



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
Gestor incumbente (atual): CLEONE FATIMA ZOHLER THIESEN
Gestor futuro: KACIA PAVLAK
Período de Transição: 09/06/2025 a 09/08/2025, Portaria da Direção-Geral do Câmpus São Miguel do Oeste N° 144 de 3 de junho de 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: - 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). <i>As atribuições estão previstas no art 36 do Regimento interno do Câmpus conforme Resolução CONSUP N° 35, DE 21 DE AGOSTO DE 2018, O Departamento de Administração, constituindo-se em atividades vinculadas à Direção-geral do Câmpus é o órgão que planeja, coordena, supervisiona, acompanha e avalia as políticas e ações orçamentárias, financeiras, de estrutura física, tecnológica e material do Câmpus, a partir de orientações do Diretor geral do Câmpus e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo IFSC</i> - 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. São diversos os documentos necessários ao desempenho das atividades, cita-se o Regimento interno do câmpus e Regulamento do Colegiado do Câmpus, que podem ser localizados no site, Instruções normativas diversas da reitoria que podem ser localizadas no Portal do



servidor, Menu Atos Normativos > Instruções Normativas:

<https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/v/18591418>

As Políticas institucionais, disponíveis em Portal do Servidor > Atos Administrativos >

Políticas: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/v/18591412>

Legislações e orientações específicas aplicadas às atividades no âmbito de compras, contratos, financeiro, engenharia, etc.

3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):
 - a. Se mapeados - indicar link do repositório;
Os processos mapeados podem ser localizados no Portal do Servidor, através do Link: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/processos>
Alguns processos ainda estão em mapeamento, os já homologados e de uso mais corrente pelo Departamento de Administração são:
PT 3.2.1.1 Emitir Empenho - HOMOLOGADO
PT 3.4.3.1 Solicitar material de consumo e expediente - HOMOLOGADO
PT 3.4.3.2 Controlar estoque de Almoxarifado - EM MAPEAMENTO
PT 3.4.3.3 Receber bens de consumo ou permanente - EM MAPEAMENTO
PT 3.2.2.1 Realizar liquidação - HOMOLOGADO
PT 3.2.2.2 Gerenciar pagamento de fornecedores- EM MAPEAMENTO
PT 3.2.2.3 Realizar aquisição de exceção por meio de suprimento de fundos - cartão - HOMOLOGADO
 - b. Se não mapeados - escrever o passo a passo.
4. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente.
Eventualmente podem surgir situações específicas que não se enquadram integralmente no fluxo padrão ou que não estão contempladas de forma explícita nos procedimentos estabelecidos. Nesses casos, recomenda-se a adoção de uma abordagem cautelosa e orientada pela consulta às instâncias competentes – chefia imediata, servidores experientes da área e, quando necessário, setores técnicos da Reitoria – a fim de assegurar a correta interpretação normativa e a adequada condução do processo.
5. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.
Eventualmente podem surgir situações específicas que não se enquadram integralmente no fluxo padrão ou que não estão contempladas de forma explícita nos procedimentos estabelecidos. Nesses casos, recomenda-se a adoção de uma abordagem cautelosa e orientada pela consulta às instâncias competentes – chefia imediata, servidores experientes da área e, quando necessário, setores técnicos da Reitoria – a fim de assegurar a correta interpretação normativa e a adequada condução do processo
6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).

O Departamento de Administração (DAM), conforme disposto no Art. 35 do Regimento, é responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das políticas e ações relacionadas às áreas orçamentária, financeira, de infraestrutura física, tecnológica e de materiais do Câmpus. Nesse contexto, a unidade oferece um conjunto de produtos e serviços que dão suporte ao funcionamento institucional e atendem às necessidades de alunos, servidores e da comunidade, dentre os quais destacam-se:
 - **Gestão orçamentária e financeira:** execução, controle e acompanhamento das despesas e



receitas do Câmpus, assegurando conformidade com as diretrizes institucionais e legais.

- **Gestão de contratos e serviços terceirizados:** monitoramento, fiscalização e suporte administrativo aos contratos essenciais para o funcionamento do Câmpus.
- **Gestão de infraestrutura física:** ações de manutenção, conservação, ampliação e melhoria dos espaços físicos utilizados pela comunidade acadêmica.
- **Gestão de tecnologia e suporte operacional:** acompanhamento de demandas estruturais tecnológicas, garantindo condições adequadas para atividades acadêmicas e administrativas.
- **Gestão de materiais, almoxarifado e patrimônio:** controle, distribuição, rastreabilidade e guarda de bens e materiais, atendendo solicitações de setores e usuários.
- **Atendimento administrativo ao público interno e externo:** orientação e suporte a alunos, servidores e comunidade em demandas relacionadas às áreas de competência do departamento.

Esses produtos e serviços são ofertados com base nas orientações da Direção-geral, em consonância com as diretrizes institucionais do IFSC, contribuindo para a eficiência administrativa e para a qualidade dos serviços prestados pelo Câmpus.

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.

Todas as senhas dos e-mails gerenciados pelo Departamento de Administração foram compartilhadas, bem como o acesso à Drives e outras formas de arquivo contendo informações da unidade. É importante observar que os e-mails setoriais devem ser acessados via conta delegada. Para acesso à determinados sistemas (SIASG, SIAFI, [Contratos.gov](#), etc.) será necessário solicitar cadastro aos respectivos responsáveis.

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.

A Chefia do Departamento de Administração é membro nato do Comitê de Infraestrutura Física do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, RESOLUÇÃO No 09, DE 06 DE JUNHO DE 2021, e membro nato do Colegiado do Câmpus.

9. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).

Os contatos são realizados com diversos setores, a depender das atividades e demandas:

 - demandas de contratos: contratos@ifsc.edu.br e coord.contratos@ifsc.edu.br
 - demandas com o Departamento de Orçamentos e Finanças: doef@ifsc.edu.br



- demandas de infraestrutura física: engenharia.rei@ifsc.edu.br
- demandas de compras e contratações: compras@ifsc.edu.br e licitacoes@ifsc.edu.br

10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.

A Chefia do Departamento exerce papel estratégico como **articuladora do processo de planejamento no Câmpus**, coordenando informações, orientando setores e garantindo a conformidade das etapas previstas no ciclo anual do PAT.

Entre suas atribuições, destaca-se a responsabilidade pelo **cadastramento e atualização dos valores relacionados aos contratos continuados e serviços terceirizados**, assegurando que os dados registrados estejam alinhados à previsão orçamentária institucional.

Além disso, o DAM atua como **articulador dos projetos de manutenção predial, obras de infraestrutura, adequações e melhorias físicas do Câmpus**, apoiando as áreas demandantes na elaboração, priorização e acompanhamento dessas iniciativas. Cabe ao Departamento integrar informações técnicas, orçamentárias e operacionais, de modo a tornar viáveis as intervenções necessárias à conservação e ao desenvolvimento da estrutura física institucional.

11. Situação orçamentária da unidade organizacional.

A execução financeira está integrada ao planejamento orçamentário do Câmpus e é conduzida sob responsabilidade direta do Departamento de Administração. Cabe ao chefe do departamento, realizar o **controle, acompanhamento e execução das despesas**, assegurando a aplicação adequada dos recursos destinados às ações de manutenção, serviços continuados, contratos terceirizados, material de expediente e demais demandas administrativas. Segue link com a Planilha de Controle Orçamentário do Câmpus. [2025 - Gestão orçamentária - IFSC/SMO \(V1.1\) - Google Planilhas](#)

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.

No âmbito do Câmpus, o Departamento de Administração é responsável pela elaboração e disponibilização dos principais instrumentos de prestação de contas relativos à sua área de atuação. Ao final de cada exercício, o departamento realiza o **Relatório Orçamentário de Execução Anual**, consolidando informações sobre empenhos, liquidações, pagamentos, saldos, execução dos contratos continuados e demais despesas administrativas.

Adicionalmente, são produzidos o **Relatório de Manutenções**, contendo o registro das ações preventivas e corretivas realizadas na infraestrutura física, e o **Relatório de Contratos**, que apresenta o acompanhamento técnico-administrativo dos serviços terceirizados e contratos de apoio operacional.

13. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.

No período de transição, no âmbito do câmpus, encontram-se em fase de planejamento e



elaboração os processos de contratação dos serviços de vigilância e de aquisição de gêneros alimentícios para o PNAE, por meio de chamada pública, além de outras contratações conduzidas pela Reitoria que necessitam de articulação e procedimentos no câmpus.

Nos primeiros meses da próxima gestão terão início os novos contratos dos serviços de limpeza e de motorista, bem como uma contratação emergencial de vigilância até a finalização de um novo processo licitatório. Também será necessário realizar o acompanhamento dos contratos com previsão de renovação, em articulação com os fiscais e fornecedores, visando garantir a continuidade da prestação dos serviços.

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

Ao Departamento de Administração estão vinculadas as unidades abaixo relacionadas com os respectivos responsáveis:

- Coordenadoria de Compras e Finanças: Nicole Salomoni Picoli, Geovane Teixeira Manoel e Marcelo Felipe Maccari
- Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio: Solange Maria Costa Gruber
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação: Alex André Belinki e Guilherme Linck
- Engenheiro Manoel Maraschin

15. 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.

Os bens alocados na sala “A-306 DAM e COMPRAS” ficam sob a responsabilidade do Chefe DAM, bem como os bens localizados na Sala da Manutenção Predial, 05 Bloco E.

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

Renovação de contratos, acompanhamento, verificação e encaminhamentos relativos ao início de novos contratos terceirizados, execução orçamentária e financeira da unidade, revisão do PAT.

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

23292.019272/2025-25 - Edital Nº 14/2025/SMO - SUBMISSÃO DE DEMANDAS DE ESPAÇOS FÍSICOS DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE.

18. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).

N/A

19. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

Não há eventos previamente agendados, mas há perspectivas para reuniões diversas como do Colegiado do Câmpus, Comitê de Infraestrutura, Reunião geral DAM, dentre outras.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES*

1ª Reunião: 06/06/2025, 15:30h - Sala de Reuniões	Assuntos a serem tratados: conversa coletiva entre gestão atual e gestão futura. Foram realizados esclarecimentos sobre o período de transição; Definiu-se a organização dos trabalhos entre os envolvidos; Identificaram-se assuntos de interesse comum que deveriam ser conduzidos de forma conjunta. Participantes: Diego Albino Martins, Diego Nones Bissigo, Cleone Fátima Zohler Thiesen, Kacia Pavlak e Tuany Camila Honaiser
2ª Reunião: 24/06/2025, 15h - Sala DAM	Assuntos a serem tratados: Acompanhamento preliminar dos principais processos em andamento; Definição de encaminhamentos e organização das atividades internas da unidade; Repasse das primeiras informações estratégicas para continuidade dos trabalhos.
3ª Reunião: 02/07/2025, 16h Sala DAM	Assuntos a serem tratados: PAT 2026 - Identificação dos contratos vigentes e dos que demandam renovação; Levantamento das despesas fixas e variáveis para composição do PAT; Consolidação das informações para apresentação ao Conselho e cadastro dos projetos no sistema.
4ª Reunião: 05/08/2025, 13:30h Sala DAM	Assuntos a serem tratados: Levantamento do orçamento da unidade - análise comparativa entre planejamento e execução, previsão de valores para empenho e reforço, e avaliação sobre necessidade de remanejamento.

* Considerando que a gestora atual e futura permanecem na mesma sala, durante o período de transição, em diversos momentos houve troca de informações e esclarecimentos de dúvidas no dia a dia de trabalho, conforme a necessidade e demanda.

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.

Cleone Fátima Zohler Thiesen
Gestor em exercício

Kacia Pavlak
Gestor futuro