



Recurso de Apelação Cível

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.14

Folha nº

1/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Acessar, analisar fila/processo e distribuir internamente o recurso	Chefe de Gabinete	Fila do SAJ - SG5	1.1. Acessar o Sistema de Automação da Justiça – SAJ-SG5; 1.2. Analisar a fila “conclusos ao Relator – distribuídos”; 1.3. Mover o processo para a fila “conclusos ao Relator”; 1.4. Distribuir internamente o processo: 1.4.1. Alocar o processo para o assessor/estagiário. 1.4.2. Alimentar a coluna “observação do processo” com o CÓDIGO DO ASSESSOR OU ESTAGIÁRIO/ CÓDIGO DO SUPERVISOR OU ASSESSOR REVISOR. Prazo: 1 dia útil.



Recurso de Apelação Cível

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.14

Folha nº

2/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
2. Identificar e triar os processos	Chefe de Gabinete/ Supervisor/ Assessor	Decisão monocrática/ despacho	<p>2.1. Identificar os processos pendentes de triagem e alimentar a coluna "observação do processo" com o respectivo assunto e outras informações pertinentes;</p> <p>2.2. Verificar hipóteses de impedimento ou suspeição do relator (artigos 144 a 148 do CPC e artigos 19 a 22 do RI TJAL):</p> <p>2.2.1. Caso impedido ou suspeito: elaborar decisão monocrática terminativa, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>2.2.2. Não existindo impedimento ou suspeição, dar prosseguimento ao processo.</p> <p>2.3. Verificar competência do TJAL, órgão julgador e do Desembargador Relator (artigos 42 a 66 do Código de Processo Civil – CPC e artigos 44 ao 47 do Regimento Interno – RI do TJAL):</p> <p>2.3.1. Se não for competente: elaborar decisão monocrática terminativa, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>2.3.2. Se for competente: dar prosseguimento ao processo.</p> <p>2.4. Analisar cadastro (partes e advogados), e sendo identificado erro, solicitar, via telefone ou Intrajus, ao setor competente a devida retificação;</p> <p>2.5. Analisar legitimidade das partes:</p> <p>2.5.1. Em sendo ilegítima: elaborar decisão monocrática terminativa, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>2.5.2. Em sendo legítima: dar prosseguimento ao processo.</p> <p>2.6. Realizar juízo de admissibilidade prévio (artigos 994 a 1.014 do CPC):</p> <p>2.6.1. No caso de não preenchimento dos requisitos de admissibilidade:</p> <p>2.6.1.1. Em sendo vício insanável: elaborar decisão monocrática terminativa, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>2.6.1.2. Em sendo vício sanável: elaborar despacho ou Ato Ordinatório intimando as partes, conforme Manual para Elaboração de Despacho (D.JUDI.05) e Manual para Elaboração de Ato Ordinatório (D.JUDI.11).</p> <p>a) Não havendo comprovação do requisito de admissibilidade: elaborar decisão monocrática terminativa, conforme Manual para Elaboração de Decisão Monocrática (D.JUDI.06).</p> <p>b) Havendo comprovação do requisito de admissibilidade, dar prosseguimento ao processo.</p>



Recurso de Apelação Cível

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.14

Folha nº

3/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
			<p>2.7. Elaborar despacho ou Ato Ordinatório intimando a Procuradoria Geral de Justiça, nas hipóteses do artigo 178 do CPC, conforme Manual para Elaboração de Despacho (D.JUDI.05) e Manual para Elaboração de Ato Ordinatório (D.JUDI.11);</p> <p>2.8. Elaborar despacho ou Ato Ordinatório, se necessário, para sanear o recurso, conforme Manual para Elaboração de Despacho (D.JUDI.05) e Manual para Elaboração de Ato Ordinatório (D.JUDI.11).</p> <p>Prazo: até 3 dias úteis, a contar da data da entrada do processo na fila "conclusos ao relator".</p>
3. Elaborar, revisar, encaminhar e aprovar minuta de Voto-Acórdão	Assessor/ Supervisor/ Chefe de Gabinete/ Desembargador	Minuta de Voto-Acórdão/ Despacho-Relatório	<p>Elaborar, revisar, encaminhar para aprovação e aprovar minuta de Voto-Acórdão, conforme Manual para Elaboração de Voto-Acórdão (D.JUDI.07) e proferir Despacho-Relatório ou Ato Ordinatório-Relatório pedindo dia de julgamento do feito, conforme Manual para Elaboração de Despacho-Relatório Pedindo Dia Para Julgamento (D.JUDI.08) e Manual para Elaboração de Ato Ordinatório-Relatório Pedindo Dia para Julgamento (D.JUDI.12).</p> <p>Prazo: até 8 dias úteis, a contar da data da entrada do processo na fila "Conclusos ao Relator", salvo na ocorrência de mutirão realizado na DAAJUC (setor de distribuição do TJAL), o prazo será de até 40 dias úteis.</p>
4. Tomar ciência do resultado da sessão de julgamento, realizar eventuais alterações e assinar acórdão	Secretário do Gabinete/ Chefe de Gabinete Supervisor/ Assessor/ Desembargador	Acórdão	<p>4.1. Conferir de acordo com o julgamento, a necessidade de retificação do Acórdão, proceder às respectivas alterações, nos termos do Manual Pós-Sessão de Julgamento (D.JUDI.09);</p> <p>4.2. Assinar o respectivo Acórdão.</p> <p>Prazo: até 3 dias úteis, a contar da data da realização da sessão de julgamento.</p> <p>Ressalva: na ocorrência de sessão de julgamento com pauta acima de 150 processos, o prazo será de até 5 dias úteis.</p> <p>Após assinatura do Acórdão, o mesmo segue, via sistema, à Secretaria competente para as devidas providências.</p>



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Recurso de Apelação Cível

Processo

Gestão Judicial

Código

P.JUDI.14

Folha nº

4/4

Histórico de Alterações

Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/11/2018	00	Validação pelo Gestor	Desembargador Domingos de Araújo Lima Neto
19/06/19	01	No campo "Observação": inclusão de texto nos itens 2.4., 2.6.1.2. e 2.7. do Fluxo 2 e no Fluxo 3.	Desembargador Domingos de Araújo Lima Neto