

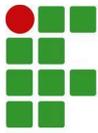
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau
Gestor incumbente (atual): EDSON SIDNEI MACIEL TEIXEIRA
Gestor futuro: LALINE BROETTO
Período de Transição: 26/05/2025 a 24/06/2025

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: <ol style="list-style-type: none">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):<ol style="list-style-type: none">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.

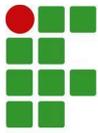


6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
7. Solicitar ou fornecer acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário.
 - 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)
---	---

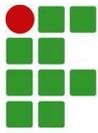


Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico	<ul style="list-style-type: none">- Realizar formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/- Realizar capacitação sobre a Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº73/2022;- Capacitar em serviço
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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

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



1ª Reunião: 29/05/2025, 14h30 às 18h30 - Sala DEPE	Assuntos a serem tratados: RDP, Drives/pastas com documentos de processos, Horários de Aulas, Professores Substitutos, substituição em período de licença.
2ª Reunião: 05/06/2025, 14h30 às 18h30 - Sala DEPE	Assuntos a serem tratados: PSAD-RSAD, Calendário Acadêmico, Conselhos de Classe, Editais de Ensino.
3ª Reunião: 12/06/2025, 14h30 às 18h30 - Sala DEPE	Assuntos a serem tratados: GTs e Comissões vinculadas ao DEPE, Diárias SCDP.
4ª Reunião: 18/06/2025, 14h30 às 18h30 - Sala DEPE	Assuntos a serem tratados: PAT, Orçamentos, Editais, PPCs, SAD, Pós-graduação.

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.

EDSON SIDNEI MACIEL TEIXEIRA
Gestor em exercício

LALINE BROETTO
Gestor futuro