

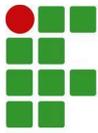
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção Geral do Campus Araranguá
Gestor em exercício: Adriano Antunes Rodrigues
Gestor futuro: Fabiana Santos Fernandes
Período de Transição: 18 de Junho até 18 Julho de 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.

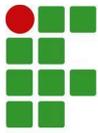
1. CONTEÚDO MÍNIMO - conhecimentos relacionados à unidade que precisam ser repassados nas reuniões de transição:

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:

1. Indicação de **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** executados pela unidade (mapeados ou não):
 - Encaminhamentos realizados junto à assessoria (transição):
 - Diárias e passagens - SCDP;
 - SIPAC;
 - Solicitar transferência de UORG;
 - Assinaturas de certificados e documentos oficiais (solicitar certificado digital);
 - Comunicação para assinatura de documentos via drive com o setor de Registro acadêmico
 - Agenda Institucional (manutenção e transferência de responsabilidade / propriedade);
 - Sugestão de melhorias na metodologia de Convocações para os Órgãos Colegiados e Reuniões;
 - Padrões de conduta frente às solicitações na comunicação (redistribuição, autorização e declaração de interesse institucional para projetos de pesquisa);
 - Trabalhar com respostas padronizadas (encaminhado na transição da Assessoria);
 - Drive Institucional (Direção - ARU): Agendada à atribuição de responsabilidade pelos drives compartilhados junto a TI.
 - E-mail, atendimento.servidores@ifsc.edu.br, projetos.aru@ifsc.edu.br: Agendada a atribuição de responsabilidade pelas contas de atendimento aos servidores e projetos.
 - Organizar acompanhamento de trabalhos dos GTs e Comissões Especiais;
 - Movimentação interna;
 - Alteração de espaço físico;
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. Agendado para nomeação
5. **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.
6. **Principais contatos** da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
7. Situação dos **Projetos** da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores. Realizado no contexto do Conselho Gestor e reuniões com equipe da DAM e Engenheiro.
8. Situação **orçamentária** da unidade organizacional.

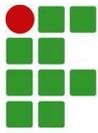


9. **Prestação de contas** do período de gestão.
 - a. Quando se tratar da transição da alta administração da reitoria é recomendável a entrega do Relatório de Gestão Anual referente aos meses daquele ano em que encerrou o período de gestão. Em edição
10. Situação dos **pregões, contratos e aquisições** relacionados às atividades da unidade.
Realização de reunião com DAM.
11. **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](#)
12. 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).

Setores com necessidade de adequação e organização dos processos:
Comunicação (CORE), falta do Jornalista (teste com bolsista para programação visual);
NEAD (dificuldade de manutenção do Coordenador - Recente), precisa resgatar a FG4;

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Coordenador da CGP Atividade crítica: Todas, devido ao grupo reduzido	Aprimoramento dos processos, cobertura de atividades por servidores externos ou alocação de servidor na CGP
Ocupação: Psicólogo Institucional Atividade crítica: Atendimento Psicológico	Licença da psicóloga organizacional regionalizada. Por ora os encaminhamentos mais urgentes ou imprescindíveis estão sendo realizados junto à equipe técnica do SIASS - Coordenadoria do SIASS IFSC saude.siaass@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância - NEAD	Rotatividade do coordenador nos últimos meses pela retirada (indevida) da FG. Atribuir encargo, nomear responsável e atuar junto à reitoria para resgatar a FG 4 original do câmpus.



Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação (CORE):	O Jornalista regionalizado está de licença, foi contratado bolsista para ajudar na programação visual, mas o setor requer atenção permanente.
Atendimento na Biblioteca do campus:	Setor carece de acompanhamento permanente devido ao grupo reduzido com muitas licenças e necessidades constantes de alterações de horários
Ocupação: Engenheiro Atividade crítica: Todas, devido a alta demanda decorrente da regionalização	Buscar consolidar o quadro de engenharia por campus (atuação política frente aos órgãos colegiados da instituição)

13. 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. Levantar junto ao setor a carga patrimonial do Diretor e transferir, buscar manter sob responsabilidade ou atribuir a servidor das áreas técnicas, a responsabilidade sobre equipamentos em laboratórios externos (Sombrio, Case...)
14. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.
Principalmente os elencados nas ocupações e atividades críticas.
Renovação de parcerias.
Consolidação da ampliação em Sombrio (TCT).
Atenção aos Editais de Convocação para parcerias com busca ativa (se apropriar da sistemática).
15. Lista de **processos administrativos** (Sipac) em andamento.
16. **Parcerias** - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).
Parceria com Prefeitura Municipal de Sombrio
- Verificar vigência e antecipar renovação, incluindo-se retificações do convênio no que tange às áreas de atuação do campus;
 - Manter contato com agentes públicos locais para manutenção dos cursos e projetos;
 - Dar suporte técnico na implantação de novo espaço e instalação de equipamentos;
- Parceria com CASE: Buscar diálogo com nova equipe no sentido de resgatar o desenvolvimento do PPC;
- Parceria com a Prefeitura de Araranguá: Buscar renovar parceria para oferta EJA em Cooperação.
Verificar a trâmite do edital de convocação para as parcerias com busca ativa (todas as relacionadas).
17. Programação de **eventos** dos próximos 12 meses.
O cargo acessado já tem atribuição de calendário e inclusão dos eventos institucionais nos CAC descritivos (formaturas, festas, aniversário do Câmpus, desfile do CST, participação em Feiras e Festas do Município)



--

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 20/06/2025, 14h - 18h IFSC, Câmpus Araranguá	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo -
2ª Reunião: 14/07/2025, 14h - 18h IFSC, Câmpus Araranguá	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo - Como a nova Gestora é DEPE na Gestão atual, a maior parte dos assuntos relacionados à transição têm sido realizados via participação nas reuniões, eventos e tomadas de decisão da gestão atual.

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.

ADRIANO ANTUNES RODRIGUES
Gestor em exercício

FABIANA SANTOS FERNANDES
Gestor futuro

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