

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Diretor Geral de Campus
Gestor incumbente (atual): Ana Elisa Ferreira Schmidt
Gestor futuro: Benjamim Teixeira
Período de Transição: 04/Jun/2025 - 11/Jul/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. O Diretor Geral do Campus precisa sempre ter por perto o Regimento do Campus Itajaí, aprovado pelo Consup. Ali estão estabelecidas a estrutura organizacional do campus, os critérios para os servidores assumirem as coordenações, prazos de mandatos e o que fazer no caso de mandatos que se encerram antes do tempo. Este documento precisa ser atualizado de tempos em tempos para refletir a nova situação do campus e não foi alterado durante a gestão atual. Importante também ter em mãos o Regimento do Colegiado do Campus, onde constarão normativas sobre reuniões, votação, representação de segmentos, vacância antes do fim do mandato, etc. Dois documentos acessórios que sempre auxiliam quando os dois anteriores forem insuficientes são: 1 - a Lei de Criação dos Institutos Federais, na qual estabelece-se quais são os objetivos dos IF, a obrigatoriedade de 50% de oferta de vagas em nível médio (inclusos os 10% PROEJA), a obrigatoriedade de oferta de licenciaturas e a possibilidade de ofertas de cursos de bacharelado e de pós-graduação, além de estabelecer também como objetivo o papel dos câmpus no envolvimento com o arranjo produtivo local, e também com a comunidade, para propiciar o desenvolvimento tecnológico, social, cultural dentre outros objetivos. 2 – Regimento Geral do IFSC, onde constam objetivos e atribuições dos setores da reitoria, do CONSUP e de todos os



colegiados, a estrutura organizacional do IFSC como um todo, consistindo então de uma visão mais macro e menos para dentro do campus. No link a seguir constam outros documentos que podem ser úteis:

<https://www.ifsc.edu.br/guia/documentos-importantes>

https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf (buscar resoluções consup)

<https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/v/18591418> (buscar INs)

Cabe à Direção Geral do Campus a publicação do Edital de PGD do Campus, onde as normas que regem o trabalho nas modalidades previstas estão delineadas. O Edital já está publicado, e não precisa ser alterado, a não ser quando o Governo Federal (ou a Reitoria) alteram as diretrizes gerais. Como estas já foram alteradas recentemente, o Edital continuará vigente por um bom tempo. Cabe também à DG, ainda dentro do âmbito do PGD, a publicação das Chamadas de manifestação de interesse, que são os instrumentos através dos quais são ofertadas novas vagas de teletrabalho para servidores. Atualmente no campus há apenas um servidor em teletrabalho integral, e para os outros há um limite máximo de 50% parcial. Essas definições são de atribuição da Direção Geral.

Cabe à Direção Geral também a publicação de editais de monitoria, em conjunto com a assessoria DEPE (que informa as quantidades/matérias) e o edital de suporte financeiro à capacitação, em conjunto com a CGP-ITJ. Esses editais são elaborados também com cooperação da assessoria da Direção que publica e operacionaliza o edital. Todos os editais são publicados no site do campus.

2. O processo de atualizações e publicações das cadeias de valor do IFSC sofreram uma interrupção, recentemente na Gestão de Conhecimento da Reitoria. Desta forma, muitas vezes os servidores ficam inseguros em seguir um processo mapeado, pois eles costumam mudar, e o local onde se encontram também. Sendo assim, os servidores costumam seguir fluxos do campus que já conhecem pelo histórico de atuação. Idealmente, assim que estas informações forem mais confiáveis e estáveis, o campus deveria começar a migrar para estes fluxos mapeados. Links importantes:

<https://www.ifsc.edu.br/documents/23567/1927925/Cadeia+de+Valor+e+Arquitetura+01+07+2021.pdf/6657fada-fe51-45a4-83e7-0a7bec4aa0c4>

https://www.ifsc.edu.br/documents/23567/1927925/CADEIA_DE_VALOR_IFSC_portaria_e_anexo.pdf/74987e44-5c47-f59c-4003-4b69edd43890

E mais recentemente, no portal do servidor de maneira mais estruturada:

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

A Chefia DEPE também criou alguns fluxos próprios que se encontram no site do campus Itajaí.

3. O Campus Itajaí oferta cursos regulares de ensino nas modalidades: ensino técnico integrado ao médio; técnicos subsequentes no período noturno; superior em engenharia elétrica no período da tarde principalmente; cursos de pós-graduação como especialização e mestrado; Além disso, cursos rápidos do tipo FIC costumam ser ofertados para a comunidade, para atender demandas pontuais; O campus também tem uma excelente infra-estrutura de laboratórios que pode ser



aberta para a comunidade através da formalização de convênios, termos de parceria, etc. Destacam-se em particular o lab IFMaker de prototipagem rápida, equipado para desenvolver soluções técnicas e didáticas, preferencialmente atendendo parceiros da comunidade externa, mas também abrindo possibilidades de desenvolvimento de soluções criativas pelos membros da comunidade interna. Há ainda excelentes laboratórios das áreas elétrica, mecânica e recursos naturais, bem como um corpo de docentes muito qualificado. O campus possui ainda um auditório equipado com ar-condicionado, projetor, mesa de som, e espaço para 171 pessoas que costuma ser emprestado à comunidade externa. Por fim, importante mencionar o ginásio poliesportivo, com piso adequado para a prática de esportes como volêi, futebol, basquete, etc., recurso que também pode ser utilizado pela comunidade interna, e pela comunidade externa desde que a solicitação seja adequadamente tramitada pela assessoria da direção geral conforme Resolução Nº 02/2016/CONSUP e [Resolução 04/2024 do Colegiado do Campus Itajaí](#).

4. Deve-se providenciar junto à CGP, assessoria da DG e TI, o 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 ocorrem pelo e-mail setorial institucional, para que o gestor futuro possa resgatar o histórico, se necessário. A conta da direção está organizada por pastas de acordo com os assuntos pertinentes: **Resposta à Ouvidoria; Colegiado de Curso; Disciplina de estudantes; Respostas Jurídicas; etc**

Lista-se a seguir sistemas que a Direção Geral tem acesso:

- Educacenso: <https://censobasico.inep.gov.br/censobasico/>

Acredito que nas escolas estaduais o DG insere os dados, mas no IFSC é o RA quem operacionaliza.

- SCDP: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>

O DG aprova as diárias que julgar pertinentes, é também o ordenador de despesas e faz também a aprovação de contas quando julgar pertinente.

- e-AUD: <https://eaud.cgu.gov.br/>

Sistema onde são respondidas as auditorias. Os auditores colocam no sistema as demandas, e cabe à direção responder e encaminhar os dados.

- e-Agenda: <https://eagendas.cgu.gov.br/>

Sistema onde a DG publiciza a agenda de compromissos. São obrigatórias apenas as informações sobre encontros com pessoas da comunidade externa.

- Escola Segura: <https://www.gov.br/mj/pt-br/canais-de-denuncias/escolasegura>

A DG deve denunciar ameaças ou ataques neste canal

- Novo teletrabalho: <https://petrvs.ifsc.edu.br/#/login>

Cabe à DG aprovar os planos de trabalho e planos de entrega dos subordinados/setores logo abaixo. Cabe às chefias imediatas aprovarem e avaliarem os planos de trabalho e entregas feitas.

- PNLD: Plano Nacional do Livro Didático <https://simec.mec.gov.br/login.php>



Cabe à Direção Geral fazer a gestão dos livros que o campus recebeu via PNLD. Adesão, Exclusão, Disposição, etc. Atualmente o campus já registrou que não tem interesse em continuar recebendo livros a partir de 2026. Ao final de 2025 os livros didáticos do PNLD 2020-2025 que foram entregues ao campus poderão ser doados a outras instituições ou devidamente descartados conforme normativas do PNLD.

- Siproquim2: <https://servicos.dpf.gov.br/siproquim-internet/#!>

Compra de produto químico controlado. A Direção Geral faz uma requisição de autorização de uso, guarda e compra de alguns produtos químicos controlados. A operacionalização é feita por um servidor (Thiago Alves) que é designado procurador pela DG dentro do sistema.

5. A Direção do Campus ITJ faz parte da atual composição dos representantes dos diretores do Norte do Estado no CONSUP, juntamente com a Direção do campus JGS-Centro; As reuniões ocorrem por convocação, mas costuma haver uma agenda de reuniões ordinárias;

A Direção Geral de todos os campus é membro nativa do Colegiado de Dirigentes, que se reúne quando o Reitor convoca segundo [a agenda](#); a convocação chega por e-mail da secretaria do CODIR para o e-mail da direção. Atualmente, as câmaras temáticas do CODIR estão desativadas;

O Colegiado do Campus se organiza em reuniões ordinárias nas terceiras quintas-feiras do mês, e extraordinariamente quando houver necessidade, nas segundas-feiras. Horário é 15h30 para ambos.

6. Contatos internos importantes:

Recepção Central Reitoria: (48) 3877-9070, (48) 3877-9055

Gabinete: (48) 3877-9004 / gabinete.reitoria@ifsc.edu.br

Diretoria Executiva: (48) 3877-9004 / diretoria.executiva@ifsc.edu.br

Depto Seleção de Pessoas: (48) 3877-9039 / dsp@ifsc.edu.br

Outros contatos que podem ser úteis podem ser encontrados em:

<https://www.ifsc.edu.br/gabinete-da-reitoria>

<https://www.ifsc.edu.br/fale-conosco>

Grande parte dos servidores na reitoria está em PGD. Precisa avisar com antecedência. Contatos por e-mail às vezes são mais efetivos.

Contatos externos importantes:

SETEC/MEC - Link com os contatos: <https://www.gov.br/mec/pt-br/composicao/setec>

Secretário atual: Marcelo Bregagnoli

Gabinete da Prefeitura de Itajaí: (47) 3341-6024 / (47) 3341-6001 (prefeito)
contato: André Sandri

Sec Municipal de Educação: (47) 3249-3300
<https://educacao.itajai.sc.gov.br/>



Sec Estadual de Educação: (48) 3664-0002/ (48) 3664-0003

<https://www.sed.sc.gov.br/>

7. O PAT 2025 já foi discutido e rascunhado, e passou pelo colegiado. O PAT 2026 será discutido conforme agenda a ser encaminhada pelo DAM. Em relação a questões estratégicas, o terreno situado na cidade de Navegantes teve instruído o processo de devolução, com registro da movimentação no SIPAC e na pasta da conta de e-mail da direção chamada 1Terrenos. O assunto foi discutido e registrado em [ATA](#) do colegiado. A assessoria da DG também tem informações para auxiliar se surgirem dúvidas. Por outro lado, mantivemos interesse de uso do terreno situado nos molhes da cidade de Itajaí.
Por fim, a chefia DAM /Coord. Infraestrutura /Engenheiro Potter elaboraram projeto executivo de construção de novo bloco. Tal projeto foi inicialmente apresentado em reunião ao Conselho de Gestão e será dada continuidade aos encaminhamentos após posse da nova gestão. Maiores informações podem ser obtidas com eles. Tentou-se empenhar o projeto executivo do bloco em 2024, mas devido aos vários imprevistos orçamentários que surgiram a partir de Jun/2024, o mesmo não foi empenhado até o momento.
8. Em termos de orçamento do Campus Itajaí, espera-se que o ano de 2025 seja o melhor desde o início da gestão 2020-2024, havendo recursos suficientes para atender as demandas de consumo, bem como aproveitar as janelas de remanejamento ao longo do ano para viabilizar empenhos de investimento. O aspecto negativo é o grande atraso para a aprovação da LOA deste ano, o que impacta na execução ao longo dos meses. Neste ponto em particular é preciso trabalhar com o orçamento que efetivamente chegará ao campus.
9. As informações dos empenhos, memorandos, orçamento e execução estão sistematizadas no sistema POCM, desenvolvida por uma servidora do IFSC. O sistema pode ser acessado no link a seguir:
<https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC/POCM>
10. Os relatórios de gestão têm sido concentrados e elaborados pela PRODIN. A Assessoria da DG contribuiu com algumas informações para alimentar o trabalho da referida pró-reitoria. É possível em conversa com a assessora resgatar essas situações caso seja necessário.
11. A nossa estrutura organizacional do campus encontra-se no regimento, que pode ser acessado em:
https://www.ifsc.edu.br/documents/35981/1747292/Regimento_Interno_C%C3%A2mpus_Itaja%C3%AD.pdf/e7f06bd2-f0a8-482c-8038-2e02ee8fabfd
 - a. Não recomenda-se a alteração da estrutura na fase final de gestão, pois este é um procedimento que é mais adequado de ser feito logo após a posse de gestão recém-eleita;
 - b. 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](#)
12. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais



para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Comandante de Embarcação;	Atualmente o cargo está extinto pelo governo federal, portanto, no caso do servidor ser exonerado por qualquer motivo, a única alternativa é treinar o resto da equipe para fazer a manutenção e comando do barco. A tripulação atualmente já está treinada, mas talvez seja interessante reforçar esse treinamento.
Psicólogo educacional;	Em um primeiro momento o reitor empossou na Coordenação de Saúde da Reitoria a psicóloga do campus Itajaí, e em seguida a servidora conseguiu remoção judicial temporária por motivo de saúde para o campus Florianópolis. Houve também o aproveitamento de um servidor de ex-território federal que ocupa essa função, cujo processo consta no SIPAC 23292.044405/2024-01. No entanto, o servidor não se adequou ao ambiente de trabalho do campus e está em processo de devolução ao MPOG.

13. Os bens que estavam associados ao DG já foram realocados para a servidora Bárbara Frassini (DAM). Tenho em guarda ainda um notebook e um celular institucional que serão devolvidos no dia 22/07/2025.

a. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.

14. Em relação às Parcerias, todas as parcerias que são formalizadas, têm todo o registro no SIPAC. A Assessoria da Direção guarda a relação de todas, e busca no SIPAC quando é necessário averiguar alguma coisa. Há muitas iniciativas em discussão, que ficam registradas nas trocas de e-mail no Inbox da direção. Pode-se citar:

- Parceria com a empresa Karoon, onde a mesma doou recursos para construir salas de aula para treinamento de pescadores;
- Parceria com a Marinha do Brasil para acreditação de cursos PEP e POP; Em estudo a possibilidade de ampliação de cursos possíveis de serem ofertados na renovação do acordo;
- Parceria informal com o Elume – centro regional de inovação; O termo de acordo não foi possível de ser assinado pois ficou na dependência de apresentação de CND do IFSC o que



até o presente momento ainda não foi conseguido pela reitoria;

- Parceria informal com a secretaria municipal de educação em ações conjuntas de divulgação e atividades do tipo maker;
- Parceria em tratativas entre professor Mathias e Min da Saúde e IMA-SC;

15. Os eventos que vão acontecer em breve e que já estão no radar são: SEPEI no Campus Palhoça-Bilíngue; REDITEC; Novos eventos podem surgir após a posse da nova gestão na reitoria;

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 09/07/2025 - Campus ITJ/ 14h à 18h	Assuntos a serem tratados: plano de transição, pauta colegiado
2ª Reunião: 11/07/2025 - Online/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1 a 3.
3ª Reunião: 14/07/2025 - Online/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 4 a 8.
4ª Reunião: 15/07/2025 - Campus ITJ/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 9 a 12
5ª Reunião: 16/07/2025 - Campus ITJ/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 13 a 15
6ª Reunião: 17/07/2025 - Campus ITJ/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: esclarecimento de dúvidas
7ª Reunião: 18/07/2025 - Campus ITJ/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: esclarecimento de dúvidas
8ª Reunião: 21/07/2025 - Campus ITJ/ 08h à 12h	Assuntos a serem tratados: esclarecimento de dúvidas

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

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.

Ana Elisa Ferreira Schmidt
Gestor em exercício

Benjamim Teixeira
Gestor futuro



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

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

Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis

Avenida Mauro Ramos, 950 | Centro | Florianópolis /SC | CEP: 88.020-300
Fone: (48) 3211-6005 | florianopolis.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0002-41

