

Boletim de Serviço

nº 1434, de 16 de novembro de 2022

Secretaria-Geral

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

nº 1434, quarta-feira, 16 de novembro de 2022

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES

Setor Comercial Sul - SCS, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate,

Bloco C, 1º ao 3º pavimentos | CEP: 70308-200 | Brasília-DF |

Telefone: (61) 3255-8900 | Site: www.ebserh.gov.br

OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente

ANTONIO CÉSAR ALVES ROCHA

Vice-Presidente

SUMÁRIO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	4
NOMEAÇÃO	4
Portaria-SEI nº 2638, de 11 de novembro de 2022.....	4
Portaria-SEI nº 2639, de 11 de novembro de 2022.....	4
Portaria-SEI nº 2640, de 11 de novembro de 2022.....	4
SUBSTITUIÇÃO	5
Portaria-SEI nº 2520, de 26 de outubro de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 2641, de 11 de novembro de 2022.....	5
Portaria-SEI nº 2642, de 11 de novembro de 2022.....	6
Portaria-SEI nº 2643, de 11 de novembro de 2022.....	6
MOVIMENTAÇÃO	7
Portaria-SEI nº 2644, de 11 de novembro de 2022.....	7
Portaria-SEI nº 2645, de 11 de novembro de 2022.....	7
Portaria-SEI nº 2646, de 11 de novembro de 2022.....	8
Portaria-SEI nº 2647, de 11 de novembro de 2022.....	8
CONJUR	9
NORMA OPERACIONAL	9
Norma operacional SEI nº 01, de 16 de novembro de 2022	9

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

NOMEAÇÃO

Portaria-SEI nº 2638, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear MARIA ELIZETE DE ALMEIDA ARAUJO, inscrita no CPF nº ***.437.513-**, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Gestão da Pesquisa e da Inovação Tecnológica em Saúde, da Gerência de Ensino e Pesquisa, do Hospital Universitário Getúlio Vargas da Universidade Federal do Amazonas (HUGV-Ufam), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2639, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear TALITA SANT ANNA GOMES DA SILVA, matrícula Siape nº 307****, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Abastecimento Farmacêutico e Suprimentos, junto à Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar, da Gerência Administrativa, do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (HUGG-Unirio), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2640, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a recondução realizada na 116ª

Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Nomear ABELARDO CASTRO QUEIROZ, matrícula Siape nº 242****, para exercer o cargo de Chefe do Setor de Cuidados Especializados, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), da Rede Ebserh, ficando exonerado do cargo que atualmente ocupa de Chefe da Unidade de Urgência e Emergência, junto à Divisão de Gestão do Cuidado, da Gerência de Atenção à Saúde, do CHC-UFPR, da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

SUBSTITUIÇÃO

Portaria-SEI nº 2520, de 26 de outubro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar PRISCILLA CORREIA SIMOES, matrícula Siape nº 313****, substituta do cargo de Chefe da Divisão Jurídica de Atos Normativos da Ebserh, no período de 27 de outubro de 2022 a 09 de dezembro de 2022 e no período de 12 de dezembro de 2022 a 23 de dezembro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2641, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar LUCIANO NUNES GUEDES, matrícula Siape nº 211****, substituto do cargo de Coordenador de Sistemas da Informação da Ebserh, nas ausências e impedimentos do titular.

Art. 2º Revoga-se a portaria nº 755, de 10 de março de 2022, publicada no Boletim nº 1270, de 11 de março de 2022.

Art. 3º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 4º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 16 de novembro de 2022.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2642, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar DEIVYSSON HARLEM PEREIRA CORREIA, matrícula Siape nº 152****, substituto do cargo de Superintendente, do Hospital Universitário Lauro Wanderley da Universidade Federal da Paraíba (HULW-UFPB), da Rede Ebserh, no período de 07 a 10 de novembro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pelo referido substituto no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2643, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, resolve:

Art. 1º Designar JULIANA LIMA FALCAO RIBEIRO, matrícula Siape nº 307****, substituta do cargo de Chefe da Divisão Jurídica de Contencioso Extrajudicial da Ebserh, nas datas de 11 e 16 de novembro de 2022.

Art. 2º Fica convalidada a competência dos atos praticados pela referida substituta no período de substituição.

Art. 3º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação.

Rodrigo Augusto Barbosa

MOVIMENTAÇÃO

Portaria-SEI nº 2644, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de MAYARA SANTANA PEREIRA, matrícula Siape nº 186****, Assistente Administrativo, do Hospital Universitário de Brasília da Universidade de Brasília (HUB-UnB) para Ebserh-Sede.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 21 de novembro de 2022.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2645, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012 e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, por transferência, em caráter provisório e por interesse da empresa, para ocupar cargo em comissão ou função gratificada, de FRANCO OMOTO, Auditor, matrícula Siape nº 313****, do Hospital de Doenças Tropicais da Universidade Federal do Tocantins (HDT-UFT) para o Hospital Universitário Doutor Miguel Riet Corrêa Júnior da Universidade Federal do Rio Grande (HU-Furg).

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 02 de janeiro de 2023.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2646, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de ANDRESSA ARYANE FIGUEIREDO REGO, matrícula Siape nº 304****, Enfermeira, do Hospital Universitário Ana Bezerra da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (Huab-UFRN) para a Maternidade Escola Januário Cicco da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (MEJC-UFRN), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 30 de novembro de 2022.

Rodrigo Augusto Barbosa

Portaria-SEI nº 2647, de 11 de novembro de 2022

O Diretor de Gestão de Pessoas da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh, no uso das atribuições legais e estatutárias, e considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 46 de 20/09/2012, publicada no DOU de 02/10/2012, e considerando a recondução realizada na 116ª Reunião do Conselho de Administração, em 28 de janeiro de 2021, em conformidade com o disposto no artigo 47, do Estatuto Social da Ebserh, e o disposto na Norma Operacional DGP nº 03/2021, publicada no Boletim de Serviço nº 1139 de 24/08/2021, resolve:

Art. 1º Autorizar a mudança de unidade organizacional, na modalidade individual, por remoção, por meio do Banco de Oportunidade de Movimentação, de acordo com a Norma - SEI nº 3/2021/DGP-EBSERH, de MURILO MARTINS VIEIRA DE FARIA, matrícula Siape nº 233****, Médico - Cirurgia Geral, do Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros da Universidade Federal do Vale do São Francisco (HU-Univasf) para o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás (HC-UFG), da Rede Ebserh.

Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2022.

Rodrigo Augusto Barbosa

CONSULTORIA JURÍDICA

NORMA OPERACIONAL

Norma operacional SEI nº 01, de 16 de novembro de 2022

O Consultor Jurídico da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, no uso das atribuições que lhe confere o art. 25 do Regimento Interno da Administração Central da Ebserh, resolve:

Divulgar a presente Norma Operacional que objetiva padronizar o acompanhamento de atos judiciais e extrajudiciais por advogados da Ebserh.

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º Esta Norma Operacional define a estratégia e fluxos de trabalho a serem seguidos de forma obrigatória pelos integrantes do corpo jurídico da Consultoria Jurídica da Ebserh (Conjur), visando atender, de maneira eficaz, a defesa dos interesses da Ebserh no acompanhamento de atos judiciais e extrajudiciais.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta norma, considera-se:

- I. advogado requisitante (ou advogado responsável): advogado responsável pelo processo judicial ou extrajudicial para o qual haja necessidade de apoio presencial ou telepresencial;
- II. advogado requisitado: advogado, ocupante ou não de cargo de chefia, que irá apoiar o advogado requisitante, realizando o ato solicitado;
- III. ato judicial ou extrajudicial (ou simplesmente “Ato”): todo ato em que seja recomendável ou obrigatória a participação de advogado com vistas ao atendimento dos interesses da empresa;
- IV. ato preparatório: apoio a ser dado pelo advogado requisitante ao advogado requisitado, de forma a fornecer a este todas as informações, instruções e estratégias necessárias para a realização do ato, inclusive, caso necessário, alinhamento com a área técnica;
- V. Formulário de Formalização de Apoio: documento que formalizará, no processo SEI, a solicitação de apoio e a confirmação do advogado requisitado que auxiliará na condução do ato judicial ou extrajudicial, conforme modelo constante no Anexo I desta Norma Operacional;

- VI. relatório de conclusão de acompanhamento de ato judicial ou extrajudicial: documento a ser encaminhado pelo advogado requisitado ao advogado requisitante, conforme modelo constante no Anexo II desta Norma Operacional.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS ATOS

Art. 3º Os atos de que trata esta Norma Operacional serão classificados na forma deste artigo:

- I. atos que, por sua natureza, exigem atuação presencial do advogado, tais como:
- a) acompanhamento de perícia, inspeção judicial e procedimentos extrajudiciais em quaisquer das unidades da Ebserh;
 - b) acompanhamento de visitas de membros do Poder Judiciário, da Defensoria Pública, do Ministério Público, bem como de órgãos de controle, em quaisquer das unidades da Ebserh;
 - c) acompanhamento de operações policiais em quaisquer das unidades da Ebserh; e
 - d) outros atos determinados pelo Consultor Jurídico.
- II. atos cuja atuação do advogado é obrigatória, podendo ser avaliada, caso a caso, a conveniência e oportunidade de atuação presencial ou telepresencial, nas situações em que esta última modalidade estiver disponível, tais como:
- a) audiências na Justiça Comum ou na Justiça do Trabalho;
 - b) audiências e reuniões em procedimentos extrajudiciais;
 - c) sustentação oral em julgamentos de processos judiciais relevantes e estratégicos em tribunais, ficando autorizada a dispensa motivada pela chefia imediata ou, quando se tratar de demanda de competência recursal ou originária de tribunal superior, pela chefia do serviço respectivo;
 - d) julgamentos no âmbito do Tribunal de Contas da União;
 - e) oitivas em inquéritos policiais, quando a Ebserh for parte interessada ou quando devidamente autorizado pelo Consultor Jurídico; e
 - f) outros atos determinados pelo Consultor Jurídico.
- III. atos cuja atuação do advogado, seja presencial ou telepresencial, não é obrigatória, devendo o advogado responsável pelo processo avaliar, caso a caso, e em concordância com a chefia imediata, a conveniência e oportunidade de atuação presencial ou telepresencial, nas situações em que esta modalidade estiver disponível, tais como:
- a) sustentação oral em julgamentos de processos judiciais nos tribunais, observado o disposto na alínea “c” do inciso anterior;
 - b) audiências e reuniões em procedimentos extrajudiciais cuja participação da área técnica seja suficiente para o deslinde da questão;
 - c) visitas técnicas e vistorias de órgãos de fiscalização, a exemplo de Conselhos Profissionais, Ministério do Trabalho e outros;

- d) outros atos judiciais e extrajudiciais de menor complexidade, nos quais a área técnica esteja apta ao acompanhamento; e
- e) outros atos determinados pelo Consultor Jurídico.

Parágrafo único: O Consultor Jurídico ou a chefia de serviço poderá dispensar a participação do advogado nos atos descritos no presente artigo quando, considerando as peculiaridades do caso concreto, inexistir prejuízos à defesa da Ebserh.

CAPÍTULO IV

DA MODALIDADE DE ACOMPANHAMENTO DOS ATOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

Art. 4º Para efeitos de aplicação da presente norma, deverão ser consideradas as seguintes modalidades de acompanhamento de atos judiciais e extrajudiciais:

- I. atuação de forma presencial pelo advogado responsável pelo processo, na localidade de sua lotação;
- II. atuação de forma presencial pelo advogado responsável pelo processo, em localidade diversa de sua lotação, que requeira deslocamento;
- III. atuação de forma telepresencial pelo advogado responsável pelo processo;
- IV. atuação de forma presencial por advogado da Ebserh, lotado na mesma área especializada em que é conduzido o processo em questão, em apoio ao advogado responsável pelo processo, com ou sem necessidade de deslocamento;
- V. atuação de forma telepresencial por advogado da Ebserh, lotado na mesma área especializada em que é conduzido o processo em questão, em apoio ao advogado responsável pelo processo; e
- VI. atuação de forma presencial por advogado da Ebserh, lotado em área diversa da área especializada em que é conduzido o processo em questão, em apoio ao advogado responsável pelo processo.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, as seguintes áreas especializadas deverão ser compreendidas de forma agregada:

- I. Ações Trabalhistas Estratégicas: Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista (SCOT), Divisão Jurídica de Ações Trabalhistas Estratégicas (DJATE), Setor Jurídico de Ações Trabalhistas Estratégicas I (SJATE1) e Setor Jurídico de Ações Trabalhistas Estratégicas II (SJATE2);
- II. Ações Trabalhistas Gerais: Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista (SCOT), Divisão Jurídica de Ações Trabalhistas Gerais (DJATG) e Setor Jurídico de Ações Trabalhistas Individuais (SJATI);
- III. Ações Trabalhistas propostas pela Ebserh ou em fase de cumprimento de sentença/execução: Serviço Jurídico de Contencioso Trabalhista (SCOT), Divisão Jurídica de Polo Ativo e Execução Trabalhista (DJPAET), Divisão Jurídica de Ações Trabalhistas Estratégicas (DJATE), Setor Jurídico de Ações Trabalhistas Estratégicas I (SJATE1) e Setor Jurídico de Ações Trabalhistas

- Estratégicas II (SJATE2), Divisão Jurídica de Ações Trabalhistas Gerais (DJATG) e Setor Jurídico de Ações Trabalhistas Individuais (SJATI);
- IV. Procedimentos Extrajudiciais Relevantes/Estratégicos: Serviço Jurídico de Contencioso Geral (SCOG) e Divisão Jurídica de Contencioso Extrajudicial (DJCE);
- V. Ações Judiciais Cíveis ou Criminais Relevantes/Estratégicas: Serviço Jurídico de Contencioso Geral (SCOG) e Divisão Jurídica de Contencioso Judicial (DJCJ);
- VI. Ações Judiciais Cíveis em Matéria de Seleção de Pessoal: Serviço Jurídico de Contencioso Geral (SCOG), Divisão Jurídica de Contencioso Judicial (DJCJ) e Setor Jurídico de Seleção de Pessoal (SJSP);
- VII. Ações Judiciais Cíveis em Matéria de Judicialização da Saúde: Serviço Jurídico de Contencioso Geral (SCOG), Divisão Jurídica de Contencioso Judicial (DJCJ) e Setor Jurídico de Judicialização da Saúde (SJJS); e
- VIII. Ações Judiciais Cíveis em Matéria Administrativa: Serviço Jurídico de Contencioso Geral (SCOG), Divisão Jurídica de Contencioso Judicial (DJCJ) e Setor Jurídico de Judicial Administrativo (SJJA).

CAPÍTULO V

DA NECESSIDADE E DA FORMA DE SOLICITAÇÃO DE APOIO

Art. 5º Sempre que ocorrer intimação para ato judicial ou extrajudicial, o advogado responsável pelo processo relacionado ao referido ato deverá acompanhá-lo e atuará ativamente para realização das medidas necessárias, de modo a assegurar a melhor defesa dos interesses da Ebserh.

Art. 6º Ao receber a intimação para realização de ato que requeira atuação presencial ou telepresencial, e identificar a necessidade de contar com o apoio de outro advogado, o advogado responsável pelo processo deverá, juntamente à chefia imediata, tomar as providências necessárias para a definição da modalidade de atuação no ato e de quem irá realizá-lo.

§ 1º Caberá à chefia imediata do advogado requisitante tomar as seguintes providências:

- I. definir, com o advogado responsável pelo processo, a modalidade de atuação no ato, considerando o disposto nos artigos 3º e 4º desta Norma Operacional;
- II. identificar o advogado que prestará o apoio, seguindo a ordem de distribuição de atos realizados em apoio, conforme as regras estabelecidas nos artigos 8º e 9º desta Norma Operacional;
- III. solicitar apoio de outro advogado, quando a medida for necessária, por meio de contato direto, via Microsoft Teams, com a chefia imediata ou superior do advogado requisitado, o que deverá ser feito com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data designada para a prática do ato, exceto quando a intimação for recebida em prazo inferior, caso em que a solicitação de apoio deverá ser feita de forma imediata;

- IV. comunicar à chefia de serviço à qual está vinculado o advogado inicialmente requisitado, via Microsoft Teams, os casos de rejeição de solicitação de apoio, com a justificativa apresentada; e
- V. registrar ciência (👍) no Formulário de Formalização de Apoio (Anexo I) inserido pelo advogado requisitante no processo SEI relacionado ao processo judicial ou extrajudicial em que foi solicitado o apoio.

§2º A solicitação prevista no inciso III deste artigo dispensa o contato com a chefia imediata quando o advogado que prestará o apoio exercer função de chefia de área especializada.

§3º Caberá à chefia imediata do advogado requisitado:

- I. avaliar e responder, via Microsoft Teams, as solicitações de apoio de que tratam essa Norma Operacional, justificando eventuais negativas;
- II. registrar ciência (👍) no Formulário de Formalização de Apoio (Anexo I) inserido pelo advogado requisitante no processo SEI relacionado ao processo judicial ou extrajudicial em que foi solicitado o apoio; e
- III. quando absolutamente necessário, a chefia imediata do advogado requisitado, após análise de oportunidade e conveniência, poderá promover a redistribuição dos prazos já agendados entre os demais integrantes da equipe, a fim de que a realização do ato de apoio não inviabilize o cumprimento de seus prazos.

CAPÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS ATOS QUE NECESSITAM DE APOIO

Art. 7º A Consultoria Jurídica disponibilizará mecanismo de Controle de Atuação em Atos Judiciais e Extrajudiciais para lançamento e controle de todos os atos judiciais e extrajudiciais, o qual terá também a função de auxiliar na identificação do advogado requisitado, quando este se fizer necessário.

§1º Todo ato do qual irá participar o advogado, seja de forma presencial ou telepresencial, deverá ser lançado no Controle descrito no caput deste artigo, ainda que o ato seja realizado pelo próprio advogado responsável pelo processo.

§2º O lançamento do ato no Controle deverá ser feito pelo advogado que irá acompanhar o ato, imediatamente após sua designação.

Art. 8º A solicitação de apoio para acompanhamento presencial ou telepresencial de ato será feita após consulta ao Controle de acompanhamento de atos judiciais e extrajudiciais, atentando-se para os seguintes critérios:

- I. A solicitação de apoio seguirá critério de revezamento, obedecendo lista de revezamento disponibilizada pela Assessoria de Inteligência de Dados e Apoio Administrativo (AIDA), atentando-se para as exceções constantes deste artigo e do artigo 9º desta Norma Operacional; e
- II. Na hipótese de o advogado requisitado segundo o critério de revezamento descrito no inciso I deste artigo já possuir um agendamento de outro ato, próprio ou em apoio, em horário que seja

incompatível com a nova solicitação, a distribuição do novo ato a ser apoiado deverá ser feita ao próximo advogado da lista de revezamento, caso em que o advogado originalmente designado deverá receber a próxima solicitação de apoio, a fim de compensar aquela para a qual possuía incompatibilidade.

Parágrafo Único. Durante períodos de férias ou demais afastamentos, o advogado não figurará na lista de revezamento, inexistindo compensação quando do retorno às atividades laborais.

Art. 9º Nos processos em que o valor envolvido estimado for superior a R\$300.000,00 (trezentos mil reais) ou que, por força de normativo interno ou de avaliação da chefia de serviço ao qual o processo esteja vinculado, for considerado relevante ou estratégico, a distribuição do ato a ser apoiado obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I. atuação presencial do advogado responsável pelo processo e/ou diretamente pela chefia imediata, inclusive quando necessário deslocamento para outra localidade;
- II. atuação de forma telepresencial pelo advogado responsável pelo processo, nos casos específicos em que a chefia imediata julgar adequada essa modalidade de atuação;
- III. atuação presencial realizada por advogado da mesma área especializada à qual está vinculado o processo;
- IV. atuação por outro advogado do mesmo serviço; e
- V. atuação de forma presencial por outro advogado lotado na localidade em que o ato será realizado.

§1º No caso de ações coletivas ou de ações em litisconsórcio a partir de 5 (cinco) autores, a atuação no ato judicial obedecerá a mesma ordem de preferência constante deste artigo.

§2º A chefia de serviço à qual o processo está vinculado poderá, considerando as especificidades do caso concreto, adotar, motivadamente, conduta específica no melhor interesse da empresa, independentemente da ordem de preferência indicada no parágrafo primeiro deste artigo, inclusive requerendo a participação de mais de um advogado para acompanhamento do ato.

§3º Os atos distribuídos a um advogado requisitado nos termos deste artigo também deverão ser considerados para os efeitos do revezamento previsto no artigo 8º desta Norma Operacional.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS

Art. 10. O advogado requisitante do ato judicial ou extrajudicial permanecerá responsável pelos procedimentos preparatórios necessários à adequada defesa da empresa, ainda que para o acompanhamento do ato seja designado um advogado requisitado.

Art. 11. Cabe ao advogado responsável pelo processo no qual foi agendado ato judicial ou extrajudicial:

- I. definir, com a chefia imediata, a modalidade de atuação no ato, considerando o disposto nos artigos 3º e 4º desta Norma Operacional;

- II. inserir formulário nos autos do processo SEI relativo ao ato para o qual será feito o apoio, conforme modelo constante do Anexo I desta Norma Operacional, formalizando o ajuste feito entre sua chefia imediata e a chefia do advogado requisitado.
- III. elaborar e encaminhar, sempre que necessário, e com a devida antecedência, cotas para as áreas técnicas envolvidas, solicitando informações e documentos necessários para a preparação do advogado que conduzirá o ato;
- IV. fornecer ao advogado requisitado todos os elementos necessários para representação eficaz dos interesses da empresa, como data, hora e local do ato, nome e contato de preposto e eventual(is) testemunha(s) e quesitos destinados à instrução processual;
- V. alinhar com o advogado requisitado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a estratégia para a condução do ato, inclusive a apresentação de eventuais testemunhas e preposto, eventuais questionamentos a serem feitos durante o ato, dentre outras providências que deverão ser tomadas para garantir a defesa dos interesses da Ebserh;
- VI. identificar e orientar, preferencialmente com participação do advogado requisitado, preposto, representantes de áreas envolvidas, assistentes técnicos e todos aqueles que devam participar do ato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do ato;
- VII. comunicar a todos os envolvidos eventual cancelamento ou adiamento do ato judicial ou extrajudicial, tão logo tome conhecimento;
- VIII. comunicar à chefia de serviço ao qual é vinculado eventuais ausências ou condutas passíveis de responsabilização por parte de prepostos, assistentes técnicos ou qualquer outra pessoa que tenha participado do ato; e
- IX. verificar os encaminhamentos registrados pelo advogado requisitado no relatório de conclusão de acompanhamento de ato judicial ou extrajudicial ato, ou via Microsoft Teams, para tomada de providências que julgar necessárias, bem como registrar as informações relevantes no cadastro do processo no software jurídico, quando aplicável.

Parágrafo único. Quando a intimação para o ato ocorrer em prazo inferior a 5 (cinco) dias úteis da data de sua realização, o advogado requisitante deverá, em caráter de urgência, tomar todas as medidas necessárias para que os atos preparatórios sejam cumpridos da forma mais eficiente possível, comunicando ao advogado requisitado, quando este for necessário, as razões da solicitação intempestiva do apoio.

Art. 12. Cabe ao advogado requisitado:

- I. dar ciência (👍) no Formulário de Formalização de Apoio inserido pelo advogado requisitante no processo SEI relacionado ao processo judicial ou extrajudicial em que foi solicitado o apoio;
- II. lançar o agendamento do ato a ser apoiado no Controle de Atuação em Atos Judiciais e Extrajudiciais, para fins de controle de revezamento;
- III. alinhar com o advogado requisitante as estratégias para a condução do ato;

- IV. após os alinhamentos gerais previstos no inciso V do artigo 11 deste normativo, contatar preposto, assistente técnico, testemunha ou qualquer outra pessoa previamente designada, para orientações finais sobre a condução do ato;
- V. tomar as providências necessárias para agendamento de transporte para deslocamento próprio e/ou de outras pessoas que participarão do ato, quando aplicável;
- VI. comunicar imediatamente o advogado responsável pelo processo e sua chefia imediata caso ocorra qualquer fator impeditivo à sua participação no ato agendado, devidamente justificado;
- VII. elaborar relatório de conclusão de acompanhamento, conforme modelo presente no Anexo II desta Norma Operacional, inserindo-o no mesmo processo SEI em que foi inserido o formulário constante do Anexo I, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização do ato.
- VIII. sempre que, no curso da realização do ato, ocorrerem fatos relevantes para a condução do caso, ou mesmo relacionado à atuação de prepostos ou testemunhas, o advogado requisitado deverá reportar os fatos diretamente ao advogado requisitante, inclusive por meio de registro via plataforma Microsoft Teams.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 13. As hipóteses não previstas nesta Norma Operacional serão avaliadas individualmente pelo Consultor Jurídico para definição sobre a condução do caso concreto.
- Art. 14. A Assessoria de Inteligência de Dados e Apoio Administrativo (AIDA) deverá disponibilizar e manter o Controle de Atuação em Atos Judiciais e Extrajudiciais.
- Art. 15. Consta no Anexo III o fluxo de trabalho que operacionaliza esta Norma Operacional
- Art. 16. O não cumprimento da presente norma poderá resultar em apuração de responsabilidade.
- Art. 17. Esta Norma Operacional entra em vigor na data da sua publicação.

Alessandro Marius Oliveira Martins

Anexo I - Formulário de Formalização de Apoio

FORMULÁRIO DE FORMALIZAÇÃO DE APOIO PARA ACOMPANHAMENTO DE ATO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL	
Data e horário do ato	
Advogado requisitante	
Advogado requisitado	
Tipo de ato a ser acompanhado	
Modalidade de execução do ato	() Presencial – sem deslocamento intermunicipal () Presencial – com deslocamento intermunicipal () Telepresencial
Nº do Processo	
Parte adversa	
Hospital envolvido na demanda	
Objeto da demanda	
Classificação do Processo	() Ordinário () Relevante / Estratégico
Observações	

anexo II - Relatório de Conclusão de Acompanhamento

RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ATO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL	
Data do ato	
Advogado requisitante	
Advogado requisitado	
Nº do Processo	
Parte adversa	
Ocorreram fatos específicos durante a realização do ato que deverão ser reportados diretamente ao advogado requisitante?	() SIM () NÃO

Anexo III - Fluxo de Trabalho

