



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 1/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários do Setor Jurídico sobre o fluxo estabelecido para Pedido de Vistas ou cópia em processo administrativo de licitação no âmbito do Setor Jurídico.

2. RESPONSÁVEL

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

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- Tabela de acompanhamento processual (tabela verde).

4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

4.1 Receber o processo com o pleito de vistas ou cópia ao SEJUR via SEI;

4.2 Acaso a Unidade de Licitações do HUPAA receber o pleito de acesso aos autos de processo administrativo de licitações e solicitar respaldo do Setor Jurídico, àquela unidade deve formular solicitação formal de manifestação jurídica via SEI e encaminhar para posicionamento do jurídico que avaliará a pertinência do pleito;

4.3 No caso demanda formulada nos moldes do item 4.1 e em homenagem aos artigos 63 da Lei 8.666/93 e artigo 74 da Lei 13.303/2016, o SEJUR responderá por escrito ao pedido formulado pelo particular e encaminhará sua demanda para a Unidade de Licitações com a recomendação para que àquela Unidade providencie o agendamento de horário para a concessão das vistas pleiteadas, acaso o documentos solicitados no pleito das vistas forem relativos ao âmbito e competência daquela Unidade;

5. RECOMENDAÇÕES

5.1 Observar atentamente o pleito formulado pelo Requerente;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 2/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

5.2 Definir previamente os colaboradores responsáveis presencialmente ao momento de concessão de vistas nos casos dos itens 4.2 e seguintes;

5.3 O requerente preencherá o item nº 1 do Formulário de Pedido de Vistas e/ou Cópia de Processo (Anexo A), caso a Unidade não possua modelo padrão de formulário próprio;

5.4 Na eventualidade do pedido vista e/ou cópia recomenda-se que se dê na presença de, no mínimo, dois colaboradores que deverão ser identificados no bojo do formulário/padrão do pedido de vistas e/ou cópias;

5.5 Ao final do procedimento de vista e/ou da cópia do processo, os dois colaboradores, designados para acompanhar o requente, deverão verificar, na presença do mesmo: A manutenção de integridade das folhas/peças dos autos ao final da cópia ou vista do processo; A disposição das peças/folhas do processo, disponibilizadas para a cópia, em sua ordem de numeração;

5.6 Na eventualidade de ocorrência de danificação de peças/folhas do processo recomenda-se: realizar a sua restauração e retornar as mesmas aos processos. No caso de impossibilidade do ato, orienta-se que seja acostada ao processo justificativa consubstanciada do fato, com assinatura de, no mínimo, duas testemunhas e, se possível, solicitar ao requerente uma cópia da cópia do documento danificado.

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

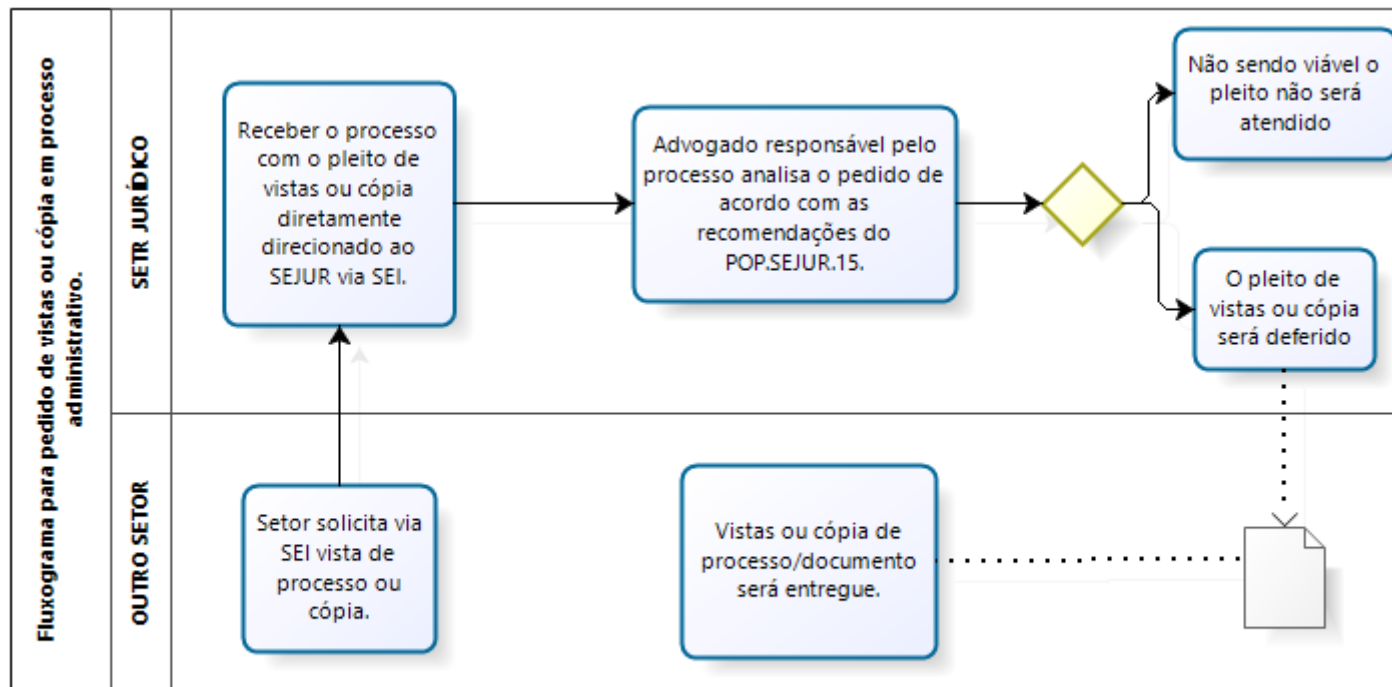
6.1 Caso o pedido não seja formulado via SEI pela Unidade de Licitações, este SEJUR enviará recomendação àquela Unidade de fazê-lo, com a advertência de não proceder a manifestação formal nos autos que estão em desconformidade com as orientações da CONJUR de formalização de demandas via SEI e mediante a formatação de processo administrativo, consoante disposto na Norma Operacional nº 01/2016 da EBSERH.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 3/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020	Próxima revisão: 20/07/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma para pedido de vistas ou cópia em processo administrativo.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 4/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

8. REFERÊNCIAS

Norma Operacional nº 01/2016 da EBSERH.

BRASIL. Lei 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm>. Acessado em: 22/07/2020.

BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acessado em: 22/07/2020.

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

10. ANEXOS

ANEXO 1 – Formulário



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 5/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	20/07/2020	Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	Institui o Procedimento Operacional Padrão para pedido de vistas ou cópia em processos administrativos no âmbito do SEJUR/HUPAA.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 6/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

Elaboração: Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	Data: 20/07/2020
Análise: Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado	Data: 20/07/2020
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	Data: ____/____/____
Aprovação: Celio Fernando de Sousa Rodrigues Superintendente do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes	Data: ____/____/____



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.015 - Página 7/7	
Título do Documento	PEDIDO DE VISTAS OU CÓPIA EM PROCESSO ADMINISTRATIVO	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

ANEXO 1 – Formulário

PEDIDO DE VISTA OU CÓPIA DE PROCESSO

1) IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE		
Nome:		
*CPF:	*RG:	
*OAB/	n°:	
Endereço:	n°:	Bairro:
CEP:	Cidade:	UF:
E-mail:		
Telefone residencial:	Telefone comercial:	Fax:
()	()	()
Representante de(a):		
Com Procuração devidamente reconhecida em cartório: () Sim - juntar aos autos () Não		
Declaro sob as penas da lei que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade na prestação destas informações constitui crime, na forma do artigo 299, do código penal (pena de reclusão de 1 a 5 anos e multa).		
Juntar cópia dos ou de um dos documentos marcados com "" no campo 1.		
Requer do Processo n°. 23127. ____/____/____		
() Cópia integral do processo	() Vista dos autos processuais	
() Cópia da(s) peça(s) _____		

Termos em que pede e espera deferimento.

_____, ____/____/____

(local)

(assinatura)