

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber solicitação de pedido de adesão à ARP	Subdiretor Geral	F.SUBD.18	Observar que o pedido deve ser formulado por meio de ofício endereçado a Subdireção Geral, conforme Art. 1º, III do Ato Normativo nº 117/2010 do Tribunal de Justiça de Alagoas.
2. Autorizar a abertura do processo	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício	Redigir despacho de próprio punho determinando a abertura de processo administrativo virtual.
3. Abrir processo	Supervisor Administrativo/ Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.11	Utilizar o D.SUBD.11 para criar o processo virtual.
4. 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).
5. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.19/ D.SUBD.03	Indicar no Despacho a remessa do processo para o Gestor da ARP, conforme Decreto Estadual nº 29.342/2013, buscando anuência da empresa em aderir a ARP e demais requisitos legais. Após, criar nova pasta dentro da Pasta de Despachos Virtuais, na rede do sistema indicando o número do processo virtual gerado, salvar o expediente em pasta específica do processo virtual, na rede interna do Setor. Após, salvar cópia da ARP a que se pretende aderir encontrada na Pasta de Contratos Escaneados - Ata de Registro de Preços, na pasta de Despachos Virtuais, na subpasta do processo respectivo. Após, devolver processo, conforme D.SUBD.03.
6. Conferir e Assinar Despacho	Subdiretor Geral	Despacho	Conferir os expedientes confeccionados, verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências que foram determinadas de acordo com o que consta no processo, assinando-o, em seguida.
7. Inserir Despacho no sistema Virtual Thema	Subdiretor Geral	F.SUBD.19/ Despacho	Inserir expediente e encaminhá-lo para o Gestor da ARP, aguardando retorno conforme F.SUBD.19.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.05	2/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
8. Receber e 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).
9. Apreciar Documentação e Elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.20	Sanear o processo, verificando o preenchimento os requisitos legais, para confecção de Ofício a ser assinado pelo Subdiretor Geral, autorizando ou negando o pedido de carona, conforme delegação do Presidente do Tribunal de Justiça de Alagoas contida Ato Normativo nº 117/2010.
10. Salvar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01/ Ofício	Salvar Ofício em pasta específica do processo virtual gerado na rede interna do setor, bem como na pasta específica de intitulada Ofícios e devolver processo, conforme D.SUBD.01.
11. Conferir e Assinar Ofício	Subdiretor Geral/ Substituto	Ofício/ F.SUBD.20	Conferir os expedientes confeccionados, verificando sua conformidade quanto ao seu teor e providências. Após, imprimir e assinar o Ofício em 02 (duas) vias, inserindo no sistema virtual cópia do Ofício expedido.
12. Receber o processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo	Receber processo do Subdiretor Geral, preparando o envelope para envio da autorização ao pedido de adesão formulado ao órgão solicitante, 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.
13. Receber A.R.	Analista Judiciário	Documento/ D.SUBD.03	Receber A.R, providenciar sua digitalização, para que seja anexado posteriormente como documento no processo virtual respectivo, endereçando o processo para o SG-Geral, conforme D.SUBD.03.
14. 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.05	3/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
15. Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Despacho/ D.SUBD.01	Elaborar Despacho, com a determinação de arquivamento dos autos. Empós, salvá-lo na pasta específica do processo virtual, na rede interna do setor, encaminhando o processo ao Subdiretor Geral, conforme D.SUBD.01.
16. Conferir o Despacho elaborado	Subdiretor Geral	D.SUBD.03/ Despacho	Conferir os expedientes confeccionados, verificar sua conformidade quanto ao seu teor e providências que foram determinadas, assinando-o em seguida. Após, anexar e inserir despacho, arquivando o processo no sistema virtual, conforme D.SUBD.03.

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