



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 1/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 24/07/2022

1. OBJETIVO(S)

Instruir os funcionários do Setor Jurídico sobre o fluxo estabelecido para o Cadastro e procedimento de processo Consultivo Administrativo.

2. RESPONSÁVEL

Advogado (s), 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 consultivo administrativo ou pessoal;
- 4.3. Atribuir ao advogado responsável, geralmente o que estiver ocupando o cargo de chefia, observando o item 5.1;
- 4.4. Cadastrar o processo na tabela de acompanhamento processual (tabela verde);
- 4.5. Advogado analisa o processo e emite um documento, exemplo: Nota, Cota, Parecer ou outros;
- 4.6. Advogado encaminha ao setor interessado/responsável para providências;
- 4.7. Caso seja necessário um retorno, exemplo: Cota 3/2020; o processo deve ser recebido novamente pelo Setor Jurídico;
- 4.8. Ao receber o documento deve ser atribuído ao advogado responsável pela edição do documento anterior, exemplo: Cota 3/2020.
- 4.9. Em sequência, após a elaboração da manifestação jurídica, o advogado encaminhará para o setor interessado/responsável, observado o disposto no art. 29 da Norma Operacional 01/2016 da CONJUR no que se refere a necessidade de aprovação da chefia do



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 2/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020	Próxima revisão: 24/07/2022
		Versão: 1	

setor jurídico;

5. RECOMENDAÇÕES

5.1. Observar atentamente a distribuição para o advogado responsável, sendo a seguinte distribuição adequada: na proporção de oito processos consultivos (somados o de pessoal e administrativo) durante quinze dias, acaso ingressem no SEJUR/HUPAA mais do que oito processos de demanda consultivo no período de quinze dias, os excedentes a oito serão distribuídos na sequência para os advogados: Advogado nº 01; Advogado nº 02 e Advogado nº 03; em sequência a distribuição retorna para a Chefia;

5.2. Cadastrar o processo na tabela de acompanhamento preenchendo as seguintes informações: ano, mês, data de entrada no SEJUR, número do processo administrativo, ramo, assunto, modalidade, objeto, origem, setor demandante, advogado responsável e data de recebimento pelo advogado.

5.3. Atribuir ao advogado responsável imediatamente quando houver o retorno do processo administrativo com a resposta da cota ou outro documento.

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

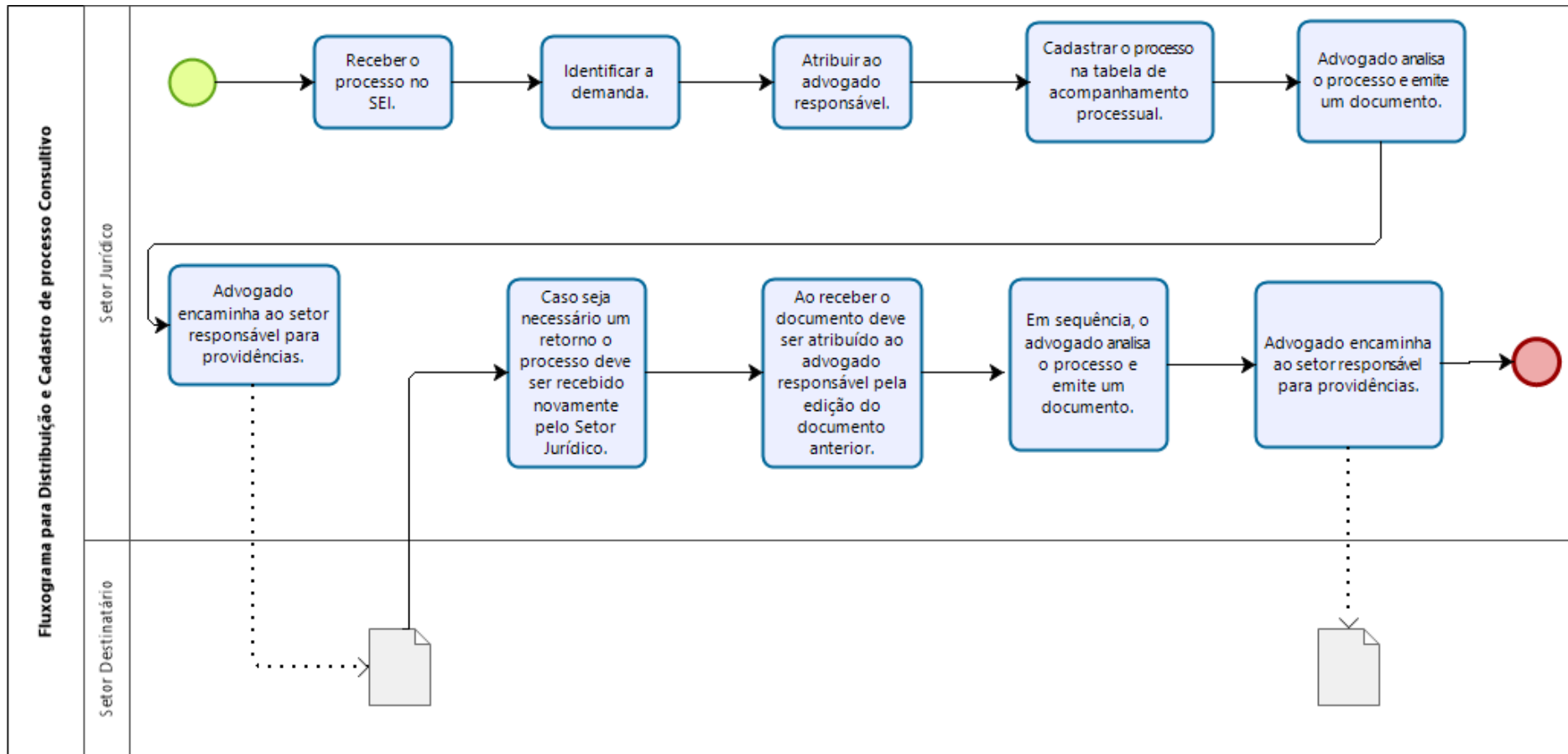
6.1. Caso o Setor Jurídico identifique que a demandan necessita de consulta à Consultoria Jurídica/SEDE/PRESIDÊNCIA/EBSERH, o processo administrativo SEI será encaminhado para a CONJUR/SEDE e o SEJUR aguardará o retorno;

7. FLUXOGRAMA

Conforme representação gráfica na figura 1.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 3/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 24/07/2022

Figura 1 – Fluxograma para Cadastro de processo Consultivo Pessoal.



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



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 4/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 24/07/2022

8. REFERÊNCIAS

PARECER Nº 114/2018/SJAA/CONJUR/PRES-EBSERH.

9. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

10. ANEXOS

ANEXO 1 – Tabela de acompanhamento processual (tabela verde)

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 5/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020	Próxima revisão: 24/07/2022
		Versão: 1	

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	24/07/2020	<p>Bruno de Assis Bastos Chefe do Setor Jurídico</p> <p>Daisy Cristina Oliveira Batista Lima Advogada</p> <p>Marco Aurelio Sizenando Santiago Miranda Advogado</p> <p>Priscila Soares Baracho Ramos Assistente Administrativo</p>	Institui o Procedimento Operacional Padrão para Distribuição e Cadastro de processo Consultivo Pessoal.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SEJUR.008 - Página 6/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 24/07/2022

Elaboração: 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	Data: 24/07/2020
Análise: Marina Pereira Correia das Neves Nonô Advogada	Data: 24/07/2020
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.008 - Página 7/7	
Título do Documento	CADASTRO E PROCEDIMENTO DE PROCESSO CONSULTIVO ADMINISTRATIVO	Emissão: 24/07/2020 Versão: 1	Próxima revisão: 24/07/2022

ANEXO 1 – Tabela de acompanhamento processual (tabela verde)

NÚMERO PROCESSO ADMINISTRATIVO	ASSUNTO	MODALIDADE	OBJETO	SETOR DEMANDANTE	ADVOGADO RESPONSÁVEL	DATA DE RECEBIMENTO PELO ADVOGADO
23540.000010 00/2020-10	Cessão servidores	Minuta de termo de Cooperação Técnica	Termo de Cooperação Técnica.	Superintendência	Bruno Bastos	27/1/2020
23540.000200 00/2020-00	Prontuário	Ofício	Ofício – Corregedoria.	Superintendência	Marina Pereira	29/1/2020