

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Departamento de Administração
Gestor incumbente (atual): Vanessa Dal-Ri Gaia
Gestor futuro: Rejane Maria Silva Graciosa
Período de Transição: 02/06/2025 a 08/08/2025

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 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.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES ¹

1ª Reunião Data: 26/06/2025. Horário: 14h às 16h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. Gerência diária de e-mail institucional; 2. Reuniões PROAD; 3. Reuniões Colegiado e Conselho de Gestão; 4. Reuniões Setoriais;	2 horas
2ª Reunião Data: 03/07/2025. Horário: 14h às 18h	Assuntos a serem tratados: 1. Orçamento 2025 – LOA; 2. Acompanhamento e controle das despesas	2 horas

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



Local: Sala do DAM	institucionais; 3. Reconhecimento de Passivo; 4. Emissão e acompanhamento de Empenhos; 5. Financeiro;	
3ª Reunião Data: 08/07/2025. Horário: 9h às 11h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. Demandas contratuais; - Contratos de Água e Energia cancelados; - Contrato de Vigilância – Renovação; - Contrato de Manutenção de Frota; - Contrato Limpeza – Falência Flamaserv/Fortress; - Aceitação Orbenk; - Contrato Almoxarifado Virtual – Início das atividades;	2 horas
4ª Reunião Data: 17/07/2025. Horário: 14h às 16h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. Gestão contratos e emissão de relatórios; 2. Engenharia – Projetos	2 horas
5ª Reunião Data: 22/07/2025. Horário: 9h às 11h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. Plano Anual de Trabalho – PAT 2026 – Cronograma previsto de 19/05 a 18/07.	2 horas
6ª Reunião Data: 31/07/2025. Horário: 14h às 16h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. Acompanhamento da ATL/ABL na execução dos serviços demandados; 2. Acompanhamento do serviço de Manutenção Predial.	2 horas
7ª Reunião Data: 05/08/2025. Horário: 09h às 11h Local: Sala do DAM	Assuntos a serem tratados: 1. SCDP;	2 horas

3. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor incumbente (atual) 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.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

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

Vanessa Dal-Ri Gaia
Gestor incumbente (atual)

Rejane Maria Silva Graciosa
Gestor futuro