

# **Boletim de Serviço**

**Nº 01, 10 de fevereiro de 2015**

**Hospital  
Universitário  
Júlio Muller**

**SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH**  
**HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MULLER**  
Avenida Luis Philipe Pereira Leite, S/N, Bairro Alvorada, 78048-902  
Cuiabá – MT - Telefones : 3615 7230/7231

**CID GOMES**

Ministro de Estado da Educação

**JEANNE LILIANE MARLENE MICHEL**

Presidente em exercício

**CELSO FERNANDO RIBEIRO DE ARAÚJO**

Diretor de Atenção à Saúde

**GARIBALDI JOSÉ CORDEIRO DE ALBUQUERQUE**

Diretor de Administração e Infraestrutura

**WALMIR GOMES DE SOUSA**

Diretor de Controladoria e Finanças

**GLAUCIA ASSUMPCÃO**

Diretora de Gestão de Pessoas substituta

**CRISTIANO CABRAL**

Diretor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação

**FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO**

Superintendente / Hujm

**EDUARDO DE LAMÔNICA FREIRE**

Gerente de Atenção à Saúde / Hujm

**COR JESUS FERNANDES FONTES**

Gerente de Ensino e Pesquisa / Hujm

**CASSIANO MORAES FALLEIROS**

Gerente Administrativo / Hujm

## SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA .....	4
DESPACHO.....	4
Memorando nº 01/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015.....	4
Memorando nº 02/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015.....	4
PUBLICAÇÃO .....	5
Portaria nº30/SUP-HUJM/EBSERH/2015, de 02 de fevereiro de 2015.....	5

**SUPERINTENDÊNCIA**

**DESPACHO**

**Memorando nº 01/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015**

**Memorando nº 02/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015**

O Superintendente do Hospital Universitário Júlio Muller– Hujm, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de aprovação e divulgação do laudo técnico, considerando a compreensão da alocação dos serviços e conseqüentemente da localização dos servidores; resolve:

Art. 1º Aprovar o Laudo anexo ao Memorando nº 01/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015, que trata de avaliação pericial conclusiva sobre as condições de exposição à agentes insalubres, com a finalidade definir o enquadramento da(s) atividade(s) nos termos da legislação vigente, especificamente a Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, NR 15, por intermédio do Laudo Técnico de Avaliação da Exposição Ocupacional à Insalubridade, a que possam estar expostos os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. O laudo supracitado encontra-se anexo a este boletim.

Art. 2º Aprovar o Laudo anexo ao Memorando nº 02/SOST/2015 de 09 de janeiro de 2015, que trata da exposição à agentes periculosos, com a finalidade definir o enquadramento da(s) atividade(s) nos termos da legislação vigente, especificamente a Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, NR 16, por intermédio do Laudo Técnico de Avaliação da Exposição Ocupacional à Periculosidade, a que possam estar expostos os empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. O laudo supracitado encontra-se anexo a este boletim.

Art. 3º Designar à Divisão de Gestão de Pessoas, por meio do serviço de Administração de Pessoal, a responsabilidade de efetuar a lotação dos servidores de acordo com os laudos supracitados, bem como de tomar as providências relativas ao pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade para os empregados que têm direito.

Art. 4º Esta decisão entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO**  
**Superintendente do HUIJM/EBSERH**

## PUBLICAÇÃO

### **Portaria nº30/SUP-HUJM/EBSERH/2015, de 02 de fevereiro de 2015**

Estabelece os procedimentos a serem observados nas atividades inerentes ao Setor Jurídico do Hospital Universitário Júlio Muller - HUJM, sob a gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH.

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO JÚLIO MÜLLER, no exercício das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 125, de 11 de dezembro de 2012, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.550/2011 e o Regulamento Interno da EBSERH, resolve:

**Art. 1º** - Editar a presente Portaria, que estabelece os procedimentos gerais referentes às atividades do Setor Jurídico do HUJM, observadas as diretrizes técnicas a que são submetidas à estrutura organizacional dos hospitais sob a gestão da EBSERH.

Parágrafo único: Respeitados os princípios institucionais do exercício da Advocacia, deve ser observado pelo quadro de pessoal jurídico do HUJM o desempenho funcional e administrativo de acordo com as normas estabelecidas pela EBSERH.

**Art. 2º** – O Setor Jurídico do HUJM deve exercer nos termos desta Portaria as seguintes competências estabelecidas pelas diretrizes técnicas:

- I – Assessorar juridicamente a Superintendência do hospital;
- II – Responder pela advocacia preventiva no hospital;
- III – Representar a empresa judicial e extrajudicialmente;
- IV – Manifestar-se nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- V - Manifestar-se nos processos disciplinares;
- VI – Manifestar-se nos assuntos de pessoal, quando necessário; e,
- VII – Observar as orientações da Coordenadoria Jurídica da EBSERH.

**Art. 3º** - De acordo com a estrutura organizacional estabelecida pela EBSERH, o Setor Jurídico do HUJM é integrado por um Chefe de Setor e advogado(s) empregado(s) público(s).

**Art. 4º** - No exercício de sua função, compete ao Chefe de Setor Jurídico do HUJM:

- I – chefiar, coordenar e orientar o Setor Jurídico do HUIJM, dando cumprimento às deliberações da Coordenadoria Jurídica da EBSERH;
- II – propor a Superintendência do HUIJM a nulidade ou anulação de atos administrativos que implicarem em risco jurídico para a instituição;
- III – sugerir a Superintendência do HUIJM e a Coordenadoria Jurídica da EBSERH a propositura de ações judiciais eventualmente necessárias no exercício de sua competência;
- IV – homologar pareceres e orientações jurídicas no âmbito administrativo, para efeitos de convalidar ou referendar atos do quadro de pessoal do Setor, reconhecendo-lhes validade e eficácia, ou ainda, emitir parecer divergente;
- V – analisar e avaliar as peças judiciais processuais a serem encaminhadas ao juízo competente, sugerindo, se necessário, sua adequação ao interesse público;
- VI – receber citações, intimações e notificações nas ações contra a instituição;
- VII - requisitar, aos órgãos e unidades do HUIJM apoio no que tange a documentos, pareceres, informações, diligências e fornecimento de assistência técnica específica, para a instrução de procedimentos judiciais e administrativos;
- VIII – fiscalizar as atividades do Setor Jurídico e implementar as medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;
- IX - requerer a Coordenadoria Jurídica da EBSERH as opções de desistir, concordar, transigir, firmar compromissos, confessar nas ações de interesse da instituição, bem como, autorização para não interposição de recursos nos autos de ações judiciais;
- X – sistematizar informações referentes ao andamento dos processos e funcionamento do Setor;
- XI - exercer outras atividades correlatas a Advocacia em prol da instituição;
- XII – expedir correspondências oficiais do Setor.

**Art. 5º** - Compete ao advogado do quadro de pessoal do Setor Jurídico do HUIJM:

- I - emitir pareceres e manifestações jurídicas de interesse da instituição;
- II - minutar contratos, convênios e acordos administrativos;
- III - emitir a orientação legal visando a correta aplicação das leis e dirimir as controvérsias jurídicas, indicando ao consulente as orientações de caráter cogentes ou opinativas;
- IV – submeter todos os documentos expedidos, notadamente, em processos administrativos ou judiciais à supervisão da Chefia do Setor;
- V – promover a responsabilidade civil de infratores, decorrente de quaisquer processos onde haja sido constatada lesão ao erário da instituição;
- VI - representar a instituição em qualquer instância ou juízo, como autor, réu ou terceiro interessado, exceto nos feitos em que a Coordenadoria Jurídica da EBSERH avocar para si;
- VII – substituir o Chefe do Setor Jurídico, em suas faltas, afastamentos, suspeição e impedimentos;

VIII – redigir documentos técnicos que necessitem de fundamentação jurídica, bem como, examinar, quanto à forma, conteúdo e legalidade, os textos administrativos, orientando juridicamente os gestores, de forma a preservar os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública;

IX - exercer outras atividades correlatas ao exercício da Advocacia em prol da instituição.

**Art. 6º** Ficam estabelecidos os seguintes procedimentos a serem observados nas atividades desenvolvidas no Setor Jurídico do HUJM:

I - Todo documento administrativo produzido deverá trazer o seu nome/espécie, a instância emissora, seguido da sigla da unidade hospitalar e gestora, o número de ordem, assunto, a data da emissão, ementa, relato, motivação ou fundamentação, conclusão ou opinião, e o signatário;

II – As peças judiciais serão assinadas em conjunto pelo Chefe do Setor e pelo quadro de pessoal jurídico, ou também pela Coordenadoria Jurídica da EBSERH quando necessário;

III – Na coordenação dos trabalhos o Chefe do Setor deve distribuir os feitos e as tarefas proporcionalmente entre si e o quadro de pessoal jurídico, ressalvadas àqueles de competência reservada a sua função.

IV – O desenvolvimento das atividades na esfera judicial deve ser efetuado pessoalmente pelo profissional a quem o feito foi distribuído, sendo obrigação do mesmo a manutenção de todas as condições documentais e/ou tecnológicas necessárias à representação judicial.

V - O correio eletrônico expedido para comunicação célere e transmissão de documentos que não representem diretamente a consecução de atos administrativos mais formais, sendo apenas meio de baixo custo para disseminar o conhecimento de informações e dinamizar o desenvolvimento de tarefas, possui validade e eficácia análoga ao meio físico.

§ 1º - Se relevante à comunicação por correio eletrônico, é permitida a sua impressão para juntada a instrução processual, bem como, sempre que possível deve-se utilizar o recurso de “confirmação de leitura”.

**Art. 7º** Ficam estabelecidos os seguintes documentos técnicos a serem produzidos pelo Setor Jurídico do HUJM, sem prejuízo de outros que vierem a ser necessários:

I – Parecer.

Finalidade: de interpretar, explicar, conceituar e emitir opinião e juízo adequados;

Uso: manifestação referenciada e fundamentada obrigatória ou que requeira teses jurídicas mais consistentes, embasadas em vasta doutrina e jurisprudência;

Requisito: instrução processual condizente com o caso e matéria.

II – Informação.

Finalidade: indicar ou orientar as normas aplicáveis aos casos concretos ou hipotéticos, notadamente, quando se tratar de aplicação pura da legislação;

Uso: orientação para dúvidas ou questionamentos quanto ao modo e forma de fazer ou agir;

Requisito: instrução processual dispensável ou insuficiente.

III – Despacho.

a) Finalidade: proferir decisão da Chefia do Setor em casos ou processos que lhe seja submetido à apreciação ou o requerimento de instrução processual para tanto;

b) Uso: para requerer instrução e informação processual junto aos setores e unidades do HUJM, homologações, e, para a determinação dirigida ao quadro de pessoal jurídico, contendo imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de realização das tarefas.

**Art. 8º** Inexistindo disposição ou determinação específica, os atos do Setor Jurídico no âmbito administrativo devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

§ 1º O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante justificação, e, quando for necessária a prestação de informações ou a complementação de instrução pelos interessados ou terceiros a contagem do prazo será reiniciada.

§ 2º Demandas mais complexas terão prazo especial acordado entre o Chefe do Setor e o profissional designado.

**Art. 9º** São consultantes demandantes diretamente ao Setor Jurídico do HUJM apenas o Superintendente e os Gerentes, nas questões em que entenderem ser necessário o exame pela assessoria jurídica, sendo os mesmos responsáveis pela consideração da necessidade da consulta nas demandas de seus subordinados hierárquicos.

Parágrafo único: São exceções ao *caput* deste artigo, as solicitações de manifestações nos processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, bem como, nos processos disciplinares, que poderão ser encaminhadas diretamente por agentes responsáveis pelos procedimentos.

**Art. 10** Casos omissos, na matéria desta Portaria, serão deliberados pelo Superintendente do HUJM.

**Art. 11** Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação e tem prazo de validade por tempo indeterminado.



**REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRA-SE.**

**FRANCISCO JOSÉ DUTRA SOUTO**

Superintendente do HUJM/EBSERH