

## PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| CARGO DE GESTÃO: Direção-Geral                  |
| Gestor incumbente (atual): José Roberto Machado |
| Gestor futuro: Daiane Aparecida de Melo Heinzen |
| Período de Transição: 23/06/2025 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS</b><br>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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Desafios:</b> Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Resultados esperados:</b> Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Conhecimentos:</b> Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Assuntos a serem tratados:<br><br><ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>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.</li><li>3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):</li></ol> |



- 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<br>Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar formação para pregoeiro - Enap: <a href="https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/">https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/</a></li><li>- Realizar capacitação sobre a <a href="#">Lei nº 14.133/2021</a> e <a href="#">IN SEGES/ME nº73/2022</a>;</li><li>- Capacitar em serviço</li></ul> |
| Ocupação: Gestão de Pessoas<br>Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento (elaborados pela DGP)</li><li>- Realizar capacitação sobre os sistemas SIAPE, e-Siape e Sigepe sobre folha de pagamento</li><li>- Capacitar em serviço</li></ul>                                                                    |

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<sup>1</sup>

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>1ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 23/06/2025.<br><b>Horário:</b> 18h às 22h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Conhecendo a Direção-Geral<br>1. Gestão Administrativa e Financeira.<br>2. Gestão Acadêmica e Pedagógica.<br>3. Representação Institucional.<br>4. Planejamento e Avaliação.<br>5. Gestão de Pessoas.<br>6. Promoção do Ambiente Escolar.<br>7. Participação em Conselhos e Comissões.<br>8. Interlocução com a Comunidade Acadêmica. | 4 horas |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

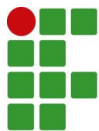
10 número de reuniões poderá oscilar conforme o cargo de gestão em que a transição está ocorrendo.



|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>2ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 30/06/2025.<br><b>Horário:</b> 18h às 22h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Sistemas operacionais<br>1. Sipac.<br>2. Sigrh.<br>3. Sigaa Acadêmico.                                                                                                                                                       | 4 horas |
| <b>3ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 03/07/2025.<br><b>Horário:</b> 10h às 12h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Sistemas operacionais<br>1. Sigaa Acadêmico.<br>2. SCDP.                                                                                                                                                                     | 2 horas |
| <b>4ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 07/07/2025.<br><b>Horário:</b> 18h às 22h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Colegiados<br>1. Conselho de Gestão do Câmpus.<br>2. Colegiado do Câmpus.<br>3. Colégio de Dirigentes.<br>4. Conselho Superior.                                                                                              | 4 horas |
| <b>5ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 10/07/2025.<br><b>Horário:</b> 10h às 12h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Fórum (repositório)<br>1. Fórum (Conselho de Gestão, Colegiado, Codir e Consup).                                                                                                                                             | 2 horas |
| <b>6ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 14/07/2025.<br><b>Horário:</b> 18h às 22h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Editais Internos<br>1. Edital de Capacitação.<br>2. Edital PGD.<br>3. Priorização Licença Capacitação                                                                                                                        | 4 horas |
| <b>7ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 15/07/2025.<br><b>Horário:</b> 08h às 12h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> PAT<br>1. Plano Anual de Trabalho - PAT                                                                                                                                                                                      | 4 horas |
| <b>8ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 16/07/2025.<br><b>Horário:</b> 14h às 16h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Siproquin2<br>1. Sistema Sirpoquin2 para produtos controlados.                                                                                                                                                               | 2 horas |
| <b>9ª Reunião</b><br><b>Data:</b> 17/07/2025.<br><b>Horário:</b> 14h às 18h<br><b>Local:</b> Sala da DG | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Pastas da Direção Geral<br>1. Pasta com documentos para uso da direção geral;<br>2. Modelos de despachos para diferentes processos;<br>3. Resoluções colegiadas, Regulamentos, Instruções Normativas, Ofícios e Declarações. | 4 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.

---

**JOSÉ ROBERTO MACHADO**  
Gestor incumbente (atual)

Documento assinado digitalmente  
 **DAIANE APARECIDA DE MELO HEINZEN**  
Data: 14/07/2025 21:39:43-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Daiane Aparecida de Melo Heinzen**  
Gestor futuro