

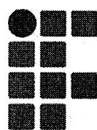
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Chefia de Gabinete
Gestor incumbente (atual): Juliane Bubniak
Gestor futuro: Mayara Pavesi
Período de Transição: 23/06/2025 a 09/08/2025

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.
Assuntos a serem tratados: - 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). - Documentos norteadores: Regimento Consup Regimento Codir Instruções normativas: 01/2020 - Diárias e Passagens; 07/2022 - Assinatura de Certificados e diplomas 11/2017 - Publicação de Portarias 03/2022 - Regulamentar a emissão de Ofícios no IFSC - Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):



Gestão Institucional

Gerenciar processos de escolha de gestores

<https://cpn.ifsc.edu.br/bpm/GABINETE/GAB/3/index.html#diagram/aa75e0bb-89c9-43a1-b909-b423f9172a27>

Gerenciar a estrutura colegiada

PT 1.1.1.1 Realizar escolha de membros de conselhos e colegiados - INICIADO

PT 1.1.1.2 Realizar reuniões do Conselho Superior - INICIADO

PT 1.1.1.3 Realizar reuniões do Colégio de Dirigentes - INICIADO

Gerenciar atos administrativos

PT 1.1.4.1 Solicitar e Emitir Ofício - HOMOLOGADO

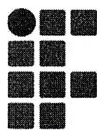
PT 1.1.4.2 Solicitar, Emitir e Publicar Portaria - HOMOLOGADO

PT 1.1.4.3 Solicitar, Emitir e publicar instruções normativas - HOMOLOGADO

PT 1.1.4.4 Elaborar atos administrativos - IDENTIFICADO

4. 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. **(Arquivo anexo ao final da gestão)**
 - 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.
5. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC : MEC, SETEC, encontram-se no e-mail institucional
6. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores. (PAT anexo)
7. Situação orçamentária da unidade organizacional. Verificar no POCM
8. Prestação de contas do período de gestão.
 - a. Empenho para lanches de reuniões colegiadas no primeiro semestre: NE002025108
 - b. Cartão Corporativo - nova gestão deve solicitar.
9. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.
 - Em andamento a dispensa de licitação para aquisição de passagens terrestres;
 - Contrato nº 148 de Eventos – Fiscal do Gabinete
 - Contrato de Copeiragem – Fiscal do Gabinete
 - Contrato de Recepção – Fiscal do Gabinete
 - Contrato Gestão de Frotas – Fiscal do Gabinete
10. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.

Marcelo Mello de Macedo - Assistente de Administração



Tiago Daniel de Jesus Costa - Auxiliar de Biblioteca
Marco Aurélio Costa - Em processo de aposentadoria com o SIASS
Daniele Arsego Oro - Auxiliar em Administração
Janaína dos Santos Berti - Secretária Consup/Codir com 20h semanais
Ana Lucia Machado - TAE

11. 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.

Serão repassados via sistema para a nova gestão

12. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

Calendário de reuniões do Codir

Calendário de reuniões do Consup

Agenda sistêmica - eventos de 2025

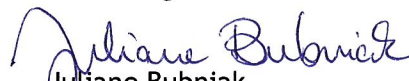
2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 10/07/2025, 10h e on-line	Assuntos a serem tratados: Atividades rotineiras
2ª Reunião: 18/07/2025, 9h e Reitoria	Assuntos a serem tratados: Codir e Consup
3ª Reunião: 22/07/2025, 10h e on-line	Assuntos a serem tratados: Normativas
4ª Reunião: 24/07/2025, 10h e on-line	Assuntos a serem tratados: Diárias e passagens

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.


Juliane Bubniak
Gestora em exercício


Mayara Pavesi
Gestora futura

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