

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 1/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

1. OBJETIVO(S)

Descrever, organizar e operacionalizar a distribuição das demandas recebidas no Setor Jurídico do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA), administrado pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSEERH).

2. RESPONSÁVEL

Advogados, assistente (s) administrativo (s) e recepcionista (s) lotados no Setor Jurídico.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- SEI;
- Acesso ao site dos Tribunais;
- Tabela de acompanhamento processual;
- Tabela de audiências.

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1. Receber o processo no SEI (Sistema eletrônico de informações) e identificar a demanda, classificando o processo consultivo como pessoal ou administrativo e o processo judicial como assistencial, cível ou trabalhista.

4.2. Cadastrar o processo na tabela de acompanhamento processual (tabela verde), bem como na tabela de audiências, se for o caso; e atribuir ao advogado responsável para o ato, caso ainda não esteja atribuído;

4.3. Cabe ao advogado responsável pelo processo judicial inseri-lo no sistema PUSH, podendo ser auxiliado pelo assistente administrativo;

4.4. Para fins de distribuição, os (04) quatro advogados do Setor Jurídico do HUPAA terão a seguinte denominação: Advogado nº 01; Advogado nº 02 e Advogado nº 03; o advogado(a) no cargo de chefia será denominado Chefia.

4.5. Como regra, os advogados nº 01, 02 e 03 serão responsáveis pelas demandas do contencioso (processos judiciais) e a chefia pelas demandas do consultivo (processos administrativos).

4.6. Os processos do consultivo serão distribuídos da seguinte forma: Os 8 (oito) primeiros processos serão distribuídos para a chefia. Se ingressar mais processos dessa natureza no Setor Jurídico, dentro do período de 15 dias, os 03 subsequentes (9º, o 10º e o 11º) serão distribuídos entre os advogados 1, 2 e 3, observada a sequência da última distribuição entre os membros do contencioso. Ingressando mais processos (do 12º em diante), ainda dentro do período de 15 dias, os excedentes observarão a mesma

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 2/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

proporção anterior (a cada 8 processos distribuídos para o consultivo, os 3 seguintes serão atribuídos aos advogados do contencioso). Encerrado o período de 15 dias, a distribuição dos novos processos retorna para a chefia e segue nos moldes anteriores.

4.7. Os processos do Contencioso serão distribuídos de forma igualitária entre os advogados nº 01, 02 e 03, observando-se a segregação por matéria (Assistencial, Cível e Trabalhista).

4.8. Os advogados poderão fazer permutas internas quanto à distribuição de processos (consultivos ou contenciosos), ou apenas em relação a prática de determinado ato (apresentação em audiência, perícia, dentre outros).

4.9. Os advogados nº 01, 02 e 03 poderão ser convocados, a qualquer momento, para auxiliar a chefia, no caso de eventual necessidade para dar andamento às atividades do Setor.

4.10. As audiências, as perícias, e quaisquer outros atos de acompanhamento necessários e inerentes aos processos judiciais, serão de responsabilidade do advogado ao qual foi atribuída a ação judicial.

4.11. As demandas oriundas do Ministério Público, que não tenham natureza jurídica-contenciosa (exemplo: Ação Cível Pública), serão distribuídas para a Chefia.

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Os advogados nº 01, 02 e 03, assim como a chefia, deverão verificar diariamente no SEI a atribuição de processos consultivos e/ou contenciosos.

5.2. Os advogados do contencioso deverão acompanhar diariamente a publicação das movimentações referentes aos processos judiciais que lhe foram atribuídos.

5.3. Em caso de permuta interna entre os advogados quanto à distribuição de processos ou prática de determinado ato, informar imediatamente ao assistente administrativo para a retificação de dados nas tabelas de acompanhamento processual e/ou audiências.

6. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

6.1. Observada a existência de processo não cadastrado, do qual o HUPAA e/ou a EBSERH sejam partes, informar imediatamente ao assistente administrativo para a devida distribuição.

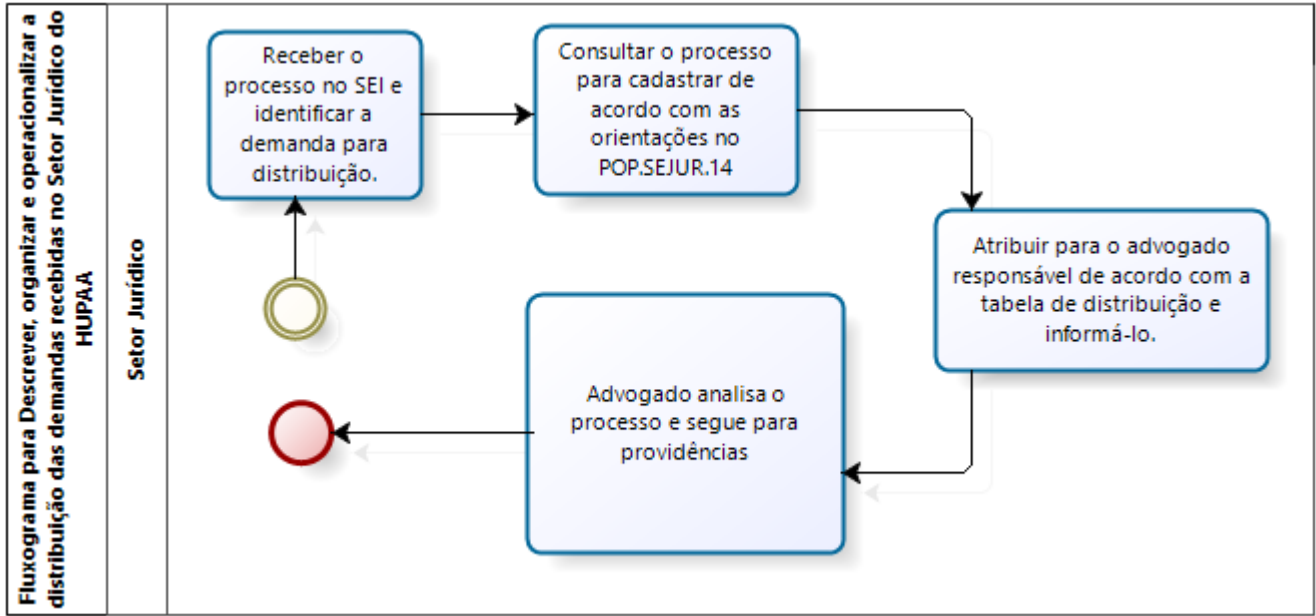
6.2. Havendo algum equívoco na distribuição, comunicar ao assistente administrativo para que seja providenciada a retificação.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 3/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

Figura 1 – Fluxograma de Distribuição dos processos no período de férias de advogado.



Fonte: Setor Jurídico - Hupaa-Ufal/Ebserh, 2020.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 4/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

8. REFERÊNCIAS

NA - Não Aplicável

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

10. ANEXOS

ANEXO 1 – Tabela de audiências

ANEXO 2 – Tabela de acompanhamento processual

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 5/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	26/06/2020	<p>Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico</p> <p>Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado</p> <p>Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada</p> <p>Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo</p>	<p>Procedimento operacional padrão para Descrever, organizar e operacionalizar a distribuição das demandas recebidas no Setor Jurídico do HUPAA.</p>



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 6/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

<p>Elaboração: Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico</p> <p>Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado</p> <p>Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada</p> <p>Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo</p>	Data: 26/06/2020
<p>Análise: Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada</p>	Data: 26/06/2020
<p>Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente</p>	Data: ____/____/____
<p>Aprovação: Celio Fernando de Sousa Rodrigues Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes</p>	Data: ____/____/____

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 7/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

ANEXO 1 – Tabela de audiências

DATAS DE AUDIÊNCIAS JUDICIAIS MARCADAS PELO PODER JUDICIÁRIO						
JANEIRO						
DATA	HORA	PROCESSO NÚMERO	AUTOR/RECLAMANTE	ASSUNTO	ADVOGADO	TIPO
21/01/2020	09:31	0000400-00.2019.5.19.0002	Autor/Reclamante 1	Insalubridade	Adv. 2 - Marco	Instrução
22/01/2020	09:20	0000700-00.2019.5.19.0010	Autor/Reclamante 2	Hora extra e insalub.	Adv. 1 - Daisy	Instrução
FEVEREIRO						
19/02/2020		0000600-00.2018.5.19.0001	Autor/Reclamante 3	Insalubridade	Adv. 1 - Daisy	Encerramento
MARÇO						
12/03/2020	10:00	0000900-00.2020.5.19.0003	Autor/Reclamante 4	Insalubridade	Adv. 2 - Marco	Instrução
ABRIL						
13/04/2020	08:45	0001241-00.2020.5.19.0004	Autor/Reclamante 5	Insalubridade	Adv. 3 - Marina	Inicial
MAIO						
JUNHO						



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.014 - Página 8/8	
Título do Documento	DESCREVER, ORGANIZAR E OPERACIONALIZAR A DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS RECEBIDAS NO SETOR JURÍDICO DO HUPAA	Emissão: 26/06/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 26/06/2022

ANEXO 2 – Tabela de acompanhamento processual (resumida)

ANO	Nº DO PROTOCOLO	Nº DO PROCESSO JUDICIAL	AUTOR	RÉU	VALOR DA CAUSA	ACORDO JUDICIAL
2020	SEI 23540.00001/2020-50	0810000- 43.2020.4.05.8000	Autor/Reclamante 1	HUPAA	R\$1.000,00	Não.
2020	SEI 23540.000000/2020- 80	0250000- 43.2020.5.19.0008	Autor/Reclamante 2	EBSERH	R\$127.710,57	Não.