



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 1/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários do Setor Jurídico sobre o fluxo estabelecido para Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais.

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 no SEI;
- 4.2. Identificar a demanda, exemplo: processo assistencial federal ou estadual, medicamento ou internação;
- 4.3. Atribuir ao advogado responsável;
- 4.4. Cadastrar o processo na tabela de acompanhamento processual (tabela verde) e no sistema PUSH, caso ainda não esteja cadastrado;
- 4.5. Verificar se já consta a prestação de contas no processo SEI;
- 4.6. Caso não haja prestação de contas deve-se editar a cota e juntar documentos necessários no SEI para encaminhamento ao(s) setor(es) responsável(is), com data determinada para retorno;
- 4.7. Acompanhar o prazo;
- 4.8. Receber a resposta via SEI;
- 4.9. Atribuir ao advogado responsável para providências;
- 4.10. O advogado deve juntar aos autos do processo judicial a prestação de contas;
- 4.11. Encaminhar para o destinatário informando que a prestação fora juntada no



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 2/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

processo judicial.

5. RECOMENDAÇÕES

- 5.1. Observar atentamente a distribuição para o advogado responsável;
- 5.2. Acompanhar o prazo estipulado para o retorno da demanda;
- 5.3. Atribuir ao advogado responsável imediatamente quando houver o retorno da prestação de contas.

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

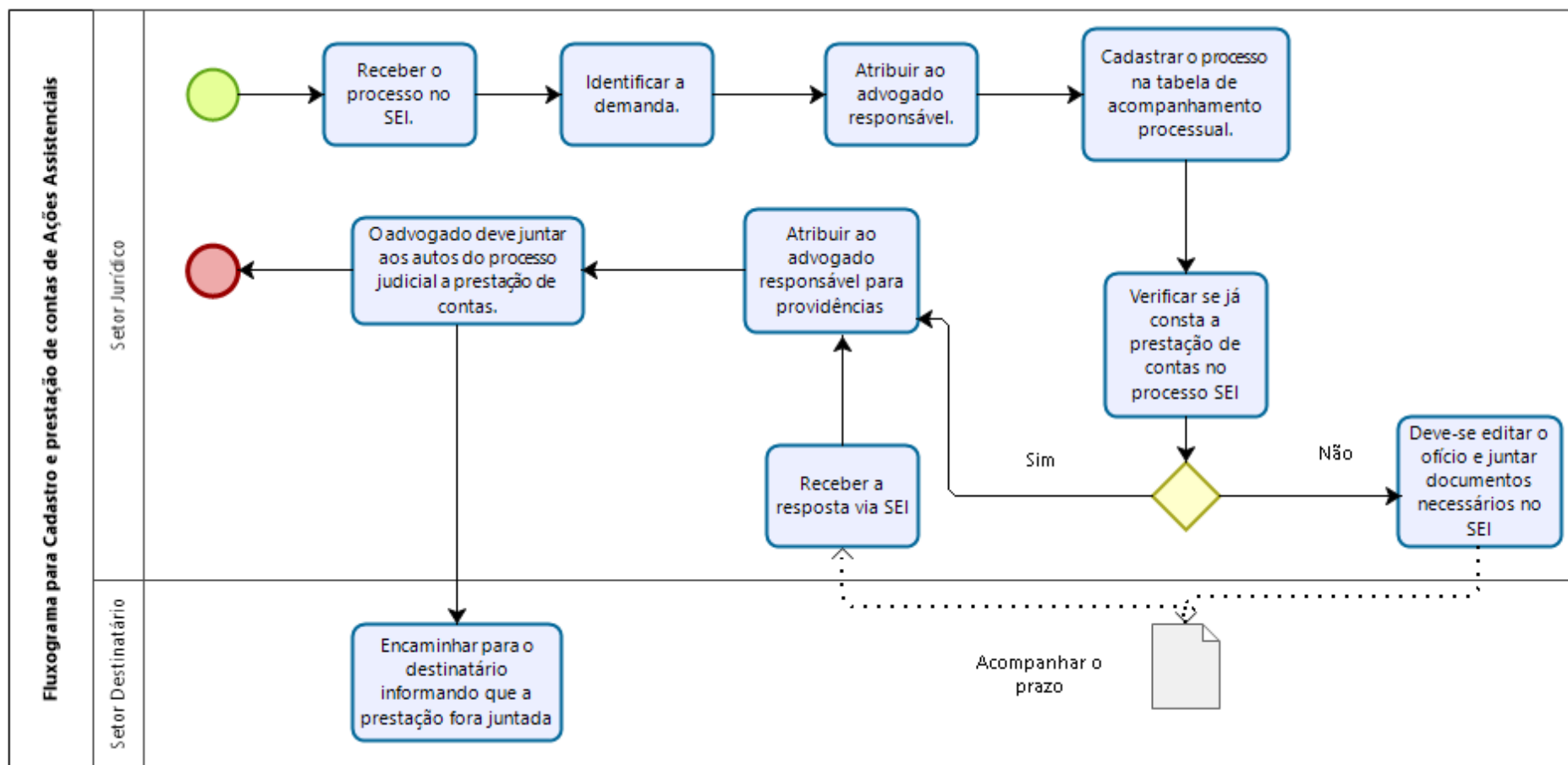
- 6.1. Caso o Setor destinatário para enviar a prestação de contas não reponda no prazo estipulado, deve-se identificar a mora na execução da atividade para reiterar a solicitação, exemplo: ligar cobrando ou enviar e-mail para a chefia superior.
- 6.2. Caso o Setor destinatário responsável pela prestação de contas não tenha respondido completamente, deve-se reencaminhar para complementação ao setor destinatário.

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 3/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020	Próxima revisão: 19/07/2022
		Versão: 1	

Figura 1 – Fluxograma para cadastro e prestação de contas de ações assistenciais.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 4/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

8. REFERÊNCIAS

NA - Não Aplicável

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

10. ANEXOS

ANEXO 1 – Tabela de acompanhamentos processual (tabela verde)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 5/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	19/07/2020	Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	Institui o Procedimento Operacional Padrão para Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 6/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

Elaboração: Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo	Data: 19/07/2020
Análise: Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico	Data: 19/07/2020
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: ____/____/____

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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.005 - Página 7/7	
Título do Documento	Cadastro e prestação de contas de Ações Assistenciais	Emissão: 19/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 19/07/2022

ANEXO 1 – Tabela de acompanhamento processual (resumida)

ANO	Nº DO PROCESSO JUDICIAL	AUTOR	RÉU	ASSUNTO	ADVOGADO RESPONSÁVEL	ACORDO JUDICIAL	ÚLTIMO ANDAMENTO
2020	0810000-43.2020.4.05.8000	Autor/Reclamante 1	HUPAA	Assunto 1	Advogado 3 - Marina	Não.	Cumprimento da liminar.
2020	0250000-43.2020.5.19.0008	Autor/Reclamante 2	EBSERH	Assunto 2	Advogado 2 - Marco Aurelio	Não.	Aguardando audiência instrução em 25/05/2020.