 Informará via aplicativo ao servidor(a) responsável pelo SG-1, alertando que está apto para publicação; ou 15.2.2 Devolverá o processo ao usuário do SG-¨6 ou da Assessoria para que encaminhe o Termo de Cooperação/Convênio assinado pelo Des. Presidente ao Convenente/Cooperante solicitando que seja

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			devolvida nossa via assinada, tão logo seja realizada a Publicação pelo Convenente/ Cooperante. (F.SUBD.26). Para o cumprimento desta etapa o processo seguirá para o fluxo 16. 15.3 Para o caso de incidência do 14.2/ Fluxo 13.*CONFERIR EXPEDIENTES – Observação a.2* - O Subdiretor Geral se dirigirá à Presidência para colher assinatura do Presidente nas duas vias do Convênio/Termo de Cooperação e na Autorização, sem a necessidade de remessa do processo virtual à Presidência. Ao chegar na Subdireção Geral alocá-lo no escaninho: "1. *PARA PUBLICAÇÃO*". Para os itens 15.1, 15.2.1 e 15.3 *ir diretamente ao Fluxo 21. ELABORAR PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR/FISCAL*, *QUANDO HOUVER.*
16. Elaborar Ofício para encaminhamento do Termo de Cooperação/Convênio assinado ou para cobrança da via original)	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.26/ D.SUBD.01/ F.SUBD.39	Retomada do item 15.2.2 - Elaborar ofício, salvando na pasta do processo virtual gerado e na pasta específica do Setor intitulada Ofícios (F.SUBD.26). A informação deste do número do Ofício poderá constará no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo). Retorno do fluxo 19 *CUMPRIR DILIGÊNCIAS (*Ultimo parágrafo) – F.SUBD.39 – Elaboração de Ofício para cobrança da via original do Termo de Cooperação assinado. A informação deste do número do Ofício poderá constará no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo). Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral consoante D.SUBD.01.
17. Conferir e assinar Ofício	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício assinado/ D.SUBD.01/ F.SUBD.26/ F.SUBD.39	Conferir os expedientes confeccionados, verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências, assinando-os. Em seguida, distribuir processo ao SG-15 ou para um dos membros da Assessoria.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
18. Encaminhar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício Assinado	O encaminhamento do Ofício assinado pelo Subdiretor Geral poderá ocorrer das seguintes formas: a. Pela Postagem, mediante Ofício, seguindo o Fluxo 19. *CUMPRIR DILIGÊNCIAS,* encaminhando o processo ao SG-15; b. Por e-mail:Encaminhar o Ofício assinado pelo Subdiretor, como anexo via e-mail. Neste caso, o processo será devolvido à servidora que elaborou o expediente para encaminhamento, salvando uma cópia do e-mail de remessa ao processo;ou c. Via intrajus - Encaminhará como anexo o Ofício assinado pelo Subdiretor, salvando uma cópia do intrajus de remessa ao processo. Neste caso, o processo será devolvido à servidora que elaborou o expediente para encaminhamento; Uma vez aperfeiçoadas as circunstâncias contidas nas alíneas b. e c. o processo será encaminhado ao usuário do SG-15 para sobrestamento, no aguardo da resposta, seguindo o Fluxo 19. *CUMPRIR DILIGÊNCIAS*.
19. Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	Duas situações são possíveis: 1. Receber Ofícios assinados pelo Subdiretor Geral/ Imprimir Ofício assinado digitalmente, preparando o envelope para envio do expediente onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma: a. Com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, ficando no aguardo da resposta do Convenente; ou b. Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma cópia do Ofício Expedido com a comprovação de recebimento pelo Ente/Órgão/Partícipe.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			O Ofício com recebimento pela Postagem, A.R e Resposta ao Ofício devem ser anexados na pasta do processo na rede interna do Setore no próprio processo, devolvendo-o ao SG-Geral. Em seguida, ir para o Fluxo 20. *DISTRIBUIR PROCESSO.* *2.* Em se tratando da alínea b) e c) do Fluxo *18.ENCAMINHAR OFÍCIO*, se a resposta for encaminhada diretamente para o e-mail institucional do (a) servidor (a) da Assessoria que encaminhou o expediente, será adotada uma das alternativas que seguem: 2.1 O (a) servidor (a) da Assessoria retirará o processo do SG-15, endereçando-o ao seu usuário para juntada da resposta recebida; 2.2 Após o decurso do prazo indicado no histórico do processo no SG-15, o(a) servidor (a) devolverá o processo ao servidor(a) da Assessoria que trabalhou no processo para análise; Após a passagem de lapso temporal razoável no SG-15, este será devolvido ao usuário da Assessoria para dilligências quanto à verificação da resposta ao e-mail encaminhado.Por fim, se não houver resposta pela via encaminhada no item 2 desta Observação, deverá ser retomado o fluxo descrito no fluxo 16. *ELABORAR OFÍCIO* (F.SUBD.39).
20. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Substituto	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema *SAI* (SG), endereçando o processo ao usuário do SG-1, para elaboração de portaria de designação de Gestor e Fiscal., se houver. Não sendo necessária tal designação, seguir ao fluxo *23.ELABORAR EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO E SÚMULA DO CONVÊNIO E DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO, SE HOUVER*, visando a publicação (elaboração de Súmula de Publicação do Convênio/Termo de Cooperação. Caso o Convênio/Termo de Cooperação traga a previsão de publicação exclusiva por outro Convenente, migrar para o Fluxo 25.*GERAR ARQUIVO DO PROCESSO VIRTUAL E ELABORAR OFÍCIO PARA ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS.*

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
21. Elaborar Portaria de Designação de Gestor/ Fiscal, quando houver.	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário Chefe de Serviço	Portaria assinada/ D.SUBD.17/ F.SUBD.40	Caso o Subdiretor entenda oportuno, poderá ser elaborada Portaria de Designação de Gestor servidora comunicará ao Subdiretor Geral para conferência e assinatura. (Deve ser salva na pasta de rede*:* Designação de Gestor e Fiscal). É possível a impressão da Portaria para coleta da assinatura física. Não sendo o caso de elaborar portaria pular o próximo Fluxo e adotar o subsequente.
22. Assinar Portaria	Subdiretor Geral	Portaria assinada	Caso seja necessária a promoção de retificações, informar ao servidor usuário do SG-1 para retificações ou devolver a via física ao servidor para alterações repetindo parte do Fluxo anterior. Após tal medida, a portaria será assinada e o processo estará apto para publicação pelo usuário do SG-1.
23. Elaborar extrato de autorização e súmula do Convênio e da Portaria de Designação, se houver.	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	D.SUBD.17/F .SUBD.40/ D.SUBD.18	Em seguida, elaborar Extrato da Autorização, Súmula do Convênio (pasta na rede: Súmulas para Publicação) e Portaria de Designação de Gestor/Fiscal (terá arquivo da Súmula específica dentro da pasta Súmulas para Publicação).
24. Publicar Súmula do Convênio, Autorização e Portaria de Designação de Gestor/Fiscal (se houver)	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	D.SUBD.08/ D.SUBD.03/ Convênio/ Termo de Cooperação	Para publicação, se faz necessário cumprir os seguintes passos: acessar o site do TJ/AL com login e senha para envio do material ao Diário Oficial consoante D.SUBD.08. As vias físicas, se houver deverão ser alocadas no escaninho: “2. PUBLICADO”. Conferir um dia após a publicação, acessando o Diário da Justiça Eletrônico – DJE no site do TJAL. As páginas da publicação extraídas do Diário da Justiça Eletrônico, deverão ser baixadas, salvas na pasta do processo e destacadas no campo específico a que se refere o Convênio/Termo de Cooperação e designações correlatas. Em se tratando de vias físicas, deve ser inserido o carimbo: Publicado em: com a data respectiva, no Despacho de Autorização do Presidente, na última página em todas as versões originais do Convênio/ Termo de Cooperação (D.SUBD.16) e na Portaria de Designação de Gestores e Fiscais (F.SUBD.40) se houver.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			Após, inserir a seguinte documentação no processo virtual conforme D.SUBD.03: Autorização, Convênio/Termo de Cooperação, Ficha Cadastral do Fornecedor-Contratado (F.SUBD.30) Portaria de Designação do Gestor e Fiscal e publicação. Por fim, informar aos Gestores/Ficais via intrajus (via Memorando ou Ofício) de sua designação, encaminhando a cópia da publicação no Diário, se houver a designação. Atentar para a indicação do número do expediente encaminhado consoante Fluxo 28. É possível que o Convenente/ Cooperado/ Partícipe busque sua via original pessoalmente na Subdireção Geral, mediante inserção da entrega registrada no caderno: Protocolo Externo. Qualquer servidor poderá localizar as vias e devolvê-las ao Solicitante. Tal circunstância poderá se aperfeiçoar até o final do Fluxo .28. Caso o interessado não compareça voluntariamente para buscar sua via, sua devolução observará o Fluxo 34.
25. Gerar arquivo do processo virtual e elaborar Ofício para envio ao Tribunal de Contas	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	D.SUBD.09/ F.SUBD.41/ F.SUBD.04	Elaborar ofício para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas~~,~~ conforme F.SUBD.04. Após, salvar Ofício na pasta específica do Setor intitulada Ofícios do Tribunal de Contas. Em seguida, solicitar assinatura do Subdiretor Geral e gerar o arquivo dos documentos do processo conforme F.SUBD.41. Toda esta etapa é realizada pelo(a) servidor(a) usuário (a) do SG-1.
26. Conferir expediente e assinar Ofício	Subdiretor Geral	Ofício assinado	Caso seja necessário promover retificações, informar ao servidor para alterações repetindo parte do Fluxo anterior. Após tal medida, o processo estará apto para remessa ao Tribunal de Contas.
27. Enviar cópia do Processo ao Tribunal de Contas	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/Chefe de Serviço	Processo/ D.SUBD.22	O servidor entrará no Site: https://portaletce.tceal.tc.br/Default, com login e senhas ou com uso de token, previamente cadastrados. E seguirá o D.SUBD.22.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
28. Informar número de protocolo no histórico do processo e registrar atividades	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	Ofício/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	Informar número de protocolo de envio do processo ao TCE no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo), e anexá-lo aos autos. De igual sorte, a informação com o número do Memorando/Ofício - Intrajus de comunicação da designação do Gestor/Fiscal deverá constar no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do processo). Por fim, encaminhar processo ao SG-12 conforme D.SUBD. 01. Após, as vias físicas (Autorização, Convênio/Termo de Cooperação, Ficha Cadastral e Portaria), se houver, deverão ser alocadas no escaninho: "*3. CONTRATOSGOV",* seguindo o Fluxo seguinte.
29. Alimentar o sistema *CONTRATOSGOV*	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	Convênio, Fiscais e Gestores Cadastrados/ F.SUBD.30/ D.SUBD.01/ D.SUBD.23	Deverá ser entregue as vias originais do Convênio/ Termo de Cooperação com a designação dos gestores e fiscais, se houver, para inseri-los no sistema CONTRATOSGOV - gestão e cadastramento no site: (https://v3.contratosgov.com.br/Home?ReturnUrl=%2f). Informações acerca de como realizar o cadastramento estão disponíveis na pasta de rede interna do Setor: *Direção Adjunta > Contratos Gov > Tutorial.* Tais documentos são de estrita responsabilidade da empresa que opera o sistema. Para auxiliar no cadastramento vide D.SUBD.23. Também será criado usuário para os gestores e fiscais (se houver designação), e o próprio sistema encaminhará email automaticamente ao Servidor com login e senha para acesso ao site. Será criado usuário e senha para a cada Instituição/Convenente/Cooperado. Em seguida, encaminhar o processo ao usuário SG-13, conforme D.SUBD.01 e alocar as vias originais, se houver (Autorização, Ficha Cadastral, Convênio/ Termo de Cooperação e Portaria) no escaninho com a denominação: *4. PLANILHAS.*

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
30. Inserir Convênio/Termo de Cooperação nas planilhas do Setor	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	Planilhas preenchidas/ D.SUBD.01	Alimentar as seguintes planilhas contidas na pasta de GERÊNCIA DE CONTRATOS > subpasta: GERÊNCIA– CONTROLE GERAL > 1. Contratos, Convênios e Atas, bem como as planilhas: 3. CONTROLE – GESTORES E FISCAIS. Para além, deverá ser alimentada a pasta de Contratos Escaneados > Convênios salvando-o de acordo com o ano do Convênio na rede interna do Setor. Os Termos de Cooperação também serão alocados na pasta correspondente ao ano do Convênio. Em seguida, encaminhar o processo ao usuário SG-14, conforme D.SUBD.01 e alocar as vias originais, se houver (Autorização, Ficha Cadastral, Convênio/Termo de Cooperação e Portaria) no escaninho com a denominação 5.TRANSPARÊNCIA.
31. Inserir Convênio/ Termo de Cooperação no Portal da Transparência	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário/ Chefe de Serviço	D.SUBD.19/ D.SUBD.01	Deverá ser inserido o Convênio e respectiva publicação no Portal da Transparência no site do TJ/AL. Em seguida, encaminhar o processo ao usuário SG-GERAL, conforme D.SUBD.01 e colocar toda a documentação física, se houver, no escaninho denominado: *6.ARQUIVO.*
32. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01/ Processo	Distribuir processo recebido para um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema *SAI* (SG), conforme D.SUBD.01.
33. Elaborar Ofício para devolução das vias assinadas	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário	Convênio assinado/ F.SUBD.33	A entrega das vias do Convênio ao partícipe, que não compareceu pessoalmente à Subdireção Geral para buscá-la, poderá ser realizada mediante a elaboração de Ofício para devolução da via assinada via correios/postagem (F.SUBD.33). Em sendo o caso de Termos de Cooperação/Convênios que envolvam unidades jurisdicionais/administrativa beneficiadas, poderá ser elaborado intrajus (Ofício/Memorando) da seguinte forma:

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			a. Aguardando liberação do Subdiretor do expediente a ser direcionado ao (às) magistrado(s) a(s) da Comarca, munido da cópia da publicação, não só para que tenha ciência do instrumento formalizado, mas também e a depender do caso, para que intermedie a entrega da via assinada ao Convenente/Cooperado. Em seguida, o processo será encaminhado diretamente SG-GERAL para ciência no aguardo da comprovação de leitura. b. Encaminhar diretamente o expediente direcionado ao (às) magistrado(s) a(s) da Comarca, munido da cópia da publicação, não só para que tenha ciência do instrumento formalizado, mas também e a depender do caso, para que intermedie a entrega da via assinada ao Convenente/Cooperado. Em seguida, o processo será encaminhado diretamente ao SG-15 para ciência no aguardo da comprovação de leitura. A informação de que foi elaborado o expediente (aguardando liberação/encaminhado) bem como do F.SUBD.33, constará no histórico do processo (relatório de homologação da demanda), e será devolvido ao SG - GERAL. O Oficio elaborado deverá ser salvo na pasta do processo e na pasta de Oficios (rede interna do Setor).
34. Liberar expediente/ Assinar Oficio/ Distribuir Processo	Subdiretor Geral	F.SUBD.33/ D.SUBD.01/ Processo	Ao recepcionar o processo teremos duas possibilidades: 1. F.SUBD.33 – Conferir expedientes, assinar ofício e distribuir para o usuário do SG-15, ou de servidores da Assessoria indicados de acordo com as siglas no sistema *SAI* (SG), conforme D.SUBD.01, para encaminhamento. 2. Fluxo 34 – alínea a) – Conferir, promover alterações no expediente e liberá-lo. Informar acerca da liberação do expediente no histórico do processo, informando o número respectivo. Após, realiza a assinatura do F.SUBD.33, seguindo a etapa descrita no item 1) desta observação.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
35. Encaminhar ofício para devolução da via assinada e ao partícipe/ convenente	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário	F.SUBD.33/ D.SUBD.16/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	O encaminhamento do Ofício (devolução da via assinada), pelo Subdiretor Geral poderá ocorrer das seguintes formas: a. Pela Postagem, mediante Ofício: Preparar o envelope para envio do expediente onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, o que registrará seu recebimento para que seja providenciado seu envio. Por fim, a recepção digitalizará a via do Ofício com o atesto de recebimento pela Postagem e salvar pasta específica do processo na rede interna no Setor. O cumprimento da diligência poderá se dar da seguinte forma: a.1 Com Aviso de Recebimento (AR): Uma vez entregue o A.R pela Postagem à Subdireção Geral, o servidor responsável o anexará ao processo, devidamente acompanhado do Ofício de remessa devolvendo-o ao SG- GERAL; ou a.2 Entrega pessoal, pela postagem, por intermédio de motorista. Neste caso, será devolvido à Subdireção Geral uma via do Ofício Expedido com a comprovação de recebimento pelo Ente/Órgão/Partícipe que será anexado ao processo e devolvido ao SG-GERAL. b. Por e-mail: Encaminhar via e-mail as vias do Termo de Cooperação/ Convênio como anexo. Deve ser anexado aos autos: o Ofício assinado, a comprovação de remessa, recebimento/ leitura. Paralelamente, poderá ocorrer concomitantemente ao disposto na alínea a), ou ser a única via eleita para devolução do instrumento formalizado. Ao final, o processo será devolvido ao SG-GERAL.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
36. Enviar processo ao Gestor do Convênio/Termo de Cooperação ou Arquivar processo	Subdiretor Geral/ Substituto	D.SUBD.01	Analisar o cumprimento das fases subsequentes desde a última análise do processo pelo Subdiretor Geral. Há duas possibilidades de fluxo: 1. É possível a remessa do processo ao (a) servidor (a) da Assessoria para análise final quanto ao cumprimento das etapas, de modo que o processo será distribuído pelo sistema SAI – SG. 2. Não sendo o caso de distribuição para Assessoria, encaminhar processo ao Gestor para acompanhamento. Caso não seja designado gestor, o processo será arquivado virtualmente e a Subdireção Geral, acompanhará os prazos para o ingresso de eventual prorrogação do Convênio/Termo de Cooperação.
37. Analisar cumprimento das etapas do processo	Analista Judiciário/ Técnico Judiciário	D.SUBD.01	O Servidor (a) da Assessoria analisará o cumprimento dos fluxos anteriores, especialmente à contida no Fluxo 33. Em seguida, elaborará despacho no Relatório de Homologação da Demanda (Histórico do Processo), e o devolverá ao SG-Geral aos cuidados do Subdiretor Geral recomendando o arquivamento do processo/remessa ao gestor. Retomada do Fluxo 35. *ENVIAR PROCESSO AO GESTOR DO CONVÊNIO/TERMO DE COOPERAÇÃO OU ARQUIVAR PROCESSO* Observação 2).

Histórico de Alterações			
Data	**Revisão**	**Descrição das alterações**	**Aprovação**
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos
19/02/2020	01	Atualização do nome do procedimento e doFluxo1. Exclusão do Fluxo 2, com atualização dos Fluxos sequenciais. Inclusão dos novos Fluxos2e 3, com atualização dos Fluxos sequenciais. Atualização do antigo Fluxo 3. Exclusão dos antigos Fluxos 4 e 5, com atualização dos Fluxos sequenciais. Inclusão dos novos Fluxos 6, 15, 17,18, 20, 21, 22, 25, 26,27, 28, 29, 30 e 31.Exclusão dos Fluxos 12, 13, 15,17, 18, 19 e 20. Atualização e reordenamento sequencial dos demais Fluxos antigos.	Walter da Silva Santos
27/04/2020	02	Atualização dos Fluxos 15, 17, 19, 20 e	Walter da Silva Santos

		28.Inclusãodos novos Fluxos 29, 30, 31 e 32.Atualização dosantigos Fluxos 29, 30, 31 e 32 (quepassaram a seros Fluxos 33, 34, 35 e 36).	
03/08/2020	03	Atualização dos Fluxos 4, 21, 22, 23 e 24. Exclusãodos Fluxos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32.Atualização dos antigos Fluxos 33, 34 e 35; que após as exclusões passaram a ser os Fluxos 25, 26 e 27. Inclusão dos novos Fluxos 28, 29, 30, 31, 32,33, 34 e 35.	Walter da Silva Santos
25/08/2020	04	Atualização dos Fluxos 15 e 25.	Walter da Silva Santos
08/12/2020	05	Atualização nos Fluxos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11 e 12. Exclusão do Fluxo 13 com o reordenamento dos demais Fluxos. Atualização dos novos Fluxos 13, 14 e 15 (antigos Fluxos 14, 15 e 16). Inclusão dos Fluxos 16, 17, 18 19 e 20. Atualização dos Fluxos 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 e 35 (antigos Fluxos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31). Exclusão dos Antigos Fluxos 32, 33, 34 e 35. Atualização do Fluxo 36. Inclusão do Fluxo 37.	Walter da Silva Santos
24/01/2022	06	Atualização dos Fluxos 7, 14, 18, 19 e 35.	Walter da Silva Santos
06/04/2022	07	Atualização dos Fluxos 9 e 12.	Walter da Silva Santos
27/06/2022	08	Atualização dos Fluxos 13 e 14.	Walter da Silva Santos
27/10/2022	09	Atualização dos Fluxos 06,07 17, 18, 19, 24, 33 e 34.	Walter da Silva Santos