



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Assessoria da Pró-reitoria de Administração
Gestor em exercício: Luiz Fernando de Souza
Gestor futuro: Nicolle Bartosiak
Período de Transição: 07/07/2025 à 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.
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). Estrutura Organizacional e Regulamento Interno https://www.ifsc.edu.br/web/portal-do-servidor/estrutura-organizacional-e-regimentos Atribuições Regimentais Assessoria da Pró-Reitoria de Administração Art. 60. À Assessoria da Pró-Reitoria de Administração compete: I - analisar fluxos de processos (atividades, rotinas de trabalho) propondo simplificação e melhorias, de acordo com a legislação vigente; II - analisar diferentes tipos de processos e documentos, pertinentes à Pró-Reitoria, efetuando o devido encaminhamento; III - comunicar-se de maneira escrita, identificando corretamente cada solicitação e respondendo-a objetivamente em linguagem técnica e apropriada ao interlocutor, respeitando o tempo e a urgência da solicitação e prezando o uso da norma-padrão da língua portuguesa;



- IV - compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades, de forma oral ou escrita;
- V - garantir a publicidade dos documentos resultantes do processo decisório, encaminhando, executando e/ou elaborando a documentação conforme a legislação vigente;
- VI - operar os sistemas utilizados para os atos administrativos e normativos relativos à Pró-Reitoria e expedidos pelo Dirigente;
- VII - realizar os procedimentos administrativos para concessão de diárias e passagens referentes às atividades da Pró-Reitoria, em conformidade com a legislação vigente;
- VIII - participar de Comitês, Grupos de Trabalho e Comissões do IFSC, representando a Pró-Reitoria, quando solicitado;
- IX - organizar a agenda e os compromissos do gestor ou delegar o atendimento ao setor apropriado, conforme as demandas;
- X - propor inovações teóricas, procedimentais ou tecnológicas para melhoria de processos internos e incremento dos serviços prestados pela Instituição;
- XI - representar a Pró-Reitoria, quando necessário;
- XII - organizar, documentar, publicar e manter atualizados os procedimentos relativos à sua área.

2) Organograma da Pró Reitoria de Administração





3) Listas de Emails

- dam@listas.ifsc.edu.br
- todos.proad@listas.ifsc.edu.br

4) Sistemas Necessários de Acesso

- SIAFI (acesso de consulta de empenhos)
- SIPAC (Assessoria Proad, Diretoria de Administração e Pró-Reitoria de Administração necessário liberação no módulo protocolo e portarias)
- SCDP (Solicitante, Reserva, e acessos de Gestor Financeiro para Tetos e empenhos)
- Aires (para reserva de passagens Nacionais) (Tiago Gabinete)
- Ideas (para reserva de passagens Internacionais)
- Comprasnet
- Contratos.gov
- SIMEC TED e TRANSFEREGOV(Aloisio)
- Vinculação no Portal do IFSC e Portal do Servidor nas áreas da PROAD (Dircom)

5) Email

- assessoria.proad@ifsc.edu.br

6) Whatsapp Business

- 48 38779044

7) Portarias de Fiscalização

CT 12/2025 - REI - AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DE SINALIZAÇÃO E CRACHÁS.

CT 11/2025 - REI - AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO, DE SINALIZAÇÃO E CRACHÁS.

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 1109 de 8 de abril de 2025

Fluxo e orientações de uso - <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/comunicacao/orientacoes>

CT 72/2025 - REI - LIMPEZA - Fiscal Técnico Suplente

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 889 de 20 de março de 2025

CT 43/2023 - REI - PORTARIA - Fiscal Técnico Suplente

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 1795, de 21 de junho de 2023

CT 3/2023 - REI - PORTARIA - Fiscal Técnico Suplente

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 1795 de 21 de junho de 2023

CT 62/2023 - REI - PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS -AIRES

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2026 de 30 de junho de 2025 - Fiscais do SCDP

Esse contrato é gerenciado pelo Gabinete mas os assessores que fazem as aquisições das suas pró reitorias, para isso é necessário o acesso na plataforma de reserva da empresa

CT 127/2022 - REI - TRANSPORTE DE PASSAGEIROS - LUA TUR

Como funciona:

<https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/w/-exclusivo-reitoria-solicitar-transporte-de-vans-e-onibus-po-r-meio-de-contratacao-de-particulares>

Contato da empresa:

contato@luaturismo.com.br

48 9972-8224 - Leonardo Lua Tur



8) Portarias de Representação

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 1275 de 24 de abril de 2025 - Comissão Central de Avaliação de Documentos do IFSC - CCAD - Atividade gerenciada pela Prodin

9) Estagiário Proad

Sou Gestor atualmente, dividimos com a fiscalização dos Contratos da Reitoria.

Trabalhos desenvolvidos na Assessoria da PROAD

Atividades de Rotina Dia a Dia da Assessoria:

- Recebimento de Processos via Sipac na Proad e Assessoria da Proad;
- Gerência diária do e-mail da assessoria.proad@ifsc.edu.br ;
- Moderação e Gerenciamento de listas de e-mails dam@listas.ifsc.edu.br e todos.proad@listas.ifsc.edu.br
- Cadastramento de Portarias para Boletins de Serviços;
- Confecção e envio de Ofícios institucionais ligados à Pró-Reitoria;
obs: Há um ofício que vem por email mensalmente que precisa ser enviado dentro do próprio mês à SPO referente a valores dos requisitados da Infraero, segue modelo do ofício: https://docs.google.com/document/d/1LewEKJFgOL4UUUV6_Q0TLbdIbOWXZGIdGdEwGO9i5rMg/edit?tab=t.0 - Sipac de exemplo: 23292.018578/2025-46
- Atendimento e suporte às áreas técnicas e aos campus por meio de whatsapp, chat e email;
- Baixa das notas de empenho assinadas no Siafi e envio aos campi ou distribuição dentro da reitoria para emissão de AF; Segue fluxo que executamos hoje: <https://docs.google.com/document/d/1jH89r9xcEw6ahOFzvAy8YtyuvVZnq3HFOFZ5IXW52Ss/edit?tab=t.0>
- Recebimento de documentos necessários de assinatura dos superiores, acompanhamento e encaminhamento deles assinados aos demandantes;
- Registro das viagens do Pró-Reitor e reservas de passagens dos servidores da Proad no SCDP;
- Análise das PCDP's como Assessor do Ordenador de Despesas no SCDP (conferindo se houve a utilização do empenho correto na diária e passagem e valores lançados nas taxas de embarque solicitados em Diretorias Sistêmicas) estando de acordo é dado o Tik verde e informado ao Ordenador de Despesas para aprovação;
- Suporte nas Ações de TI junto a Proad DTIC e apoio negocial junto a UFRN na atualização do SIPAC;
- Atualização do Site Institucional e Portal do Servidor
Manual de atualização site: https://docs.google.com/presentation/d/1bj3GLOAEpIETsOJr1oTHtjcMIha83EbnttcU62Gjm3Q/edit?slide=id.g13052db2b17_0_654#slide=id.g13052db2b17_0_654
Manual de atualização Portal do Servidor: https://docs.google.com/presentation/d/1bj3GLOAEpIETsOJr1oTHtjcMIha83EbnttcU62Gjm3Q/edit?slide=id.g13052db2b17_0_229#slide=id.g13052db2b17_0_229
- Lançamento de TED's novas no SIMEC;
- Lançamento de prestação de Contas de TED's no SIMEC;
- Atendimento de Diligências e Diligência RCO de TED's no SIMEC;



SCDP

Hoje a Proad tem a atuação no SCDP em função dos recursos trabalhando dentro do **Órgão: Diretorias Sistêmicas** com os empenhos ligados às UASGs da 158516 - Manutenção Reitoria, 156255 - Capacitação Reitoria e 152599 - IFSC Rede.

Dessa forma fazemos o acompanhamento da execução dos recursos alocados por empenhos para que não ocorra falta de saldos ou se for necessária alguma ação por restrição orçamentária.

- **Capacitação Reitoria - 156255** : As ações que utilizam empenhos da Capacitação normalmente são ações aprovadas por meio de processo Sipac indicado na observação da viagem.

A atenção maior se deve nas viagens de Reitoria e IFSC Rede, hoje identificamos da seguinte forma:

- **IFSC REDE - 152599**- Viagens Referentes às Comissões: ***CODIR, CEPE, CONSUP, CONIF, CDP, CPA, Ingresso, Concurso, Auditores e Engenheiros Regionalizados*** são com recursos do IFSC Rede. Os empenhos para uso nessas viagens estão disponíveis nos seguintes números:
2025NE000102 - Taxas de R\$ 0,01
2025NE000103 - Passagens Aérea Nacional
2025NE000104 - Diária Nacional Funcionamento
2025NE000105 - Diária Colaborador Eventual Membros de Colegiados
2025NE000106 - Diária Colaborador Eventual
2025NE000107 - Restituição de Valores
- **Manutenção Reitoria -158516** - São as demais viagens da Reitoria e Pró-Reitorias não ligadas à ação acima.
- Manual de como cadastrar os empenhos no Sipac:
https://docs.google.com/document/d/1jgMNTPTWTF89yEV7Dy1H4W_k--yL9-PGXWqNdcroI8/edit?tab=t.0

TED's

As TED's são Termos de Execução Descentralizadas, elas normalmente vem por 2 caminhos, o sistema **SIMEC** (ligado a entes da área da educação) e Emendas Parlamentares de Bancada ou ao **TRANSFEREGOV** (ligados aos demais entes federativos)

No portal do servidor na área de Administração estão todos os documentos ligados à Normativa e Modelos que podem auxiliar na orientação aos câmpus e atendimento às demandas do dia a dia:

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



Termos de Execução Descentralizada (TED)

Legislação e normativas

- **Decreto nº 10.426/2020** [↗](#)

Modelos do decreto 10.426/2020:

- I – Termo de Execução Descentralizada;
- II – Plano de Trabalho;
- III – Declaração de Compatibilidade de Custos;
- IV – Declaração de Capacidade Técnica da Unidade Descentralizada;
- V – Relatório de Cumprimento do Objeto; e
- VI – Check-list para celebração do TED

Modelos de documentos para celebração de TED (versão pdf) [↗](#)

Modelos de documentos para celebração de TED (versão editável) [↗](#)

Sistemas

- **SIMEC** [↗](#)
- **TRANSFEREGOV** [↗](#)

Materiais de apoio - Modelos IFSC

- **Plano de trabalho** [↗](#)
- **Planilha Orçamentária** [↗](#)
- **Prestação de contas** [↗](#)
- **Relatório de Cumprimento de Objeto** [↗](#)
- **Relatório Fotográfico** [↗](#)
- **Resposta à Diligências TED** [↗](#)

- Hoje o fluxo de atendimento às TED's tem sido bem grande e tendo que ser analisado qual a prioridade das demandas que surgem junto com o atendimento das demandas da assessoria.



- Abaixo as informações do SIMEC e faço o acompanhamento por meio dessa planilha: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uOBjYmYXLwqSCAJJ-XIo8rIu1TvBpJxTEsspUX1dkyQ/edit?gid=530917459#gid=530917459>
Nela tem as informações detalhadas das execuções desses últimos anos e cobranças efetuadas.
- Faço todas as tratativas de cobrança e registro das conversas das TED's no email da assessoria.proad@ifsc.edu.br tendo necessidade poderesse buscar pelo número da TED que é encontrado ações anteriores.
- Em anexo a esse material disponibilizo também o manual fornecido pela Setec da orientação para cadastramento das TED's. (**anexo 1**)

Observações Importante sobre TED's:

- Há uma decisão do STF sobre a publicização das emendas parlamentares, a Dircom fez uma página específica para isso no site do IFSC então ela precisa ser atualizada ao longo da execução. (**Anexo 2** - OFÍCIO n. 00103/2025/SGCT/AGU) <https://ifsc.edu.br/en/emendas-parlamentares>
- Sempre que recebemos as TED's o recurso é descentralizado pelo DOEF ao campus demandante, após o envio, o Campus precisa empenhar o recurso e informar ao DOEF o número e valor dos empenhos emitidos e o DOEF incluir essa informação no SIMEC, é importante fazer esse acompanhamento para ver se executaram o valor e em função da SPO não enviar o financeiro se esse empenho não estiver lançado lá, mesmo estando liquidado.
- É muito importante acompanhar o vencimento das TED's, os órgãos bloqueiam repasses de novas TED's caso hajam TED's vencidas, o mesmo se aplica as RCO's.
- A SETEC NÃO PRORROGA TED's VENCIDAS, eles pedem que seja pedido a prorrogação com pelo menos 45 dias antes do vencimento.
- Quando ocorre RCO's em Diligência normalmente não somos avisados, acaba ocorrendo o aviso quando bloqueiam o repasse ou se tirarmos periodicamente o relatório do Simec, tenho feito isso mensalmente, mas com a grande demanda de trabalho tem sido difícil. Essa ação facilita a análise, no simec as TED's aparecem em várias telas então não é possível verificar visualmente sem planilhas e a ação diminui a quantidade de urgências.
- Sempre atentar para a execução da TED caso o financeiro(PF) não tenha vindo todo, mesmo com todos os empenhos liquidados, é necessário pedir a prorrogação se for o caso, senão o repasse não ocorre mais.
- **TED's em atuação para ações de continuidade e Acompanhamento**
- **TED 15387** - Palhoça - 2025 - Recebemos o crédito todo porém o campus ainda não empenhou todo o valor
- **TED 15658** - Xanxerê - Obra da Cantina PAC - Setec descentralizou apenas metade do valor, acompanhar descentralização da segunda parte
- **TED 12876** - Criciúma - Há uma diferença no repasse de PF referente a impostos da obra, já acionado a SPO - Provavelmente será necessário uma ação junto a Bancada
- **TED 11495** - Itajaí - Há uma diferença no repasse de PF referente a empenho, já acionado a SPO - Provavelmente será necessário uma ação junto a Bancada
- **TED 10625** - Lages - Há uma diferença no repasse de PF referente a empenho , já acionado a SPO - Provavelmente será necessário uma ação junto a Bancada
- **TED 11543** - Gaspar - Há uma diferença no repasse de PF (em análise pelo Campus)
- **TED 9537** - Florianópolis - Vence em agosto já está na prorrogação final de 5 anos.
- Diligências Indicadas em início de processo de análise
- **TED 8517** - Aquisição de mobiliários e equipamentos - Diversos Campi



- **TED 8806** - Aquisição de Usinas Geradoras de Energia Fotovoltaica
- **TED 10489** - Obra Passeio e Cobertura do Bloco, Coberturas Rampas e Escadas-Chapecó
- **TED 11121** - Substituir e revitalizar a estrutura física da rede sem fio do IFSC
- **TED 11547** - Aquisição de Equipamentos para o Campus Chapecó
- **TED 11500** - EB71260012- Aquisição de Equipamentos e Livros para o Campus Xanxerê
- **TED 11156** - Obra de Recuperação/contenção de talude - Campus Chapecó / (Projeto)
- **TED 11123** - Obra relacionada ao preventivo de incêndio -Campus São José
- **TED 10148** - Emenda de Bancada para serviços de funcionamento - Campus Joinville
- **TED 9408** - Emenda de Bancada Reformas e acessibilidade - Campus Canoinhas ID53254
- **TED 8829** - continuidade projeto produção material didático bilíngue (Matemática)
- **TED 8090** - Módulo de Capacitação da PNP - CERFEAD
-

2. 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.

Luiz Fernando de Souza
Gestor em exercício

Nicolle Bartosiak
Gestor futuro