

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: DAM - Departamento de Administração Campus Canoinhas -
<https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/transicao-de-gestao>

Gestor incumbente (atual): Francis Saibel

Gestor futuro: William Sadao Hasegawa

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: Gestão dos recursos públicos com eficiência, atendimento aos anseios da comunidade acadêmica, gestão de contratos frente às inovações normativas recentes.

Resultados esperados: Aplicação de recursos conforme o planejamento institucional, demandas da comunidade acadêmica atendidas e gestão pública eficiente, transparente e democrática.

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.

<https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/atos-administrativos>

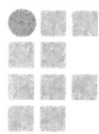
3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):

Repositório do Departamento de Compras

<https://moodle3.ifsc.edu.br/course/view.php?id=9443>

Manual de Liquidações do IFSC

<https://moodle3.ifsc.edu.br/course/view.php?id=9524>



Gestão de Conflitos

<https://moodle3.ifsc.edu.br/course/view.php?id=8405>

Mapa de Processos do IFSC

<https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/processos>

4. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.
5. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade):
 - Alimentação Estudantil (PNAE)
 - Pagamento de bolsas e auxílios financeiros
 - Implantação do Almoxarifado Virtual, com intuito de atender áreas pedagógicas e administrativas
 - Contratos de Manutenção Preventiva e Corretiva do Campus
6. 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.
7. Participação no Colegiado do Campus como membro nato, participação em grupos de trabalho como Infraestrutura, alimentação estudantil, normativas internas.
8. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PDI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores. Apresentação da sistemática de elaboração e ranqueamento do PAT
9. Situação orçamentária da unidade organizacional.
10. Prestação de contas do período de gestão.
11. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.
12. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.

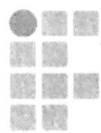
CTIC

Diego Ricardo Wille Chamberg (Técnico TI) coordenador
Diego Kondras (Técnico TI)
Eloize Aparecida Kondras (Técnico TI)

Almoxarifado e Patrimônio:

Jeane Aparecida Silveira (assistente em administração) coordenadora
João Lemos (auxiliar em administração)

Compras:



Danilo de Araujo Azevedo Santos (assistente em administração) coordenador
Luciana Boff Colli (contadora)
Leilyane Kuiaski Malikoski (assistente em administração)

- 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

13. 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).

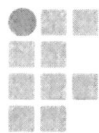
Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico	- Realizar formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/ - Realizar capacitação sobre a <u>Lei nº 14.133/2021</u> e <u>IN SEGES/ME nº73/2022</u>; - Capacitar em serviço
Ocupação: Contador(a) Atividade crítica: Realizar repactuações, liquidações e pareceres contábeis.	- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet e Moodle sobre rotinas contábeis - Capacitações com a Reitoria e escolas do Governo.

14. 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.

15. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.

16. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.



2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 25, Maio, Vespertino e Canoinhas	Assuntos a serem tratados: Plano de Apresentação do Plano de transição de Gestão, Apresentando os Fluxos dos processos, necessidades, conferência patrimônio, contratos, montar cronograma transição.
2ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: Apresentação sobre a situação da estrutura física do Campus, problemas que devem ser tratados pela Engenharia e fluxo de pedidos para requisitar manutenções.
3ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: Questões relacionadas ao financeiro do Campus, como obrigações futuras, saldo disponível, empenhos. Apresentação dos relatórios de gestão.
4ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: Questões relacionadas a CTIC, apresentação do andamento dos projetos do PAT, sistematização de cadastramento e ranqueamento.

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.

Francis Saibel
Gestor em exercício

William Sadao Hasegawa
Gestor futuro

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