

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: PROAD
Gestor incumbente (atual): Aloisio Silva Junior
Gestor futuro: Vanessa dos Santos Grando
Período de Transição: 07/07/2025 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:

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 acadêmicas e externas 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. 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). RESPOSTA Link Regimento do IFSC: https://www.ifsc.edu.br/documents/35941/1073191/Regimento+Geral/807666e7-f491-af24-7e28-aa3815265fcd SEÇÃO I - Das Pró-Reitorias Subseção I - Pró-Reitoria de Administração Art. 27. A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, compete planejar, desenvolver, controlar e avaliar a administração orçamentária, financeira e a gestão de pessoas do IF-SC, executar o planejamento nos níveis tático e operacional, elaborar os projetos de infra-estrutura, executar as licitações, executar os contratos e a realização de outras atividades delegadas pelo Reitor. Art. 28. A Pró-Reitoria de Administração constituir-se-á dos seguintes órgãos: I. Diretoria de Administração; a) Departamento de Orçamento e Finanças; b) Departamento de Compras; c) Departamento de Obras e Engenharia; d) Departamento de Contratos. II. Diretoria de Gestão de Pessoas; a) Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas. Parágrafo único. A estrutura e as atribuições das coordenadorias e assessorias

vinculadas à PróReitoria Administração serão publicadas por meio de Instrução Normativa.

Art. 29. Compete ao Pró-Reitor de Administração:

- I. Elaborar e consolidar, junto ao Ministério da Educação, a proposta orçamentária anual do IFSC;
- II. Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos campi;
- III. Supervisionar a manutenção das instalações da Reitoria;
- IV. Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitações;
- V. Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- VI. Representar o IF-SC nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- VII. Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- VIII. Presidir o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas;
- IX. Supervisionar a execução da política de gestão de pessoas da Reitoria e dos campi;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas;
- XII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Pró-Reitoria;
- XIII. Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior

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.
- RESPOSTA

POCM 2025

<https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2025/POCM>

PCCM 2025

<https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/PCCMIFSC/PCCM>

PAINEL PCA 2025

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiZDVkNzA4MzltZmFiYS00ZDBjLWE0ZDltZTYxNDA0NWM3ZWMyIiwidCI6ImUxMDgzZWRLWJmM2ltNDMxZS1iNGIzLTA3ZGY4ODI5YmE2ZiJ9>

E-PROAD

proad.ifsc.edu.br

PORTAL IFSC

<https://www.ifsc.edu.br/servidor>

E-AGENDAS

<https://eagendas.cgu.gov.br/admin/compromissos>

PLANEJAMENTO ENGENHARIA

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Xe-zWpvFdAOCgyBws2j1ym-rhrMswzq_HeZugkJv0nc/edit?gid=2064278963#gid=2064278963

DRIVE FORPLAN

<https://drive.google.com/drive/folders/1IpTUVIEd-cmPW8BRKlcAciPLURkSbJ7K?>

[usp=drive link](#)

Tabela Limites Gerenciais Manutenção Reitoria

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W7JWMrJI_duwgzo1HG9vtsognPEYn6l62NmJPojNaeA/edit#gid=0

Tabela Limites Gerenciais IFSC REDE

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DdiOBcKsMQKIN8KvEEN7JgD-luw18B26cLFzGiAIR98/edit#gid=0>

SIAFI

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

COMPRASNET

<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>

SIMEC

<https://simec.mec.gov.br/ted/ted.php?modulo=principal/termoexecucaodescentralizada/listarTermos&acao=A>

SCDP

<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>

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

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

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

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

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

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

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

Resposta: Todos os processos passam por fluxos estabelecidos e ao encontro dos princípios que regem a administração pública.

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

Resposta: Geralmente as crises estabelecidas são contornadas com readequação de planejamento e ações visando a continuidade da Instituição. Exemplos: contingenciamentos, limitações orçamentárias, greves, entraves judiciais.....

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

Resposta: Serviços nas áreas patrimoniais, almoxarifado, contratual, compras, orçamento, contabilidade, finanças e engenharia.

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.

Resposta: Na PROAD atuamos com o e-mail institucional, SIPAC, SIAFI, contratos.gov, compras.gov, simec, siop, e-aud, POCM, E-Proad. Todos os sistemas possuem registro histórico com possibilidades de consultas. Solicitação efetuada por e-mail da PROAD no dia 08/08/2025.

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.

Resposta: CONSUP (Suporte Técnico), CODIR (Membro), CGAE (Membro), CGD (Membro), FORPLAN.

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

Resposta: A PROAD será inserida no grupo do FORPLAN onde temos os principais contatos inclusos, sendo formado por Pró-Reitores da Rede Ifs e gestores da SETEC.

10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver
- Resposta: Serão entregues as projeções orçamentárias de 2026 (PLOA), inclusive com PAT 2026.

11. Situação orçamentária da unidade organizacional.

<https://public.tableau.com/app/profile/dayanealves/viz/POCMIFSC2025/POCM>

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.

Resposta: https://sig.ifsc.edu.br/sipac/contratos/relatorios/rel_contratos_unidade.jsf
PCA 2025: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrljoiZDVkNzA4MzltZmFiYS00ZDBjLWE0ZDltZTYxNDA0NW3ZWM2liwidCI6ImUxMDgzZW50ZDltNDMxZS1iNGIzLTA3ZGY4ODI5YmE2ZiJ9>

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).

Resposta: Todos os Departamentos da PROAD e a CALPAT necessitam de mais profissionais e alteração de estruturas hierárquicas.

	-

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. Os bens patrimoniais conforme sistema SIG são repassados automaticamente aos novos responsáveis. O computador de uso do PROAD foi entregue na DTIC para formatação. As chaves dos armários estão em suas portas e a chave da porta nunca foi utilizada, portanto sugiro conversar com a zeladoria.

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

Resposta: Questões de ações em andamento estão nos e-mails da PROAD, foram tratados em reuniões de transição e em alguns casos a nova gestão já foi inserida em comissões de trabalho.

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

No SIPAC todos os processos até o dia 08/08/2025 foram tramitados.

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

Resposta: Repassaremos a PROAD eleita os contatos da SETEC.

20. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

Resposta: Reditec.

21. Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da coordenadoria pedagógica em uma reunião de transição, para tratar das relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

Data	Horário	Objeto	Participantes
07/07/2025	14:00 / 17:00	Apresentação Relatório PROAD	DIRADM/Assessoria/ Schalata/PROAD/ PROAD Eleita/DIRADM Eleito
09/07/2025	09:30 / 12:00	Apresentação Operacional PROAD	DIRADM/Assessoria/ Schalata/PROAD/ PROAD Eleita
11/07/2025	14:00 /17:00	Apresentação Áreas	Chefes Departamentos

		Técnicas	e CALPAT atuais / com os eleitos/PROAD/DIRADM eleita..
14/07/2025	09:30 /12:00	Apresentação Operacional Áreas Técnicas	Chefes Departamentos e CALPAT atuais / com os eleitos/PROAD/DIRADM eleita.
18/07/2025	14:00/17:00	Apresentação Operacional PROAD	DIRADM/Assessoria/Schalata/PROAD/PROAD Eleita/DIRADM
06/08/2025	09:30/12:00	Apresentação Operacional Áreas Técnicas	Chefes Departamentos e CALPAT atuais / com os eleitos/PROAD/DIRADM eleita..
08/08/2025	09:30/11:00	Reunião Geral Servidores PROAD	Todos os servidores com presença das chefias eleitas.

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

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.

NOME DO SERVIDOR

Gestor em exercício

NOME DO SERVIDOR

Gestor futuro