

Publicação

Portaria - SEI nº 404, de 27 de novembro de 2025

O SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada Boletim de Serviço nº 518 de 09 de janeiro de 2019, **CONSIDERANDO** o Guia de Práticas de Governança Corporativa, Responsabilidade Social e Sustentabilidade da Rede Ebserh, versão 1, aprovada pela Portaria - SEI nº 26, de 11 de setembro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Plano de Transição entre membros ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito do HU-UFPI.

CAPÍTULO I DO PLANO DE TRANSIÇÃO

Art. 2º O Plano de Transição é um instrumento institucional que estabelece ações estruturadas, documentadas e transparentes para a transição entre membros ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas, visando assegurar a continuidade administrativa, a preservação da memória institucional e a transmissão transparente das responsabilidades durante a transição de gestão.

Art. 3º Deverá ser elaborado um relatório, nos termos do Anexo I, sempre que houver mudança formal na ocupação de cargos de chefia, contendo, minimamente, os seguintes itens:

- a) Breve resumo da Unidade;
- b) Situação do(s) projeto(s) do Plano Diretor Estratégico (PDE) do(s) qual(is) seja gerente;
- c) Situação dos indicadores monitorados pela Unidade (assistenciais, orçamentários e administrativos, no que couber);
- d) Principais projetos em curso e cronograma;
- e) Informe acerca de auditorias em andamento e Plano de Providências Permanente atualizado;
- f) Relatório de riscos, ouvidoria, integridade;
- g) Principais desafios e pendências identificadas;

- h) Sistemas sob responsabilidade e status de acesso;
- i) Documentos e contratos em andamento, no que couber;
- j) Informações sobre canais de comunicação e senhas institucionais (entregues conforme política de segurança).

Art. 4º O Relatório de Transição e seus anexos deverão ser instruídos em processo específico, no sistema SEI, com acesso restrito, devendo haver ciência formal da Superintendência e da Gerência correspondente.

Art. 5º Caso a transição envolva os membros do Colegiado Executivo (Superintendente e Gerentes), o relatório deverá ser encaminhado à Vice-Presidência da Ebserh.

Art. 6º O relatório deverá ser elaborado e validado antes do desligamento/exoneração do cargo de chefia.

Art. 7º Quando se tratar de transição de membros do Colex, o Superintendente e Gerentes poderão solicitar apoio das áreas técnicas do hospital (SEGOV, DAF, DIVGP, Jurídico etc.) para elaboração/validação do relatório.

Art. 8º Deverão ocorrer, no mínimo, 02 (duas) reuniões de transição presenciais, antes do desligamento do cargo.

Parágrafo único. Poderão ocorrer reuniões virtuais, desde que respeitado o quantitativo mínimo de reuniões presenciais.

Art. 9º O relatório de transição deverá ser apreciado em reunião do Colegiado Executivo.

Art. 10º Caso a transição envolva os membros do Colegiado Executivo, a reunião inicial contará com a participação das áreas técnicas e do SEGOV.

Art. 11º Os casos omissos serão apresentados ao Setor de Governança e Estratégia.

Art. 12º Esta Portaria - SEI entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO GERAL

Unidade hospitalar:

Unidade Organizacional:

Data de elaboração:

2. IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

Gestor(a) que deixa o cargo: *[Nome completo / Cargo]*

Gestor(a) que assume o cargo: *[Nome completo / Cargo]*

3. OBJETIVO DO PLANO

Assegurar a continuidade administrativa, a preservação da memória institucional e a transmissão transparente das responsabilidades durante a transição de gestão.

4. RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DA UNIDADE

[Conforme artigo 3º, itens a) ao g)]

5. INVENTÁRIO DE RESPONSABILIDADES

[Conforme artigo 3º, itens h) ao j)]

6. ENCONTROS DE TRANSIÇÃO

[Inserir datas das reuniões]

7. CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi as informações acima descritas e estou ciente da situação da unidade no momento da transição.

Assinatura do(a) gestor(a) que deixa o cargo: _____

Assinatura do(a) gestor(a) que assume o cargo: _____

Data: ____ / ____ / ____