

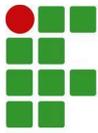
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Diretor-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau
Gestor incumbente (atual): Delcio Luís Demarchi
Gestor futuro: Gerson Ulbricht
Período de Transição: 29/05/2025 - 02/07/2025

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).<ul style="list-style-type: none">• LEI Nº 11.892, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Art. 9º / Art. 13



- RESOLUÇÃO Nº 028/2009/CS - Aprova o Estatuto do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

Art. 8º / Art. 13 / Art.16 / Art. 32 / Art. 33

- RESOLUÇÃO Nº 54/2010/CS - Aprova o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina

Art. 3º / Art. 7º / Art. 19 / Art. 21 / Art. 59 / Art. 60 / Art. 61 / Art. 62 / Art. 65 / Art. 66 / Art. 67 / Art. 69

- RESOLUÇÃO CONSUP Nº 32, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2019 - Aprova o Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul – Rau.

Art. 4º / Art. 6º / Art. 9º / Art. 10 / Art. 12 / Art. 16 / Art. 17 / Art. 38 / Art. 39 / Art. 40 / Art. 41 / Art. 50 / Art. 55 / Art. 56 / Art. 59 /

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.

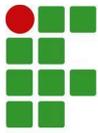
- Aqui a lista é extremamente longa, pois é necessário ter conhecimento mínimo de todos os processos institucionais, como aqueles relacionados ao ensino, à pesquisa e inovação, à extensão, à gestão de pessoas, à comunicação com a comunidade interna e externa, aos processos administrativos diversos (compras, empenho, pagamento, infraestrutura). Como referências principais, registre o PDI e o RDP.

3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):

- a. Se mapeados -
<https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/processos>;
- b. Se não mapeados - na prática, todos os processos acabam por ser responsabilidade do Diretor-Geral, então será fundamental ter um conhecimento mínimo de todos.

4. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente.

Buscamos sempre atuar dentro do que estabelece a legislação e normativas vigentes sobre cada um dos processos.



5. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.

O período da pandemia, onde foi necessário a adaptação de todos para que a instituição conseguisse avançar dentro da realidade imposta.

6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).

Ensino, pesquisa, extensão, administração e gestão de pessoas.

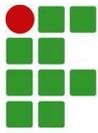
7. Solicitar ou fornecer acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário.

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.

- E-mail direção e drive: solicitar delegação da conta para a CTIC.
- Perfil no SIG: solicitar alterações para CGP e Registro.
- Sistema Petrvs (PGD): verificar alterações necessárias com Júlio (DAM).
- Fórum IFSC: solicitar acesso via gabinete do reitor.
- Fórum DG: solicitar acesso para prof. Ricardo (DG Xanxerê).
- SCDP: solicitar acesso via gabinete do reitor.
- eAUD: solicitar acesso via gabinete do reitor.
- Token: verificar necessidade com nova gestão da reitoria.
- e-Agenda: solicitar acesso via gabinete do reitor.

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.

- Colegiado do Câmpus
- Conselho de Gestão do Câmpus
- Fórum DG
- Codir
- Consup (verificar como ficará a representação dos DG após as mudanças)
- Conselho de Administração do Novale Hub



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

Aqui é importante ter um canal de diálogo aberto com as equipes da reitoria.

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.

Reunião com DAM para apresentar a situação atual.

12. Prestação de contas do 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.

<https://www.ifsc.edu.br/documents/35945/1603979/organograma-jar-rau.PNG/ec3dfe53-ec6a-4c3e-829e-946aad253e09?t=1589307885874>

Verificar a necessidade de reunião com algum setor/servidor.

15. 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)
---	---



Ocupação: Assessor da DG Atividade crítica: suporte ao DG	<ul style="list-style-type: none">● Realizar transição efetiva● Capacitação em serviço
Ocupação: Coordenador CGP Atividade crítica: vida funcional dos servidores	<ul style="list-style-type: none">● Conhecer os tutoriais disponíveis na sobre processos do setor● Capacitação em serviço
Ocupação: Coordenador RA Atividade crítica: atualização dos dados no Censup, Educacenso e PNP	<ul style="list-style-type: none">● Realizar transição efetiva● Capacitação 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.

Solicitar ao setor de patrimônio a transferência dos bens.

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

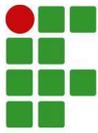
- Execução orçamentária.
- PGD.

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

- Remoção de servidores ocupantes de cargos extintos
- Regularização mezanino

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

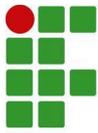
20. Programação de eventos dos próximos 12 meses.



2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 29/05/2025 15h - 18h Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Reunião inicial para organização da transição.
2ª Reunião: 03/06/2025 Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 1 e 2
3ª Reunião: 04/06/2025 Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 3 e 4
4ª Reunião: 10/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 5 e 6
5ª Reunião: 11/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 7 e 8
6ª Reunião: 17/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 9 e 10
7ª Reunião: 18/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 11 e 12
8ª Reunião: 24/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 13 e 14
9ª Reunião: 25/06/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 15 e 16
10ª Reunião: 01/07/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 17 e 18
11ª Reunião: 02/07/2025 - Horário: 9h a 12h - Sala da Direção - IFSC Rau	Assuntos a serem tratados: Tópicos 19 e 20

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



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.

Delcio Luís Demarchi
Gestor atual

Gerson Ulbricht
Gestor futuro