



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Gestor incumbente (atual): ISMAEL MATIAS MENDES
Gestor futuro: CAROLINE CASAGRANDE FORNASIER
Período de Transição: 16/06/2025 até 18/07/2025

Em atenção aos artigos 6º e 21, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFSC e em alinhamento ao Plano de Gestão do Conhecimento do IFSC, segue o conteúdo a ser repassado nas reuniões de transição, cronograma de reuniões e termo de compromisso.

1. CONTEÚDO MÍNIMO - conhecimentos relacionados à unidade que precisam ser repassados nas reuniões de transição:

OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
Resultados esperados: Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.
Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.
Assuntos a serem tratados: 1. Indicar quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs). 2. Indicar quais são os documentos norteadores da área que o novo gestor precisa conhecer e onde encontrá-los. Por exemplo, o RDP - Regulamento Didático-Pedagógico para o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão. 3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não): a. Se mapeados - indicar link do repositório; b. Se não mapeados - escrever o passo a passo. 4. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente. 5. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.



6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
7. Solicitar ou fornecer acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário.
 - a. Todas as tratativas realizadas por e-mail e relacionadas ao cargo de gestão devem ocorrer por meio de e-mail setorial institucional, para que o gestor futuro possa resgatar o histórico, se necessário.
8. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Pró-reitor de Ensino = Presidente do Cepe) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.
9. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
11. Situação orçamentária da unidade organizacional.
12. Prestação de contas do período de gestão.
 - a. Quando se tratar da transição da alta administração da reitoria é recomendável a entrega do Relatório de Gestão Anual referente aos meses daquele ano em que encerrou o período de gestão.
13. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.
14. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.
 - a. Embora a estrutura organizacional seja algo mais perene, quando identificada a real necessidade de alteração, o novo gestor, com a devida autorização do Reitor, deve seguir o processo [1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC](#)
15. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).

Ocupações críticas combinam duas importantes características: dificuldade de reposição (mantendo-se o mesmo nível de eficiência e eficácia) e influência direta na entrega de valor público da instituição. Não se trata necessariamente de uma posição elevada hierarquicamente. O desempenho inadequado das atividades destas ocupações pode colocar em risco o funcionamento da instituição (TCU, 2017).



Exemplos:

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico	- Realizar formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/ - Realizar capacitação sobre a Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº73/2022; - Capacitar em serviço
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento	- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento (elaborados pela DGP) - Realizar capacitação sobre os sistemas SIAPE, e-Siape e Sigepe sobre folha de pagamento - Capacitar em serviço

16. Lista dos bens patrimoniais móveis e imóveis que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro.
 - a. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.
17. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.
18. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.
19. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).
20. Programação de eventos dos próximos 12 meses.
21. Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da coordenação pedagógica em uma reunião de transição, para tratar das relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 16/06, horário e local	Assuntos a serem tratados: Reunião inicial de transição, aspectos gerais e definição do cronograma de reuniões.
2ª Reunião: 18/06, horário e local	Assuntos a serem tratados: Emissão de empenhos Siafi e Comprasnet
3ª Reunião: 23/06, horário e local	Assuntos a serem tratados: Indicar quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs). Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não): Se mapeados - indicar link do repositório; Se não mapeados - escrever o passo a passo.
4ª Reunião: 25/06, horário e local	Assuntos a serem tratados: Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade). Solicitar ou fornecer acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário. Todas as tratativas realizadas por e-mail e relacionadas ao cargo de gestão devem ocorrer por meio de e-mail setorial institucional, para que o gestor futuro possa resgatar o histórico, se necessário.
5ª Reunião: 30/06, horário e local	Assuntos a serem tratados: PAT 2025 e orçamento.
6ª Reunião: 02/07, horário e local	Assuntos a serem tratados: Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Pró-reitor de Ensino = Presidente do Cepe) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
7ª Reunião: 07/07, horário e local	Assuntos a serem tratados: Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.

¹ O número de reuniões poderá oscilar conforme o cargo de gestão em que a transição está ocorrendo.



	Embora a estrutura organizacional seja algo mais perene, quando identificada a real necessidade de alteração, o novo gestor, com a devida autorização do Reitor, deve seguir o processo 1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC
8ª Reunião: 09/07, horário e local	Assuntos a serem tratados: Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias). Lista dos bens patrimoniais móveis e imóveis que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.
9ª Reunião: 14/07, horário e local	Assuntos a serem tratados: Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.
10ª Reunião: 16/07, horário e local	Assuntos a serem tratados: Acompanhamento demandas em e-mail

3. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor em exercício compromete-se em coletar e repassar os dados e informações listados neste plano, bem como fornecer as orientações práticas, conforme cronograma.

O gestor futuro compromete-se em participar das reuniões de transição e receber os dados, informações e orientações práticas, conforme cronograma.

ISMAEL MATIAS MENDES
Gestor em exercício

CAROLINE CASAGRANDE FORNASIER
Gestor futuro