

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	1/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber solicitação de aplicação de penalidade	Subdireção Geral	F.SUBD.10	Observar que a comunicação deverá ser encaminhada ao Subdiretor Geral, conforme Ato Normativo nº 025/2010, em seu art. 22, IX.
2. Distribuir Processo ao Assessor selecionado	Supervisor Administrativo/ Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).
3. Elaborar Notificação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01/ F.SUBD.11/ Notificação	Formular notificação cientificando a empresa acerca dos fatos narrados pelo gestor do contrato, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de justificativas, conforme art. 25 do Ato Normativo nº 025/2010. Após, salvar notificação em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do setor, bem como na pasta específica intitulada Notificações-Penalidades e devolver processo, conforme D.SUBD.01.
4. Conferir e Assinar Notificação	Subdiretor Geral	Notificação	Conferir o expediente confeccionado, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, imprimir e assinar a notificação em 02 (duas) vias, inserir no sistema virtual cópia da notificação expedida.
5. Receber o processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo	Receber processo do Subdiretor Geral, preparar o envelope para envio da notificação para apresentação de defesa pela empresa, onde deve ser indicado destinatário e remetente. Após, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio, com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez recebido o A.R, será encaminhado à Subdireção Geral.
6. Receber A.R	Analista Judiciário	D.SUBD.01/ documento	Receber A.R, providenciar sua digitalização, para que seja anexado posteriormente como documento no processo virtual respectivo, endereçar o processo para o SG-Geral, conforme D.SUBD.01.
7. Distribuir Processo	Supervisor Administrativo/ Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçar a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.04

Folha nº

2/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01/ Despacho	Elaborar Despacho encaminhando os autos ao gestor do contrato para se manifestar acerca da justificativa apresentada pela empresa, conforme D.SUBD.01.
9. Inserir Despacho no Sistema Virtual Thema	Subdiretor Geral	Despacho	Inserir expediente e encaminhá-lo para o Gestor do contrato, aguardando retorno conforme F.SUBD.11.
10. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).
11. Apreciar Documentação e Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.12	Sanear o processo, verificando o preenchimento os requisitos legais, para confecção de Despacho. Encaminhar o processo à Procuradoria Administrativa para emissão de parecer. Após, retornam os autos à Subdireção Geral.
12. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).
13. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.13	Elaborar o de Despacho encaminhando os autos ao gestor do contrato para aplicação da penalidade no caso de ADVERTÊNCIA, comunicando posteriormente à empresa, sem necessidade de retorno à Subdireção. No caso de aplicação da penalidade de MULTA, os autos devem ser encaminhados à DICONF para que informe acerca da existência de saldo a empenhar em favor da empresa, retornando à Subdireção para confecção de Autorização do Presidente. Já nos casos de RESCISÃO CONTRATUAL, os autos seguem ao Presidente para que delibere acerca da aplicação da penalidade.
14. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	3/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. Elaborar autorização do Presidente	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.13/ F.SUBD.15	Seguir os autos ao Presidente para aplicação da penalidade em caso de MULTA, e conseqüente determinação para o seu desconto em crédito em benefício da empresa, se houver (verificar F.SUBD.13). Em caso de RESCISÃO CONTRATUAL, seguem os autos ao Presidente para deliberação acerca da aplicação da penalidade.
16. Encaminhar para publicação	Apoio Téc. ao usuário de informática	D.SUBD.08	Entrar no site do TJ com <i>login</i> e senha para envio do material ao Diário Oficial, conferir um dia após a publicação.
17. Elaborar Notificação	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.15	Elaborar notificação cientificando a empresa acerca da penalidade aplicada, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso, conforme art. 109, "e" da Lei 8.666/93.
18. Salvar	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.15/ Notificação/ D.SUBD.01	Salvar notificação em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do setor, bem como na pasta específica intitulada Notificações-Penalidades e devolver processo, conforme D.SUBD.01.
19. Conferir e Assinar Notificação	Subdiretor Geral	Notificação	Conferir o expediente confeccionado, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, imprimir e assinar a notificação em 02 (duas) vias, inserir no sistema virtual cópia da notificação expedida.
20. Receber o processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo	Receber processo do Subdiretor Geral, preparar o envelope para envio da notificação para apresentação de defesa pela empresa, onde deve ser indicado destinatário e remetente. Empós, encaminhar envelope ao Setor de Postagem via protocolo físico, para que seja providenciado seu envio, com Aviso de Recebimento (AR). Uma vez recebido o A.R, será encaminhado à Subdireção Geral.
21. Receber A.R	Analista Judiciário	D.SUBD.01/ Documento	Receber A.R, providenciando sua digitalização, para que seja anexado posteriormente como documento no processo virtual respectivo, endereçando o processo para o SG-Geral, conforme D.SUBD.01.
22. Distribuir Processo	Supervisor Administrativo/ Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.04	4/4

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
23. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Despacho	Preparar Despacho encaminhando os autos à Procuradoria Administrativa para emissão de parecer, acerca da procedência do recurso apresentado pela empresa.
24. Distribuir Processo	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores ou Supervisor Administrativo, indicado de acordo com as siglas no sistema (SG).
25. Elaborar autorização do Presidente	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.16	Encaminhar os autos ao Presidente para deliberação acerca da procedência recurso apresentado pela empresa, e analisar o parecer emanado pela Procuradoria Administrativa.
26. Encaminhar para publicação	Apoio Téc. ao usuário de informática	D.SUBD.08	Entrar no site do TJ com login e senha para envio do material ao Diário Oficial, conferir um dia após a publicação.
27. Encaminhar ofício para a Controladoria Geral do Estado	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.17	Elaborar ofício endereçado à Controladoria Geral do Estado informando da penalidade aplicada à empresa.

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