



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção Geral -
<https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/transicao-de-gestao>

Gestor incumbente (atual): Joel José de Souza

Gestor futuro: Douglas Andre Wurz

Período de Transição: 60 dias

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: Diretor-geral Atividades críticas: -Acompanhar e ajudar com os trabalhos do DEPE e DAM; -Acompanhar os processos no Sipac; -Acompanhar as auditorias no E-aud; -Acompanhar o SIMEC junto com o DEPE; -Fiscal gestor suplente dos contratos; -Acompanhar os trabalhos da CGP; -Fazer o controle de frequência e ocorrências dos servidores da DG; -Autorizar os contratos de servidores temporários; -Presidir o Colegiado do câmpus; -Participar do PAT juntamente com o DAM; -Responsável final pela liberação da execução financeira após autorização dos setores; -Aprovar os contratos de estágio, após análise e parecer da coordenação de estágio; -Participar do Codir; -Participar do fórum de DGs, -Fazer a articulação política com as instituições e comunidade. -Atender a comunidade acadêmica e externa.	- Acompanhar as Instruções normativas da instituição. - Acompanhar as decisões políticas que afetam os IFs. - Acompanhar os colegiados da instituição e suas decisões. - Curso Gestão de Conflitos ENAP: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1337 - Curso Governança, Compliance e Integridade na Administração Pública: novidades, desafios e tendências: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/1871/ -

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: 26/05/25, 13:30 Sala da DG	Assuntos a serem tratados: Plano de transição com a equipe, articulação dos trabalhos
2ª Reunião: 27/05/25, 18:15 Sala da DG	Assuntos a serem tratados: PGD e definição dos setores para chamada 01 do edital n° 08/2025
3ª Reunião: 03/06/25, 13:30 Sala da DG	Assuntos a serem tratados: 1. Indicação Pró-tempore e eleição para Coordenador da EJA; 2. Assinatura de Editais; 3. Atualização da Agenda do Gestor; 4. Trabalhos realizados via SIPAC; 5. Pareceres de processos e publicação de portarias; 6. Fluxos de Portarias; 7. E-AUDI (CGU - Auditório)
4ª Reunião: 09/06/25, 13:30 Sala da DG	Assuntos a serem tratados:
26/06/25 13:30 Caçador	Estivemos representando o campus no IFSC Caçador, na cerimônia de entrega de computadores e aniversário do campus
Dias não definidos	Na sequência dos dias e semanas, foram ocorrendo encontros conforme a demanda. O novo diretor se instalou provisoriamente na sala de atendimento psicológico, ao lado da DG e fomos dialogando sempre que necessário garantido a transição de forma harmônica.

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.

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



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

JOEL JOSÉ DE SOUZA
Gestor em exercício

DOUGLAS ANDRE WURZ
Gestor futuro