

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | ROTINA OPERACIONAL PADRÃO | ROP.SUP.002 - Página 1/5 | |
| Título do Documento | TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO | Emissão: 18/6/2024 | Próxima revisão: 18/6/2026 |
| | | Versão: 1 | |

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a passagem de responsabilidade e recebimento de cargo em Unidades Organizacionais do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM).

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Unidades Organizacionais do HC-UFTM.

3. SIGLAS E CONCEITOS

AGHU: Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários

HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Material de consumo: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e da definição, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos

Material permanente: é aquele material que, em razão de seu uso corrente e de definição legal, não perde a sua identidade física e/ou que possui uma durabilidade superior a dois anos

ROP: Rotina Operacional Padrão

SEI: Sistema Eletrônico de Informações

SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SUP: Superintendência

4. INFORMAÇÕES GERAIS

A exoneração de uma função gratificada ou de cargo em comissão constitui a mudança formal de uma gestão para outra. Todo gestor exonerado tem o dever de repassar informações, documentos e bens da Unidade Organizacional chefiada para a nova chefia.

A transmissão oficial de cargo é um mecanismo de governança corporativa e parte integrante das atividades de gestão de risco organizacional e do controle interno, com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as Unidades Organizacionais sejam alcançados.

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A transmissão de cargo será providenciada pelo gestor exonerado para o gestor nomeado, em até 10 dias da data oficial de sua exoneração, por meio do Termo de Passagem de Responsabilidade de Transmissão e Recebimento de Cargo (anexo 1).

Observações:

✓ No caso de vacância ou na falta de nomeação do gestor da Unidade Organizacional, a responsabilidade será previamente transferida ao gestor substituto em exercício ou transferido à chefia imediatamente superior que serão, para todos os efeitos, titulares responsáveis pela Unidade.

✓ A cada nomeação de um gestor, deverá ser lavrado novo Termo de Passagem de Responsabilidade de Transmissão e Recebimento de Cargo.

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | ROTINA OPERACIONAL PADRÃO | ROP.SUP.002 - Página 2/5 | |
| Título do Documento | TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO | Emissão: 18/6/2024 | Próxima revisão: 18/6/2026 |
| | | Versão: 1 | |

Devem ser transmitidos:

- ✓ Estoques de bens de consumo em almoxarifados registrados no Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) ou sistema equivalente;
- ✓ Materiais de uso na Unidade Organizacional;
- ✓ Arquivos de documentos físicos e eletrônicos de qualquer natureza;
- ✓ Processos físicos e eletrônicos (Sistema Eletrônico de Informações – SEI) em andamento na Unidade ou aguardando pareceres de outros serviços;
- ✓ Lista Mestre de Documentos Institucionais da Unidade (modelo em documento SEI 8058132);
- ✓ Listagem do conjunto de material permanente da Unidade (a passagem de responsabilidade de material permanente possui norma específica e está mencionada em item 6);
- ✓ Relatório de Gestão do período gerido (modelo em documento SEI nº 33051290).

5.1. Termo de Transmissão e de Recebimento de Cargo

Esse o documento é utilizado para formalizar e legalizar a passagem e o recebimento dos itens acima elencados.

- O gestor exonerado deverá identificar-se, inclusive com o número do SIAPE, no Termo de Transmissão e Recebimento de Cargo como **“PASSAGEM”**;
- O gestor nomeado deverá identificar-se, inclusive com o número do SIAPE, no Termo de Transmissão e Recebimento de Cargo como **“RECEBIMENTO”**;
- Assim, diante de todas a formalidades legais cumpridas, deverá ser criado Processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e inserir o documento de passagem de responsabilidade de transmissão e recebimento de cargo.

6. ALMOXARIFADOS REGISTRADOS NO AGHU OU SISTEMA EQUIVALENTE

Juntamente com o Termo de Transmissão e Recebimento de Cargo deverá ser anexado ao Processo SEI, relatório de inventário de material de consumo, assinado pelos membros da Comissão Permanente de Inventário, após o término do inventário. O levantamento do inventário físico é imprescindível para confirmar a existência física, a localização e os itens constantes no almoxarifado, cuja responsabilidade está em transição.

Qualquer discrepância entre os estoques assumidos, deverá ser comunicada imediatamente. A partir da assinatura do Termo de Transmissão e de Recebimento de Cargo, a responsabilidade pelo almoxarifado passará a ser do novo gestor.

7. RESPONSABILIDADE COM A GUARDA DOS BENS PATRIMONIAIS

No caso de mudança de gestão em unidade organizacional em que houver bens patrimoniais deverá ser providenciada a passagem de guarda desses bens, de acordo com a Norma Operacional “Atribuição de Responsabilidades pela Carga Patrimonial”, link:

<https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/normas-operacionais/NO.UPAT.002AtribuiodeResponsabilidadespelaCargaPatrimonialverso2.pdf>

| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | ROTINA OPERACIONAL PADRÃO | ROP.SUP.002 - Página 3/5 | |
| Título do Documento | TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO | Emissão: 18/6/2024 | Próxima revisão: 18/6/2026 |
| | | Versão: 1 | |

8. TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DO CARGO DE SUPERINTENDENTE

O superintendente do HC-UFTM é indicado pelo Reitor da UFTM, conforme critérios de titulação acadêmica e comprovada experiência em gestão pública no campo da saúde, definidos pela Ebserh, nos termos do artigo 6º da Lei nº. 12.550, de 2011, sendo a aprovação e a nomeação de competência do presidente da Ebserh.

Devido aos trâmites necessários para a nomeação do Superintendente, desde a indicação até a efetiva nomeação, a transmissão e o recebimento deste cargo poderá ser iniciada a partir da publicação, em Diário Oficial da União, da cessão do indicado para a Ebserh, se não existir outra orientação oficial da alta gestão da Empresa para o processo.

9. OBSERVAÇÃO GERAL

Importante salientar que esta transmissão e recebimento de cargo é de informações, documentos e bens que, em razão de sua característica, estão sob sigilo profissional ou são restritos à função de gestor (Art. 37 do Regulamento de Pessoal da Ebserh, inciso VIII “É dever guardar sigilo sobre informações de caráter restrito, de que tenha conhecimento em razão do cargo que exerce na Ebserh”).

Entretanto, inúmeras informações de gestão são públicas e acessíveis pelo *site* institucional do HC-UFTM, não dependendo de nomeação para ciência do conteúdo (exemplos: relatórios de gestão, ações e programas, receitas e despesas, compras, licitações e contratos, convênios e transferências, dados abertos, atas de reuniões de Conselhos Gestores, das Comissões e Comitês, bem como do Colegiado Executivo).

10. REFERÊNCIAS

1. MINISTÉRIO DA FAZENDA. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484
Acesso em 7/12/2021.
2. EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Unidade de Patrimônio.. Norma Operacional “Atribuição de Responsabilidades pela Carga Patrimonial”, <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/documentos/normas-operacionais/NO.UPAT.002AtribuiodeResponsabilidadespelaCargaPatrimonialverso2.pdf>
Acesso em 15/12/2023.
3. EBSEH. Regimento Interno da Administração Central da Rede Ebserh <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm/acao-a-informacao/institucional/REGIMENTOINTERNOEBSEH.pdf> Acesso em 29/5/2024.
4. EBSEH. Regulamento de Pessoal <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/acao-a-informacao/agentes-publicos/legislacao-e-normas-de-gestao-de-pessoas/conformidade-funcional/regulamento-de-pessoal-da-ebserh-dezembro-2020.pdf/view>
Acesso em 29/5/2024.
5. EBSEH. Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. Site oficial: <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-uftm>
Acesso em 29/5/2024.



| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | ROTINA OPERACIONAL PADRÃO | ROP.SUP.002 - Página 4/5 | |
| Título do Documento | TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO | Emissão: 18/6/2024 | Próxima revisão: 18/6/2026 |
| | | Versão: 1 | |

11. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO |
|--------|-----------|--|
| 1 | 6/12/2023 | Revisão da Norma Operacional e elaboração da Rotina Operacional Padrão (ROP) |

| | |
|---|------------------|
| <p>Elaboração da Norma Operacional Clebia Rosa Morais Alves, assistente administrativo</p> <p>Validação Heloisa Helena Oliveira Martins Shih, gerente administrativa</p> <p>Registro, análise e revisão Maria Aparecida Ferreira, enfermeira da Unidade de Planejamento Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento</p> <p>Aprovação Colegiado executivo</p> | Data: 13/12/2021 |
| <p>Revisão da Norma Operacional e elaboração da ROP Rodrigo Juliano Molina, gerente administrativo</p> <p>Colaboração Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Registro, análise e revisão Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG</p> <p>Aprovação Luciana de Almeida Silva Teixeira, superintendente</p> | Data: 18/6/2024 |



| | | | |
|---------------------|---|--------------------------|-------------------------------|
| Tipo do Documento | ROTINA OPERACIONAL PADRÃO | ROP.SUP.002 - Página 5/5 | |
| Título do Documento | TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO | Emissão: 18/6/2024 | Próxima revisão: 18/6/2026 |
| | | Versão: 1 | |

12. ANEXO

TERMO DE TRANSMISSÃO E RECEBIMENTO DE CARGO

Do Gestor Exonerado

Ao Senhor Superintendente do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

1. PASSAGEM:

Comunico a Vossa Senhoria que, nesta data, passo o cargo de, ao meu substituto legal, a quem faço a entrega:

- a) Dos bens móveis de consumo em almoxarifado local registrado no AGHU ou sistema equivalente, conforme inventário em anexo, no valor total de R\$.....(valor por extenso);
- b) Do material em uso na Unidade Organizacional;
- c) Do material permanente, conforme lista anexa;
- d) Dos documentos físicos e eletrônicos;
- e) Dos processos físicos e eletrônicos em andamento e aguardando pareceres;
- f) Da Lista Mestra de Documentos Institucionais da Unidade;
- g) Do Relatório de Gestão do período gerido.

Uberaba (MG), dia/mês/ano

Nome e assinatura, siape do gestor exonerado

2. RECEBIMENTO:

Assumo o cargo de, e declaro, para todos os efeitos legais, ter recebido tudo o que consta do presente documento:

- () sem restrições a considerar;
- () com restrições a considerar (lançar as restrições).

Uberaba (MG), dia/mês/ano

Nome e assinatura, siape do substituto

3. ENCAMINHAMENTO:

Encaminho a Vossa Senhoria o presente Termo, e informo que a escrituração se encontra em ordem e em dia, e que foram cumpridas as prescrições das normas em vigor.

Uberaba (MG), dia/mês/ano

Nome e assinatura, siape do substituto

4. SOLUÇÃO:

Por terem sido cumpridas todas as formalidades legais, determino que o presente termo seja inserido no sistema SEI.

Uberaba (MG), dia/mês/ano

.....
Nome e assinatura, siape do superintendente

Cópia eletrônica não controlada

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos.

© 2024, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados

www.Ebserh.gov.br