

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 1/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

## 1. OBJETIVO(S)

Instituir as rotinas e atividades do Assistente Administrativo do Setor Jurídico do HUPAA.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Setor Jurídico do HUPAA.

## 3. RESPONSÁVEL

Assistente (s) administrativo (s) e recepcionista (s) lotados no Setor Jurídico.

## 4. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador;
- SEI;

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 Distribuir as demandas judiciais e administrativas entre os advogados e chefia do setor, conforme POP.SEJUR.014;

5.2 Participar de reuniões e confeccionar atas;

5.3 Atuar como preposta nos processos judiciais quando necessário e solicitado pelo advogado responsável pelo processo ou pelo chefe do setor;

5.4 Criar e atualizar a tabela de distribuição de processos;

5.5 Criar e atualizar a tabela de designação de audiências;

5.6 Elaborar tabelas e/ou relatórios conforme solicitação da chefia do setor ou de algum dos advogados;

5.7 Auxiliar o advogado responsável na inclusão dos processos judiciais no sistema Push;

5.8 Criar as guias de pagamento de recursos e execução;

5.9 Acompanhar prazos de solicitação de subsídios, documentos e pagamentos com a consequente cobrança de seu cumprimento próximo a data de vencimento;

5.10 Gestão administrativa dos estudantes de direito que realizam pratica jurídica no SEJUR;

5.11 Organizar os arquivos de documentos;



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 2/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

- 5.12 Abrir os processos e acompanhá-los nos sistemas de protocolo;
- 5.13 Protocolar e entregar documentos nos diversos setores do hospital;
- 5.14 Atender o telefone, anotar e transmitir recados;
- 5.15 Atender os colaboradores e alunos com urbanidade, prestando todas as informações necessárias;
- 5.16 Comunicar à chefia imediata, quando for necessário ausentar-se do setor;
- 5.17 Zelar pelo patrimônio da instituição;
- 5.18 Cumprir regulamentos;
- 5.19 Executar demais atividades administrativas inerentes ao setor onde está lotado;
- 5.20 Receber processos no sistema administrativo no Sei;

## 6. RECOMENDAÇÕES

- 6.1 O assistente administrativo deverá, periodicamente, informar e instruir os demais membros do apoio administrativo do setor acerca de sua rotina e atribuições, de modo que, em suas eventuais ausências ou afastamentos, este (s) o substituirá (ão).

## 7. EVENTO ADVERSO

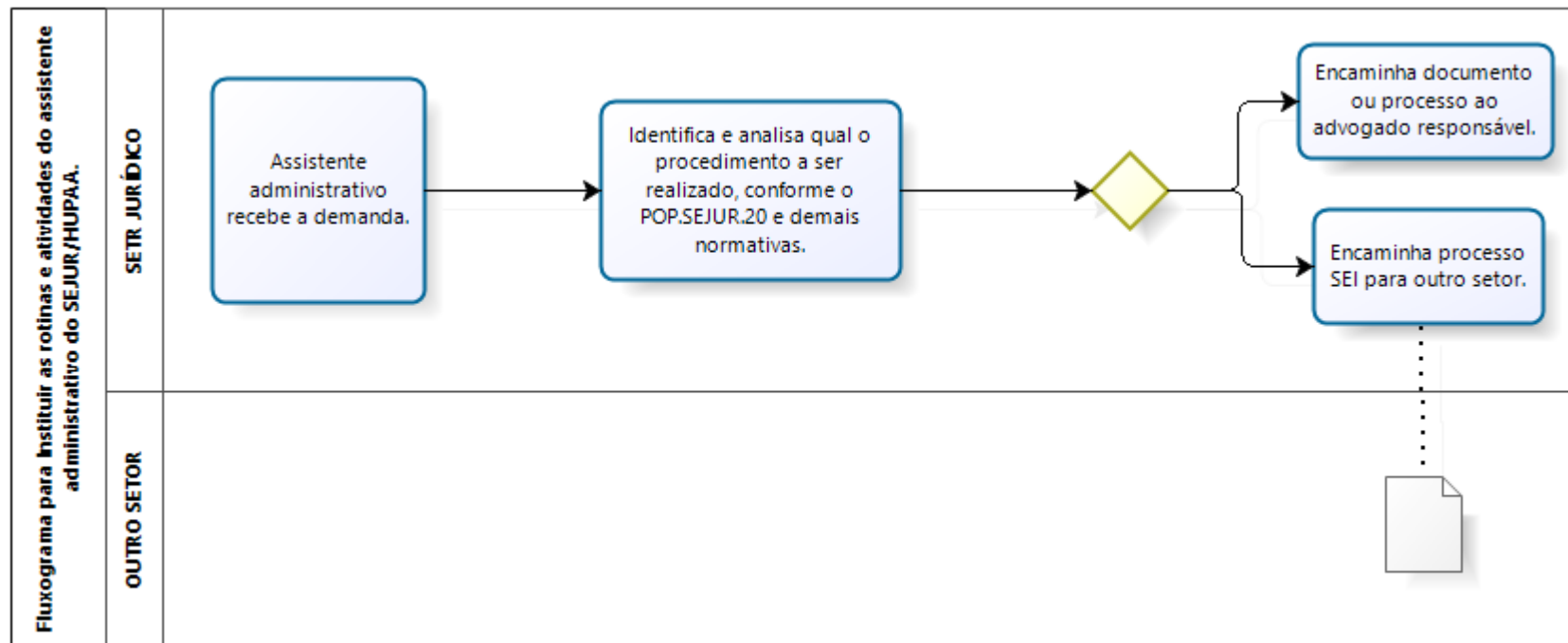
- 7.1 Comunicar a chefia do setor eventual impossibilidade de cumprimento de alguma de suas atribuições acima descritas, mediante justificativa, para busca de soluções.

## 8. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 3/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

Figura 1 – Fluxograma para Instituir as rotinas e atividades do assistente administrativo do SEJUR/HUPAA.



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



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 4/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 20/07/2022

## 8. REFERÊNCIAS

Descrição Sumária das atribuições dos cargos dos Hospitais Universitários Federais, EBSERH - Brasília: Ministério da Educação, 2014.

Regulamento de Pessoal da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Diretoria de Gestão de Pessoas, Janeiro/2014. Disponível em: <<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acesso-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas>>. Acessado em 16/03/2020.

## 9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

## 10. ANEXOS

NA - Não Aplicável



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 5/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020	Próxima revisão: 20/07/2022
		Versão: 1	

## 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  Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado  Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.



Tipo do Documento	<b>PROCEDIMENTO / ROTINA</b>	POP.SEJUR.020 - Página 6/6	
Título do Documento	<b>INSTITUIR AS ROTINAS E ATIVIDADES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR JURÍDICO DO HUPAA.</b>	Emissão: 20/07/2020	Próxima revisão: 20/07/2022
		Versão: 1	

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

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