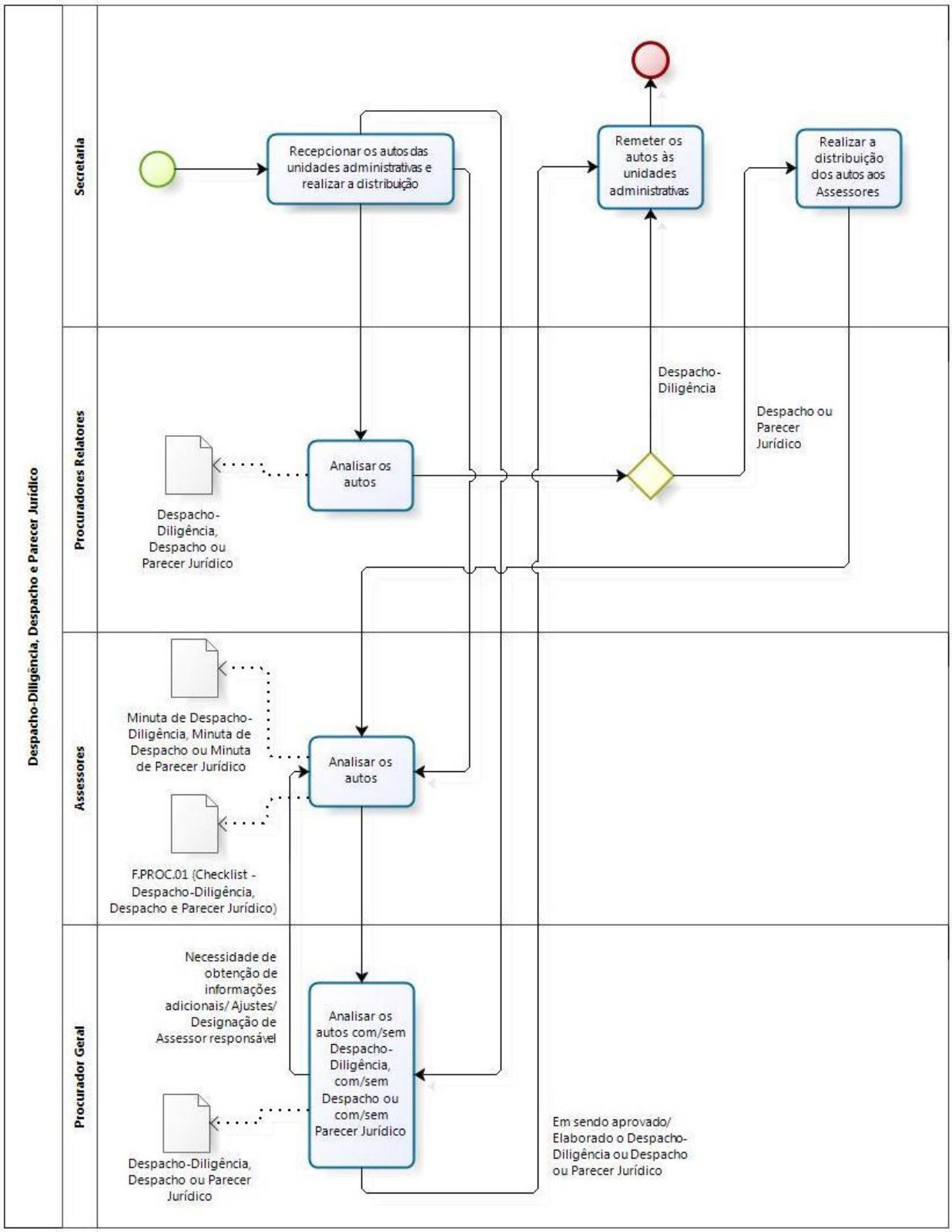
Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Recepcionar os autos das unidades administrativas e realizar a distribuição	(Secretaria) Analista Judiciário	SAI	Ao checar diariamente o Sistema Administrativo Integrado – SAI, realizar a distribuição das demandas aos Procuradores Relatores – PR (Fluxo 2), aos Assessores (Fluxo 5) e, a depender do caso, ao Procurador Geral – PG (Fluxo 6). Em atendimento à Portaria nº 307/2018, a distribuição das demandas oriundas do Fundo Especial de Modernização do Poder Judiciário – FUNJURIS, deverá ser realizada à fila específica do PR no SAI. Bem como, os processos de terceirização, obras e Tecnologia da Informação – TI e todos os de compras em geral com reserva pelo FUNJURIS, cujo valor seja superior a R$ 300.000,00. Vale destacar, que a distribuição das demandas aos PR's deverá seguir a ordem de antiguidade da PG. Vale destacar, ainda, que deverão ser distribuídos diretamente ao PG, as demandas oriundas de pedidos expressos do desembargador Presidente e de qualquer membro do Pleno, podendo, a depender do grau de complexidade, ser distribuída aos PR's; os pleitos de pagamentos de magistrados; e os pleitos que envolvam a representação do Sindicado dos Servidores do Poder Judiciário de Alagoas – SERJAL com relação à toda a categoria.
2. Analisar os autos	Procuradores Relatores	SAI/ Despacho-Diligência/ Despacho/ Parecer Jurídico	Ao analisar o processo, será emitido: a) Despacho-Diligência: quando houver a necessidade de obter informações adicionais. a.1) Elaborado o Despacho-Diligência, o documento será transformado em PDF, assinado eletronicamente e os autos serão encaminhados à fila no SAI: PA – SEC para posterior envio ao setor administrativo competente, seguindo para o Fluxo 3. b) Despacho ou Parecer Jurídico: para expressar a opinião fundamentada (técnica e jurídica) das documentações contidas nos autos. b.1) Elaborado o Despacho ou Parecer Jurídico, o documento será transformado em PDF, assinado eletronicamente e os autos serão encaminhados à fila no SAI: PA – PG ASSESSORIA para que seja promovida a distribuição à Assessoria, seguindo para Fluxo 4.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
3. Remeter os autos às unidades administrativas	(Secretaria) Analista Judiciário	SAI	Ao checar diariamente o SAI, realizar a remessa das demandas às unidades administrativas. Uma vez devolvidos os autos, retornar ao Fluxo 1.
4. Realizar a distribuição dos autos aos Assessores	(Secretaria) Analista Judiciário	SAI	Ao checar diariamente o SAI, realizar a distribuição dos Despachos ou Pareceres Jurídicos emitidos pelos Procuradores Relatores, observando a sequência das siglas no sistema SAI (PA – SETOR DE MINUTAS A1 à A8), seguindo para o Fluxo 5.
5. Analisar os autos	Assessores	SAI/ Minuta de Despacho-Diligência/ Minuta de Despacho/ Minuta de Parecer Jurídico/ F.PROC.01	Ao analisar o processo será emitido: a) Minuta de Despacho-Diligência: quando houver a necessidade de obter informações adicionais. a.1) Elaborada a minuta de Despacho-Diligência, o documento será salvo em pasta específica da rede: 19 – PARA APROVAÇÃO e os autos serão encaminhados à fila no SAI: PA – PROCURADOR GERAL, seguindo para o Fluxo 6. b) Minuta de Despacho ou minuta de Parecer Jurídico: para expressar a opinião fundamentada (técnica e jurídica) das documentações contidas nos autos. b.1) Elaborada a minuta de Despacho ou minuta de Parecer Jurídico, o documento será salvo em pasta específica da rede: 19 – PARA APROVAÇÃO e os autos serão encaminhados à fila no SAI: PA – PROCURADOR GERAL, seguindo para o Fluxo 6. Importante ressaltar que, referente aos itens a.1) e b.1), antes de seguir para o Fluxo 6 a assessoria deverá realizar a checagem das minutas/autos por meio do F.PROC.01 (*Checklist* - Despacho-Diligência, Despacho e Parecer Jurídico).

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Analisar os autos com/sem Despacho-Diligência, com/sem Despacho ou com/sem Parecer Jurídico	Procurador Geral	SAI/ Despacho-Diligência/ Despacho/ Parecer Jurídico	a) Em se tratando de análise do processo com minuta de Despacho-Diligência, minuta de Despacho ou minuta de Parecer Jurídico: a.1) Em sendo aprovado, o PG transforma o documento (Despacho-Diligência, Despacho ou o Parecer Jurídico) em PDF, assina eletronicamente, salva-o em pasta específica da rede: 19 – PARA APROVAÇÃO e comunica à Secretaria para que o documento seja anexado aos autos para posterior envio às unidades administrativas, retornando ao Fluxo 3. a.2) Em sendo detectada a necessidade de obtenção de informações adicionais, solicitar à Assessoria a elaboração de minuta de Despacho-Diligência, retornando ao Fluxo 5 (a.1). a.3) Em sendo detectada a necessidade de ajustes, solicitar à Assessoria as devidas providências, retornando ao Fluxo 5 (b.1). b) Em se tratando de análise do processo sem Despacho-Diligência, Despacho ou Parecer Jurídico: b.1) O PG designa o Assessor responsável e os autos são encaminhados, observando a sigla correspondente no sistema SAI (PA – SETOR DE MINUTAS A1 à A8), retornando ao Fluxo 5. b.2) Elaborado o Despacho-Diligência ou Despacho ou Parecer Jurídico, o PG transforma o documento em PDF, assina eletronicamente, salva-o em pasta específica da rede: 19 – PARA APROVAÇÃO e comunica à Secretaria para que o documento seja anexado aos autos para posterior envio às unidades administrativas, retornando ao Fluxo 3.

Fluxograma


Despacho-Diligência, Despacho e Parecer Jurídico
Secretaria
Procuradores Relatores
Assessores
Procurador Geral
Recepcionar os autos das unidades administrativas e realizar a distribuição
Remeter os autos às unidades administrativas
Realizar a distribuição dos autos aos Assessores
Analisar os autos
Despacho-Diligência
Despacho ou Parecer Jurídico
Despacho-Diligência, Despacho ou Parecer Jurídico
Minuta de Despacho-Diligência, Minuta de Despacho ou Minuta de Parecer Jurídico
Analisar os autos
F.PROC.01 (Checklist - Despacho-Diligência, Despacho e Parecer Jurídico)
Necessidade de obtenção de informações adicionais/ Ajustes/ Designação de Assessor responsável
Analisar os autos com/sem Despacho-Diligência, com/sem Despacho ou com/sem Parecer Jurídico
Despacho-Diligência, Despacho ou Parecer Jurídico
Em sendo aprovado/ Elaborado o Despacho-Diligência ou Despacho ou Parecer Jurídico

Histórico de Alterações			
Data	**Revisão**	**Descrição das alterações**	**Aprovação**
24/10/2023	00	Validação pelo Gestor	Filipe Lôbo Gomes
07/02/2024	01	Revisão do Fluxo 5 (referência e parágrafo) com a inclusão do F.PROC.01 (Checklist - Despacho-Diligência, Despacho e Parecer Jurídico).	Filipe Lôbo Gomes