



NORMA DE PROCEDIMENTO – SESA Nº 061			
Tema: PROCESSO DE ATENDIMENTO E DEVOLUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DAS DEMANDAS DE MANDADO JUDICIAL			
Emitente: Gerência de Contratualização da Rede Complementar - GECORC			
Sistema:			Código: SESA
Versão	01	Aprovação:	Vigência:

1. OBJETIVOS

1.1 Monitorar e responder as demandas judiciais e extrajudiciais de competência da GECORC, atentando ao cumprimento dos prazos estipulados pelos órgãos solicitantes.

2. ABRANGÊNCIA

2.1 SESA

2.2 Órgãos do Legislativo

2.3 Ministério Público

2.4 Defensoria Pública.

2.5 Procuradoria Geral do Estado

2.6 Secretaria de Estado da Saúde

2.7 Hospitais Filantrópicos

2.8 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba

2.9 Hospitais Privados

2.10 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi

2.11 Clínicas de Saúde Mental

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



3.1 Lei nº 13.460, de 26/06/2017 – Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

3.2 Lei nº 12.527, de 18/11/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

3.3 Lei 13.709, 14/08/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.4 Portaria nº 034-R, de 07/03/2022 - Dispõe sobre a execução de demandas judiciais no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

3.5 Decreto nº 4411-R, de 18/04/2019 - Institui o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs).

4. DEFINIÇÕES

4.1 SESA – Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo

4.2 SSEC - Subsecretaria de Estado de Contratualização em Saúde

4.3 GECORC – Gerência de Contratualização da Rede Complementar

4.4 ASDEJ – Assessoria de Demandas Judiciais em Saúde.

4.5 OnBase – Sistema de Tramitação de Processos Judiciais na Área da Saúde

4.6 E-Docs – Sistema Corporativo de Gestão de Documentos do Espírito Santo

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 GECORC

5.2 Ouvidoria SESA

5.3 Hospitais Filantrópicos

5.4 Hospital Público Federal

5.5 Hospital Público Municipal

5.6 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba

5.7 Hospitais Privados

5.8 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi

5.9 Clínicas de Saúde Mental



6. CLIENTES

6.1 Hospitais Filantrópicos

6.2 Fundação Estadual de Inovação em Saúde – iNOVA Capixaba

6.3 Hospitais Privados

6.4 Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE e Associação Pestalozzi

6.5 Clínicas de Saúde Mental

6.6 Cidadãos como beneficiários indiretos

7. EVENTO INICIAL

7.1 Processos judiciais e procedimentos administrativos extrajudiciais recebidos pela ASDEJ.

8. PROCEDIMENTOS

8.1 O fluxo será executado sob demanda.

Caberá à **GECORC**, executar as tarefas conforme os procedimentos abaixo:

Em caso de Fase 1 - Encaminhamento das respostas externas (Hospitais), seguir para T01.

Em caso de Fase 2 - Encaminhamento das respostas internas (GECORC), seguir para T09.

Em caso de Fase 3 - Encaminhamento das demandas de Mandado Judicial sem resposta, seguir para T16.

Em caso de Fase 4 - Monitoramento das demandas judiciais, seguir para T24.

T01. Monitorar as respostas das demandas de Mandado Judicial enviadas para o e-mail oficial da GECORC (loop).

Monitorar via e-mail institucional da GECORC as respostas dos ofícios enviados.



Caso o monitoramento seja concluído, a execução da Fase 1, do processo será encerrada. Senão, será executado as tarefas abaixo:

T02. Validar a resposta conforme a solicitação do Mandado Judicial.

As manifestações dos hospitais/clínicas deverão ser analisadas pela GECORC para verificação se encontram-se em conformidade com aquilo que foi solicitado.

Caso tenha prazo para envio de resposta, seguir para T03. Caso não tenha prazo para envio de respostas, seguir para T06.

T03. Elaborar ofício de solicitação de ajustes à resposta do Mandado Judicial.

Elaborar o ofício com solicitação de ajustes da resposta, estabelecendo novo prazo para atendimento.

T04. Encaminhar via e-mail oficial da GECORC ofício ao hospital responsável.

Enviar o ofício e demais documentos (caso necessário) aos contatos relacionados na Planilha de Contatos da GECORC.

T05. Registrar o encaminhamento na Planilha de Controle das Demandas de Mandado Judicial.

Realizar o lançamento do encaminhamento do ofício e do seu prazo de resposta na Planilha de Controle.

Seguir para a tarefa **T01**.

T06. Solicitar dilação de prazo para ASDEJ via despacho no OnBase.

Elaborar um despacho com solicitação de dilação de prazo à ASDEJ, com a devida justificativa, e tramitar via OnBase.

T07- Acompanhar o deferimento da solicitação.

Acompanhar no OnBase o deferimento da solicitação de dilação de prazo.



Caso tenha dilatação de prazo, seguir para T03. Em caso sem dilatação de prazo, seguir para T08.

T08. Responder a solicitação do Mandado Judicial com a resposta do Hospital responsável via sistema OnBase clicando no botão "Informar a Justiça".

Receber o processo no OnBase, elaborar um despacho de atendimento da demanda que deverá ser compilado junto com a resposta do hospital/clínica, e selecionar a opção "Informar a Justiça".

Seguir para a tarefa **T05**.

T09. Monitorar as respostas das demandas de Mandado Judicial no e-docs (loop). Monitorar via e-Docs as respostas dos encaminhamentos enviados para os responsáveis da GECORC.

Caso o monitoramento seja concluído, a execução da Fase 2 do processo será encerrada. Senão, será executado as tarefas abaixo:

T10. Validar a resposta conforme a solicitação do Mandado Judicial.

As manifestações dos profissionais responsáveis deverão ser analisadas para verificação se encontram-se em conformidade com aquilo que foi solicitado.

Caso tenha prazo para envio de resposta, seguir para T11. Em caso não tenha prazo para envio de respostas, seguir para T13.

T11. Cobrar a resposta da demanda do Mandado Judicial via e-Docs aos responsáveis pelas respostas (GECORC).

Elaborar um encaminhamento cobrando a resposta da demanda, reforçando o prazo concedido.

T12. Registrar o encaminhamento na Planilha de Controle das Demandas de Mandado Judicial.

Realizar o lançamento do encaminhamento na Planilha de Controle.

Seguir para a tarefa **T09**.



T13. Solicitar dilatação de prazo para ASDEJ via despacho no OnBase.

Elaborar um despacho com solicitação de dilação de prazo à ASDEJ, com a devida justificativa, e tramitar via OnBase.

T14. Acompanhar o deferimento da solicitação.

Acompanhar no OnBase o deferimento da solicitação de dilação de prazo.

Caso tenha dilatação de prazo, seguir para T11. Em caso não tenha dilatação de prazo, seguir para T15.

T15. Responder a solicitação do Mandado Judicial com a resposta do Hospital responsável via sistema OnBase clicando no botão "Informar a Justiça".

Receber o processo no OnBase, elaborar um despacho de atendimento da demanda que deverá ser compilado junto com a manifestação do responsável da GECORC (caso aplicável), e selecionar a opção "Informar a Justiça".

Seguir para a tarefa **T09**.

T16. Monitorar via "Planilha de Controle das Demandas Judiciais" as demandas sem respostas dos hospitais contratualizados (loop).

Realizar diariamente o acompanhamento das demandas sem resposta por meio da Planilha de Controle.

Caso o monitoramento seja concluído, a execução da Fase 3 do processo será encerrada. Senão, será executado as tarefas abaixo:

Caso o prazo vencendo hoje até 14h, seguir para T17. Em caso o prazo vencendo hoje após 15h, seguir para T18.

T17. Realizar consulta telefônica para cobrança da resposta.

Cobrar o hospital/clínica via ligação, por meio do número de telefone relacionado na Planilha de Contatos, reforçando o prazo concedido e questionando acerca da necessidade de dilação de prazo.

Seguir para a tarefa **T16**.

T18. Solicitar dilatação de prazo para ASDEJ via despacho no OnBase.



Elaborar um despacho com solicitação de dilação de prazo à ASDEJ, com a devida justificativa, e tramitar via OnBase.

T19. Acompanhar o deferimento da solicitação.

Acompanhar no OnBase o deferimento da solicitação de dilação de prazo.

Caso sem dilatação de prazo, seguir para T20. Em caso com dilatação de prazo, seguir para T22.

T20. Responder a solicitação do Mandado Judicial com a resposta do Hospital responsável via sistema OnBase clicando no botão "Informar a Justiça".

Receber o processo no OnBase, elaborar um despacho de atendimento da demanda que deverá ser compilado junto com a resposta do hospital/clínica, e selecionar a opção "Informar a Justiça".

T21. Registrar dados do despacho e conclusão na planilha de controle das demandas de Mandado judicial.

Realizar o lançamento dos dados do despacho (número/ano e data de tramitação) na Planilha de Controle.

Seguir para a tarefa **T16**.

T22. Informar via e-mail ao hospital o deferimento da dilação de prazo.

Enviar e-mail ao hospital/clínica comunicando acerca do deferimento da dilação de prazo solicitada.

T23. Registrar o novo prazo na Planilha de Controle das Demandas de Mandado Judicial.

Realizar o lançamento do novo prazo concedido na Planilha de Controle.

Seguir para a tarefa **T16**.

T24. Monitorar as demandas de Mandado Judicial no Sistema OnBase (loop)

As manifestações da ASDEJ são recebidas via OnBase e o sistema deve ser monitorado diariamente.

Caso o monitoramento seja concluído, a execução do processo será encerrada. Senão, seguir para T25.



T25. Verificar competência da demanda.

Antes de dar qualquer início aos trâmites, verificar a qual setor da SESA compete a demanda recebida.

Caso a competência não proceda, seguir para T26. Em caso a competência proceda seguir para T27.

T26. Responder no sistema OnBase justificando a não procedência da demanda.

Elaborar um Despacho devolvendo o processo à ASDEJ, com a devida justificativa (e, se cabível, encaminhamento ao setor responsável) e tramitar via OnBase.

Seguir para tarefa **T24**.

T27. Registrar os dados do processo na Planilha de Controle das Demandas de Mandado Judicial.

Todos os dados do processo são registrados na Planilha de Controle, por ordem cronológica (número OnBase, órgão solicitante, número do processo judicial/procedimento administrativo, data de recebimento pela GECORC, e prazo fatal).

Caso a Competência do Hospital contratualizado pela GECORC, seguir para a tarefa T28. Em caso Competência da GECORC, seguir para a tarefa T31.

T28. Elaborar ofício de encaminhamento da demanda judicial.

Elaborar o ofício de encaminhamento da demanda judicial, que deverá conter todas as informações necessárias para resposta, bem como os autos do processo/procedimento e o ofício recebido do órgão solicitante.

T29. Encaminhar ofício via e-mail oficial da GECORC ao hospital responsável

Enviar o ofício e demais documentos aos contatos relacionados na Planilha de Contatos da GECORC.

T30. Registrar o encaminhamento na Planilha de Controle das Demandas de Mandado Judicial.



Realizar o lançamento do encaminhamento do ofício e do seu prazo de resposta na Planilha de Controle.

Seguir para tarefa **T24**.

T31. Filtrar os responsáveis pela elaboração das respostas

Identificar os profissionais da GECORC responsáveis pela elaboração da resposta à demanda.

T32. Solicitar via e-docs a resposta do mandado judicial aos responsáveis GECORC

Encaminhar via E-Docs aos responsáveis da GECORC a solicitação de atendimento da demanda.

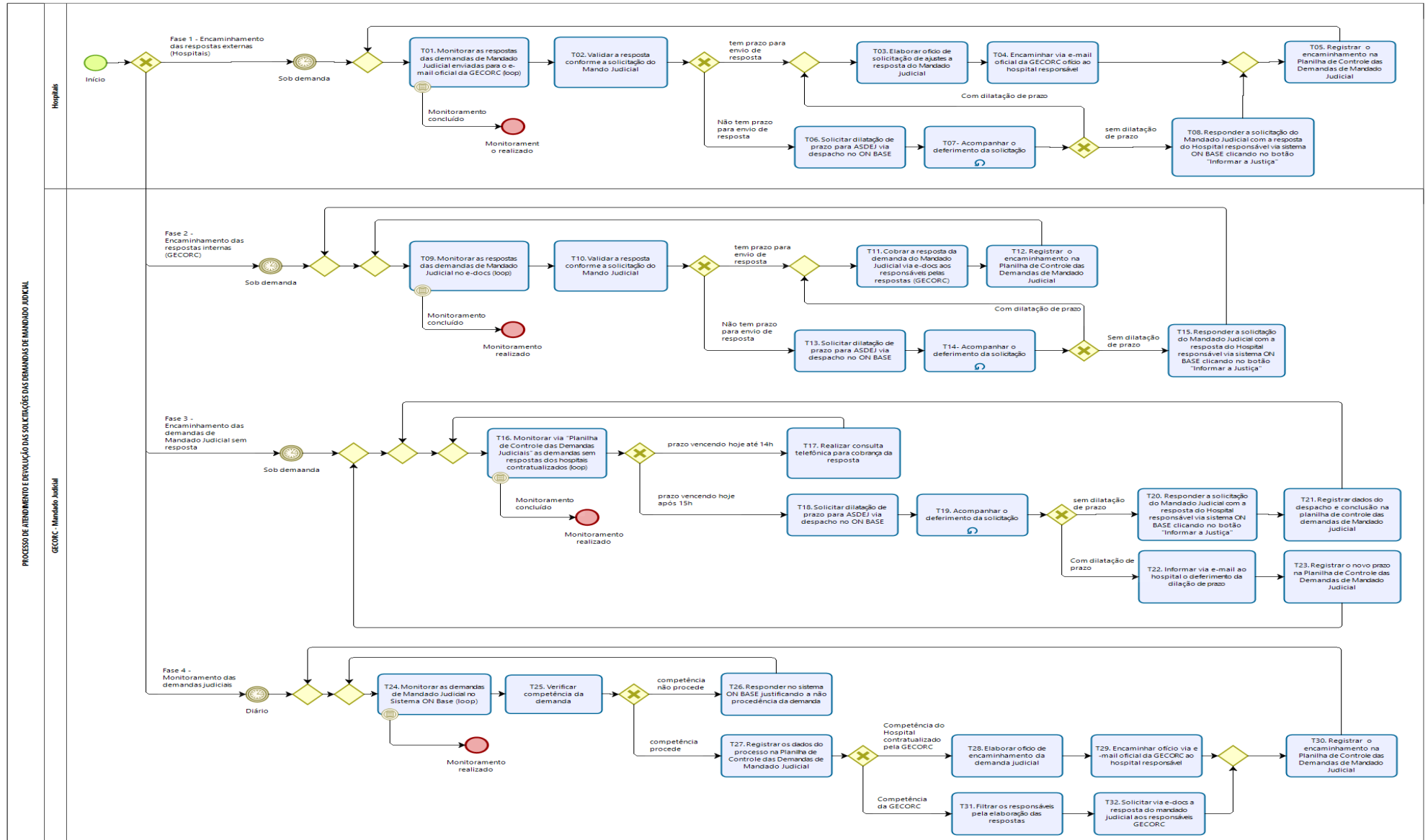
Seguir para tarefa **T30**.

Fim do Processo.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE





9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1 As demandas judiciais devem ser exclusivamente tramitadas via sistema OnBase, em observância à legislação vigente.

10. RESULTADO ESPERADO

10.1 Responder as demandas no prazo estipulado pelo órgão solicitante.

11. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Ana Paula de Jesus Gerente – GECORC	Joana D'arc do Carmo Alves Supervisor I – GECORC Luciana Bonatto Pretti Assessora Especial – GECORC
Apoio Técnico	José Luis Dolsan de Almeida Coordenador ELPI
Elaborado em: Julho/2025	
APROVAÇÃO:	
Héber de Souza Lauer Subsecretário de Contratualização da Rede Complementar – SSEC	Aprovado em:

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANA PAULA DE JESUS
GERENTE QCE-03
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 09/03/2026 17:14:21 -03:00

JOANA DARC DO CARMO ALVES
SUPERVISOR I
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 09/03/2026 16:38:45 -03:00

LUCIANA BONATTO PRETTI
ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I - QCE-04
GECORC - SESA - GOVES
assinado em 10/03/2026 08:59:28 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 10/03/2026 08:59:29 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JOANA DARC DO CARMO ALVES (SUPERVISOR I - GECORC - SESA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-8NGK90>