

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.02

Folha nº

1/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber Ofício/ Memorando/ Processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício/ Memorando/ D.SUBD.10	Receber Ofício/Memorando via intrajus, ou físico, sendo entregue à Recepção da Subdireção Geral, ou processo virtual instruído com o expediente acima mencionado, com a justificativa para a locação de imóvel, bem como a destinação específica, a necessidade física de acomodação e localização, que condicionam a escolha do bem imóvel, conforme D.SUBD.10.
2. Criar novo processo/ Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Substituto	Processo/ D.SUBD.11/ D.SUBD.01	Criar novo processo, caso Ofício/Memorando seja recebido via intrajus, ou fisicamente conforme D.SUBD.11. Se o processo já tiver sido aberto, uma vez encaminhado à Subdireção Geral, este será distribuído, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG), conforme D. SUBD.01, com a determinação de elaboração do estudo comparativo e qualitativo dos imóveis que atendam às necessidades do setor solicitante.
3. Elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Despacho/ Ofício/ D.SUBD.12/ D.SUBD.03/ D.SUBD.01	Cumprir determinação contida no Fluxo 2, encaminhar Ofício, via <i>intrajus</i> , dirigido ao Oficial de Justiça vinculado à Comarca/Setor Solicitante, informar o prazo máximo de 07 (sete) dias, para elaboração e entrega do estudo comparativo, conforme D.SUBD.12 e D.SUBD.03. Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral consoante D.SUBD.01. Criar nova pasta dentro da Pasta de Despachos Virtuais, na rede do sistema indicando o número do processo virtual gerado. Em seguida, salvar Ofício em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Deverá ser salvo também na pasta específica do Setor intitulada Ofícios. Por fim, converter os arquivos em PDF, e providenciar movimentação do processo no sistema <i>THEMA</i> , para SG-6 (código de processos virtuais sobrestados), ficando no aguardo do retorno do Ofício expedido, pelo prazo de 07(sete) dias contados da comprovação de leitura obtida pelo <i>intrajus</i> deverá ser juntada ao processo.
4. Encaminhar processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Estudo Comparativo e Qualitativo/ D.SUBD.13/ D.SUBD.01	Receber Estudo comparativo e qualitativo (D.SUBD.13), fisicamente ou via <i>intrajus</i> , e anexar ao processo virtual correspondente, por meio do acesso ao sistema SG-6. Após, encaminhar os autos à assessoria, este será distribuído, endereçar a um dos Assessores, indicados de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG), conforme D.SUBD.01.

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.02

Folha nº

2/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Revisar Estudo Comparativo apresentado e Cumprir Diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.12/ D.SUBD.14	Verificar se o estudo comparativo entregue pelo Oficial de Justiça Avaliador foi elaborado conforme o (D.SUBD.12), e analisar qual seria a proposta mais vantajosa apresentada. Cumprir diligências pelo Apoio, tais como: solicitar manifestação expressa do proprietário (instruída da documentação contida no D.SUBD.14; requerer anuência do setor solicitante, por meio de Ofício ao magistrado ou a parte requerente via <i>intrajus</i> a fim de seja informado se o imóvel mais vantajoso preenche os requisitos do Setor ou da Vara/Juizado (D.SUBD.14).
6. Anexar resposta do Ofício e Manifestação do Proprietário	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.03	Juntar aos autos a comprovação de recebimento do Ofício, via <i>intrajus</i> (D.SUBD.03). Aguardar resposta do magistrado/parte requerente, manter o processo sobrestado com o servidor responsável pela solicitação no sistema <i>THEMASG</i> . Em seguida, anexar a resposta do Ofício e digitalizar a manifestação expressa do proprietário se for entregue pessoalmente à Subdireção Geral (em PDF), e anexar ao processo virtual. Por fim, devolver processo ao Subdiretor Geral.
7. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.10	Distribuir processo, endereçar a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).
8. Elaborar Despacho e Minuta	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.14/ Despacho/ Minuta/ F.SUBD.05/ D.SUBD.01	Analisar a documentação do imóvel, bem como da documentação do Proprietário, (D.SUBD.14). Entrar em contato com o proprietário ou a quem competir, acerca do vício apresentado, para que possa ser sanado o mais breve possível, hipótese em que o processo ficará no sistema SG do servidor que solicitar a documentação pelo prazo de 05 (cinco) dias, até que seja suprida adequadamente. Em seguida, elaborar o despacho para encaminhamento dos autos à DICONF, para reserva orçamentária, à DIACI para análise técnica e à PROCURADORIA para emissão de parecer, conforme F.SUBD.05. Salvar Despacho em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Deverá ser salvo também na pasta específica do Setor intitulada Contratos de Locação. Por fim, encaminhar o processo ao Subdiretor Geral, conforme D.SUBD.01.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.02	3/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Assinar Despacho e Inserir no sistema virtual	Subdiretor Geral/ Substituto	D.SUBD.03/ Despacho Assinado	Conferir os expedientes confeccionados e assinar o Despacho. Em seguida, converter os arquivos em PDF, e providenciar movimentação do processo no sistema <i>THEMA</i> , encaminhando o processo aos setores descritos no Fluxo 8.
10. Receber e Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Substituto/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01/ Processo	Distribuir processo, endereçar a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG), conforme D.SUBD.01.
11. Elaborar Autorização do Presidente e versão definitiva do Contrato de Locação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.10/ F.SUBD.06/ Autorização/ Versão Definitiva do Contrato	Verificar se houve condicionantes alegadas pela Procuradoria em seu parecer. Suprir eventual ausência de documentações tais como: declarações, certidões, algum equívoco apresentado na minuta, etc. Em seguida, elaborar versão final do Contrato, inserir a dotação orçamentária e extrair a expressão "Minuta", inserir o número do Parecer se houver, bem como elaborar a Autorização do Presidente, conforme F.SUBD.06. Por fim, salvar Contrato e Autorização em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Uma cópia deverá ser salva também na pasta intitulada Contratos de Locação e Autorização. Por fim, encaminhar processo ao Subdiretor Geral Substituto para conferência dos expedientes, consoante D.SUBD.01.
12. Conferir expedientes	Subdiretor Geral/ Substituto	Contrato de Locação/ D.SUBD.01	Revisar a versão final do Contrato de Locação (dotação orçamentária, objeto e o nome das partes). Após, converter os arquivos em PDF, e providenciar movimentação do processo no sistema <i>THEMA</i> endereçar ao Analista Judiciário Especializado, conforme D.SUBD.01.

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.02

Folha nº

4/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Cumprir diligências	Analista Judiciário Especializado	Certidões/ Declarações/ D.SUBD.06/ D.SUBD.01	Conferir as certidões, declarações e coleta da assinatura do beneficiário (será encaminhada a via do Contrato por email institucional, em duas vias, para que sejam assinadas e devolvidas pessoalmente ou pelos correios, se o beneficiário não estiver em Maceió), além de entrar em contato com o proprietário por telefone, conforme D.SUBD.06. Após, digitalizar as certidões e declarações, e salvá-las na pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor e converter os arquivos em PDF. Após, imprimir e entregar as vias do Contrato assinadas pelo beneficiário e resumo da Documentação ao Subdiretor Geral, na qual constará a data de vencimento das certidões constantes no processo e aquelas que serão juntadas. Providenciar movimentação do processo no sistema THEMA, conforme D.SUBD.01.
14. Colher assinatura do Presidente	Subdiretor Geral/ Substituto	Contrato de Locação/ Autorização	Atentar que o Subdiretor Geral se dirigirá à Presidência para colher assinatura do Presidente nas duas vias do Contrato e na Autorização, sem a necessidade de remessa do processo virtual à Presidência. Após, entregar a documentação ao Analista Judiciário Especializado para digitalização.
15. Digitalizar Contrato e Autorização	Analista Judiciário	D.SUBD.01/ Contrato/ Autorização	Salvar na pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor, converter os arquivos em PDF e providenciar movimentação do processo no sistema THEMA. Em seguida, inserir no sistema virtual, anexar as certidões e declarações, mencionadas no Fluxo 13, conforme D.SUBD.01. Por fim, encaminhar processo ao servidor responsável pela publicação.
16. Cadastrar número de Contrato, Elaborar extrato de autorização e Súmula	Apoio Téc. ao usuário de informática	D.SUBD.07	Cadastrar número de Contrato, Elaborar extrato da autorização, Súmula do Contrato, e Designação do Gestor, providenciando sua publicação (D.SUBD.07). 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.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.02	5/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
17. Digitalizar documentos e publicações de atos	Apoio Téc. ao usuário de informática/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.09/ D.SUBD.01/ Contrato/ Autorização/ Publicados	Salvar em PDF Autorização e Contrato, publicando-os no Diário Oficial eletrônico, providenciar sua inserção no site: http://www.tjal.jus.br/?pag=Licitacao_composicao e conferir um dia após a publicação, conforme D. SUBD.09. Após, anexar súmula da publicação, com o protocolo de recebimento pelo sistema do Diário Oficial, encaminhando o processo ao Analista Judiciário Especializado, conforme D.SUBD.01.
18. Entregar via do Contrato assinado pelas partes	Analista Judiciário	Contrato	Entregar via do Contrato ao beneficiário já assinada pelas partes, que deverá busca-la pessoalmente ou será encaminhada via correios, com A.R.
19. Salvar cópia do processo virtual e Elaborar Ofício para envio ao Tribunal de Contas	Apoio Téc. ao usuário de informática	D.SUBD.09/ F.SUBD.04	Armazenar, após retorno do processo da DICONF, cópia de todo processo virtual em pendrive, encaminhar ao Setor de cópia para posterior envio ao Tribunal de Contas. Em seguida, preparar ofício para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas em 03 (três) vias, conforme F.SUBD.04. Após, salvar Ofício em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Deverá ser salvo também na pasta específica do Setor intitulada Ofícios. Por fim, colher assinatura do Subdiretor Geral.
20. Enviar cópia do Processo ao Tribunal de Contas	Apoio Téc. ao usuário de informática	Processo	Preparar envelope para envio da cópia do processo ao TC/AL. Indicar destinatário e remetente, colocar ainda 01(uma) via do ofício dentro do envelope, e outras 02 (duas) vias serão anexadas em sua aba, sendo uma para o setor de Transportes onde o recebedor aporá a assinatura e devolverá esta via a Subdireção Geral, ficando responsável pelo envio da outra via ao TC/AL junto com o envelope lacrado, no qual o servidor do TC/AL atestará o recebimento devolvendo-a assinada ao servidor do Setor de Postagem designado para este fim.
21. Anexar e arquivar ofícios entregues ao TC/AL	Apoio Téc. ao usuário de informática	Ofício/ D.SUBD.01	Receber a via do ofício atestado pelo TC/AL procedendo à extração de uma cópia para que seja armazenada no arquivo físico desta Subdireção, mais especificamente, na pasta intitulada Ofícios Expedidos. Já a via original (em PDF) será juntada no processo virtual, e será encaminhado o processo ao Subdiretor Geral conforme D.SUBD.01.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.02	6/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
22. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçar a um dos Servidores responsáveis pela gestão da Locação, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).
23. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.07/ D.SUBD.01	Elaborar despacho encaminhando o processo à DICONF para pagamento, Salvar em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor, e, Encaminhar o processo ao Subdiretor Geral, conforme D. SUBD.01.
24. Conferir expedientes e Encaminhar processo à DICONF	Subdiretor Geral/ Substituto	F.SUBD.07/ D.SUBD.01/ Despacho	Certificar a regularidade dos fluxos 20 a 23. Em seguida, conferir Despacho e assiná-lo digitalmente. Após, converterá os arquivos em PDF, e providenciará remessa do processo à DICONF para pagamento, inserir no processo virtual conforme D.SUBD.01. Ressalte-se que este procedimento será realizado mensalmente, conforme F.SUBD.07, observando o período de vigência do Contrato, haja vista que a gestão de tais contratos é realizada pela própria Subdireção Geral.

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
05/10/2016	00	Validação pelo Gestor	Walter da Silva Santos