

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.06	1/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Receber Ofício/ Memorando/ Processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício/ Memorando/ F.SUBD.21/ D.SUBD.16/ F.SUBD.22/ D.SUBD.11	Receber Ofício contendo justificativa e finalidades para a celebração do convênio, via <i>intrajus</i> , ou <i>físico</i> , sendo entregue ao servidor da Recepção da Subdireção Geral. Deverá ser apresentada minuta do Convênio, contendo as cláusulas mínimas, conforme D. SUBD.16. Caso se trate de convênio com repasse de recurso, o plano de trabalho e as certidões fiscais serão obrigatórios, conforme F.SUBD.21 e D.SUB11. Elaborar memorando para abertura do processo virtual, conforme F.SUBD.22 e D.SUBD.11. Salvar memorando na pasta geral de memorandos, como na pasta "Memorando a serem assinados digitalmente". Aguardar assinatura. Ou receber processo virtual instruído com as documentações acima mencionadas.
2. Criar novo processo/ Distribuir Processo	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Processo/ D.SUBD.11/ D.SUBD.01	Converter arquivo de Memorando em PDF. Criar novo processo, conforme D.SUBD.11. Criar nova pasta dentro da Pasta de Despachos Virtuais, na rede do sistema indicando o número do processo virtual gerado. 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.
3. Elaborar Ofício	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Ofício/ F.SUBD.23/ D.SUBD.01/ D.SUBD.03	Elaborar ofício para consultar os pretensos partícipes acerca do interesse na celebração do Convênio, conforme modelo F.SUBD.23. Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral consoante D.SUBD.01. 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 intitulado Ofícios. Imprimir Ofício para o Subdiretor assinar, após a recepção irá converter o ofício em PDF salvar no processo virtual, bem como na pasta do respectivo processo. Em seguida, encaminhar ao Setor de Postagem para o destino. Por fim, 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 do recebimento do AR que deverá ser juntada ao processo virtual. D.SUBD.03.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.06	2/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Anexar Manifestação do pretensos partíipes	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	Manifestação/ D.SUBD.01	Receber manifestação da parte acerca do interesse na celebração, fisicamente ou via intrajus, digitalizar, converter em PDF e anexá-la ao processo virtual correspondente, por meio do acesso ao sistema SG-6. Por fim, devolver processo ao Subdiretor Geral. D.SUBD.01.
5. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).
6. Analisar a documentação, certidões e minuta/ Elaborar Despacho	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.16/ F.SUBD.21/ D.SUBD.01/ F.SUBD.24/ Despacho/ Minuta	Analisar as documentações e certidões, se necessário, do pretenso partíipe, bem como a minuta apresentada, conforme F.SUBD.21 e D.SUBD.16. Elaborar o despacho (F.SUBD.24) para encaminhamento dos autos à DICONF (se houver necessidade de informar a reserva orçamentária), à DIACI para análise técnica e à PROCURADORIA para emissão de parecer. Salvar Despacho em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Deverá ser salva também a minuta na pasta específica do Setor intitulada Convênio. Por fim, encaminhar o processo ao Subdiretor Geral, conforme D.SUBD.01.
7. Assinar Despacho e Inserir no sistema virtual	Subdiretor Geral	D. SUBD. 03	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> .
8. Receber e Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01/ Processo	Receber o processo e Distribuir, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG), conforme D.SUBD.01.



Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.06

Folha nº

3/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
9. Elaborar Autorização do Presidente e versão definitiva do Contrato de Convênio	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.16/ F. SUBD. 25/ Autorização Versão Definitiva/ Convênio	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 Convênio, conforme D.SUBD.16, inserir a dotação orçamentária(se necessário) e extrair a expressão "Minuta", inserindo o número do Parecer se houver, bem como elaborar a Autorização do Presidente, conforme F. SUBD. 25. Por fim, salvar Autorização em pasta específica do processo virtual gerado, na rede interna do setor. Uma cópia deverá ser salva também na pasta intitulada Contratos de Convênio e Autorização.
10. Elaborar ofício e Encaminhar	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01/ F.SUBD.26	Elaborar ofício de encaminhamento das vias do convênio ao pretense participe para assinatura, salvando na pasta do processo virtual gerado e na pasta específica do Setor intitulada Ofícios. Imprimir Ofício para o Subdiretor assinar, juntamente com as respectivas vias do convênio, conforme F.SUBD.26. Por fim, encaminhar o processo virtual ao Subdiretor Geral consoante D.SUBD.01.
11. Conferir expedientes	Subdiretor Geral	D.SUBD.03/ Convênio	Revisar a versão final do Convênio (dotação orçamentária, objeto,nome das partes...). Após análise, será procedida a assinatura do Ofício. Seguidamente, serão encaminhadas as vias do Ofício ao Setor de Postagem, a qual dará recebimento. Empós, a recepção irá transformar em PDF a via do Ofício com o atesto de recebimento pela Postagem esalvar na Subpasta denominada: Documentos a serem anexados, encontrada na pasta de Despachos Virtuais. Por fim,providenciar movimentação do processo no sistema THEMA, para SG-6 (código de processos virtuais sobrestados), ficando no aguardo do retorno do Ofício expedido e da comprovação do recebimento do AR que deverá ser juntada ao processo virtual. (D.SUBD.03). O processo ficará sobrestado no S6- código de processo sobrestado até a devolução das vias.
12. Receber vias do convênio assinada e Encaminhar	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01	Receber vias assinadas. Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema THEMA (SG), conforme D.SUBD.01.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.06	4/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
13. Cumprir diligências	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	F.SUBD.25/ D.SUBD.01/ Certidões/ Declarações	Conferir as certidões, declarações e coleta da assinatura do pretenso partícipe. 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. Por fim, entregar as vias do Convênio assinadas pelo pretenso partícipe, juntamente com a autorização (F.SUBD25) ao Subdiretor Geral. Providenciar movimentação do processo no sistema THEMA, conforme D.SUBD.01.
14. Colher assinatura do Presidente	Subdiretor Geral/ Substituto	Convênio/ Autorização	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, entregará a documentação ao Analista Judiciário Especializado.
15. Digitalizar Convênio e Autorização	Técnico Judiciário/ Analista Judiciário	D.SUBD.01/ Convênio/ 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, inseri-los no sistema virtual, anexar as certidões e declarações, mencionadas no Fluxo 1 (D.SUBD.16, F.SUBD.21) conforme D.SUBD.01. Por fim, encaminhar processo ao servidor responsável pela publicação.
16. Elaborar extrato de autorização e súmula do Contrato	Apoio Téc. ao usuário de informática	D.SUBD.07	Elaborar extrato da autorização, súmula do Convênio, 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.
17. Digitalizar documentos e publicações de atos	Apoio Téc. ao usuário de informática/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01/ Convênio/ Autorização	Salvar em PDF Autorização e Convênio, publicando-os no Diário Oficial eletrônico, providenciar ainda sua inserção no site: http://www.tjal.jus.br/?pag=Licitacao_composicao , conferir um dia após a publicação, conforme D.SUBD.06. Após, anexar súmula da publicação, com o protocolo de recebimento pelo sistema do Diário Oficial, encaminhando o processo ao Analista Judiciário Especializado.

Processo Gestão de Contratos e Convênios	Código	Folha nº
	P.SUBD.06	5/6

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
18. Entregar via da CONVÊNIO	Analista Judiciário	Convênio	Entregar via do Convênio ao participe já assinada pelas partes, que deverá buscá-la pessoalmente ou será encaminhada via correios, com A.R.
19. Distribuir Processo	Subdiretor Geral/ Supervisor Administrativo	D.SUBD.01	Distribuir processo, endereçando-o a um dos Assessores, indicado de acordo com as siglas no sistema <i>THEMA</i> (SG).
20. 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 cópia de todo processo virtual em pendrive, encaminhando-o ao Setor de cópia para posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas, devendo 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.
21. 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.
22. 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.
23. Enviar processo ao Gestor do Convênio	Subdiretor Geral	D.SUBD.01	Certificar a regularidade dos fluxos 16 a 22. Em seguida, encaminhar processo ao Gestor para acompanhamento. Caso não seja designado gestor, o processo ficará sobrestado na pasta S7 para acompanhamento pela Subdireção Geral, durante a vigência do Convênio.



PODER,
JUDICIÁRIO
DE ALAGOAS

Convênio

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

P.SUBD.06

Folha nº

6/6

Histórico de Alterações

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