



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.SUP.001 - Página 1/4	
Título do Documento	RECEBIMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS	Emissão: 10/07/2024 Versão: 1.0	Próxima revisão: 10/07/2026

## 1. OBJETIVO

Estabelecer um procedimento padronizado para o recebimento, registro, distribuição e acompanhamento de documentos judiciais e extrajudiciais, garantindo a eficiência, segurança e conformidade com as normas legais e internas.

## 2. MATERIAL

- Documentos Judiciais;
- Documentos Extrajudiciais;
- Caneta;
- Carimbo;
- Computador;
- Impressora;
- Internet;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

## 3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Este POP se aplica aos colaboradores lotados na superintendência envolvidos no manuseio de documentos judiciais e extrajudiciais.

### 3.1 Definições:

**3.1.1 Documentos Judiciais:** Correspondência proveniente do Poder Judiciário, como intimações, citações, notificações, mandados, ofícios e demais documentos relacionados a processos judiciais.

**3.1.2 Documentos Extrajudiciais:** Correspondência de caráter oficial não vinculada a processos judiciais, incluindo notificações extrajudiciais, contratos, acordos e outras comunicações formais.

### 3.2 Responsabilidades:

**3.2.1 Recepção:** Receber, registrar a entrada dos documentos no SEI e acompanhar os prazos.

**3.2.2 Setor Jurídico:** Receber, analisar distribuir e acompanhar os documentos judiciais e extrajudiciais.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.SUP.001 - Página 2/4	
Título do Documento	RECEBIMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS	Emissão: 10/07/2024	Próxima revisão: 10/07/2026
		Versão: 1.0	

**3.2.3 Setores Destinatários:** Receber, responder ou atuar conforme orientações do Setor Jurídico, dentro do prazo estabelecido.

### 3.3. Atividade 1 - Recebimento:

#### 3.3.1. Recepção de Documentos Judiciais e registro de entrada:

- Receber os documentos judiciais;
- Conferir a integridade e a identificação do remetente e destinatário;
- Assinar, carimbar, colocar data e hora.
- Digitalizar e registrar a entrada do documento no SEI;
- Preencher e assinar o Formulário da ACONJUR que consta no SEI;
- Elaborar despacho para ACONJUR e após assinatura enviar.

#### 3.3.2. Recepção de Documentos Extrajudiciais e registro de entrada:

- Receber os documentos Extrajudiciais;
- Conferir a integridade e a identificação do remetente e destinatário;
- Assinar, carimbar, colocar data e hora.
- Digitalizar e registrar a entrada do documento no SEI;
- Elaborar despacho para o setor responsável com cópia para ACONJUR, e após assinatura enviar.

### 3.4. Atividade 2 - Análise e Distribuição:

#### 3.4.1. Encaminhamento ao Setor Jurídico:

- Enviar os documentos judiciais e extrajudiciais ao Setor Jurídico no mesmo dia do recebimento.

### 3.5. Atividade 3 - Acompanhamento:

#### 3.5.1. Monitoramento:

- O responsável pela planilha de prazo deverá monitorar os prazos e assegurar que as respostas ou ações necessárias sejam realizadas dentro do prazo estipulado;
- Atualizar a planilha com as ações tomadas e prazos atendidos.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.SUP.001 - Página 3/4	
Título do Documento	RECEBIMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS	Emissão: 10/07/2024	Próxima revisão: 10/07/2026
		Versão: 1.0	

### 3.6. Atividade 4 - Respostas e Ações:

- Os setores destinatários devem preparar as respostas ou executar as ações conforme orientações do Setor Jurídico.
- As respostas devem ser enviadas dentro do prazo estipulado, acompanhada por pessoa da superintendência responsável pela Planilha de Prazo.

### 3.7. Atividade 5 - Arquivamento:

- Concluir o processo e salvar em Bloco Interno quer seja em Despachos ou Ofícios expedidos.

## 4. REFERÊNCIAS

Consultoria Jurídica da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, CONJUR/EBSERH. Folder Explicativo DA COORDENAÇÃO JURÍDICA – CONJUR/EBSERH, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-nordeste/hupaa-ufal/comunicacao/noticias/novo-fluxo-para-encaminhamento-de-demandas-juridicas-conjur-2-0/conjur-2-0-folder-explicativo.pdf/view>, acessado em: 10 de julho de 2024.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, EBSERH. Norma Operacional. NO.SGQVS.001. **Elaboração e controle de documentos institucionais**. 3ª versão - Produzido pelo Serviço de Gestão da Qualidade - Brasília, 2021.

## 5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	10/07/2024	Elaboração do Procedimento Operacional Padrão



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	POP.SUP.001 - Página 4/4	
Título do Documento	RECEBIMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS	Emissão: 10/07/2024 Versão: 1.0	Próxima revisão: 10/07/2026

<p><b>Elaboração</b> Aline Cristina Pereira de Lima Andreia Ferreira da Silva Siqueira Débora Lobato de Souza Costa Maria Gracinalda Soares Ferreira Sheila Micheline Mamede da Costa Santos</p>	Data: 10/07/2024
<p><b>Revisão:</b> Maria Auxiliadora Costa Pereira</p>	Data: 30/07/2024
<p><b>Validação</b> Alecsandro da Rocha – Enfermeiro Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente</p> <p>gov.br <small>Documento assinado digitalmente</small> <b>ALECSANDRO DA ROCHA</b> Data: 14/08/2024 17:05:59-0300 Verifique em <a href="https://validar.it.gov.br">https://validar.it.gov.br</a></p>	Data: 14/08/2024
<p><b>Aprovação</b> José Eymard Moraes de Medeiros filho Superintendente/HULW</p> <p><i>Dr. José Eymard Moraes de M. Filho</i> Superintendente do HULW-UFPA/EBSERH</p>	Data: ___/___/___

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte

CÓPIA