



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão
Gestor em exercício: Fabiana Santos Fernandes
Gestor futuro: Ariel Teixeira
Período de Transição: 18/06/2025 a 18/07/2025

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 Indicar as pastas no drive institucional com resoluções vigentes para análise de PSAD e RSAD; conhecer o RDP e tê-lo sempre à mão; fazer leitura do regimento do campus Araranguá; Organizar diariamente a leitura e proposição de respostas ao e-mail setorial; Verificar diariamente o SIPAC; Atender servidores com suas demandas (às vezes urgentes).
Desafios: Alcançar todos os prazos, estabelecer excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa, organizar agenda para todos esses atendimentos.
Resultados esperados: Resolver os procedimentos dentro dos prazos para não gerar impacto negativo nas ações dos servidores e estudantes, analisar as demandas e prioridades, buscar as melhores soluções para as comunidades acadêmica e externa.
Conhecimentos: Processos no Sigaa e SIPAC, rotinas de leituras de e-mail e verificações de processos, estratégias de atendimento ao público interno e externo, organização, liderança e delegação de tarefas, técnicas de comunicação não violenta.
Assuntos a serem tratados: 1. Indicar quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Link para regimentos https://www.ifsc.edu.br/web/campus-ararangua/legislacao). 2. Indicar quais são os documentos norteadores da área que o novo gestor precisa conhecer e onde encontrá-los. RDP - Regulamento Didático-Pedagógico; IN 18/22 - preenchimento de agenda google; Documentos norteadores para distribuição de carga horária docente - resolução 129/24. Os documentos acima e outros fluxos encontram-se no drive institucional. 3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não): a. Encaminhamento de PPCs para o CEPE: recebimento do PPC pela área ofertante, análise do PPC conforme documentos vigentes para o CEPE (verificar no site do



CEPE, pois os formulários mudam), se houver erros, devolver para área, se estiver certo, encaminhar para o Colegiado do campus. Depois de aprovado no colegiado, juntar todos os documentos do processo (também constam no site do CEPE a lista) e submeter via processo no SIPAC para a secretaria do CEPE.

- b. Autenticação de memorandos no Sipac;
- c. verificação de agendas docentes;
- d. verificação de diários dos docentes (em casos de não preenchimento de dados - solicitar regularização);

- 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.

Desde o início da gestão DEPE (março de 2020), o e-mail setorial é usado frequentemente e o drive setorial está organizado por pastas e assuntos. Também há a pasta ano a ano, com situações e processos referentes àquele ano para facilitar o entendimento. O gestor futuro terá o acesso.

- 5. **Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho** relativos ao cargo de gestor da unidade : conforme o regimento do campus e do IFSC, o diretor de ensino, pesquisa e extensão é membro nato do Colegiado do câmpus, comissão de acesso, permanência e êxito e do conselho gestor. Recomenda-se sua participação em GTs de criação de PPCs e outras comissões que se julgue necessário.

- 6. **Principais contatos** da unidade - os contatos estão listados em pasta específica no drive setorial;

- 7. Em relação aos **Projetos** da unidade (PAT) e Situação **orçamentária** da unidade organizacional, recomendam-se reuniões periódicas com a direção-geral e chefe do departamento administrativo, os quais contarão com os devidos relatórios para acompanhamento.

- 8. **Prestação de contas** do período de gestão.

Relatório de Gestão Anual - contribuir com a parte referente aos meses daquele ano em que encerrou o período de gestão da diretoria de ensino, pesquisa e extensão, quando solicitado pela direção-geral.

- 9. Situação dos **pregões, contratos e aquisições** relacionados às atividades da unidade - aqui normalmente é solicitado pelos cursos, mas caso haja necessidade de solicitar algo em pregão, o departamento de administração encaminha os procedimentos.

- 10. **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](#);

- b. Subordinados ao DEPE :

- assessoria DEPE;
- coordenações de cursos;
- coordenação de extensão e eventos;



- coordenação de ingresso e inserção profissional;
- coordenação de biblioteca;
- coordenação de registro acadêmico;
- coordenação de pesquisa e inovação;
- chefia do departamento de assuntos estudantis.

11. Lista de **ocupações críticas e plano de sucessão** para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).

Assistente social - não temos; e engenheiro e psicólogo organizacional regionalizados. Aguardamos a liberação de códigos de vaga para suprir essas demandas do câmpus.

12. 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. Entrega imediata: chave de sala.
- b. Lista de bens patrimoniais no nome do gestor atual: será entregue em breve, já foi solicitado ao setor de patrimônio.

13. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão: análise dos RSAD 2025-1, PSAD e RSAD 2025-2; organização do calendário acadêmico do campus 2026;

14. Lista de **processos administrativos** (Sipac) em andamento: Compensação de horas de recesso compulsório 2024. Listamos as rotinas mais comuns: submissões ao CEPE, licenças capacitações e pedidos de portaria via memorando à direção-geral.

15. **Parcerias** - Prefeitura municipal de Araranguá, Prefeitura Municipal de Sombrio, CASE Criciúma - todas as parcerias possuem pasta no drive setorial com os devidos contatos e descrições.

16. Programação de **eventos** dos próximos 12 meses: formatura superiores e técnicos de 2025-1 em 23/08/25, SNCT - 20 a 26/10; Semana de arte e cultura e Semana da Consciência Negra em 17,18 e 19/11, formatura integrados em 13/12/2025.

17. Alinhamentos quanto aos PPCs e reformulações, quanto aos conselhos de classe, e organização de reunião com a chefia DAE e Coordenadoria Pedagógica.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 25/06/2025 - 9h	Assuntos a serem tratados: Agenda de reuniões, documentos norteadores, drive setorial e análise PSAD e RSAD.
------------------------------------	---

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



2ª Reunião: 01/07/2025 - 9h	Assuntos a serem tratados: proposta de calendário 2026. SIPAC do setor - rotinas e processos.
3ª Reunião: 03/07/2025 - 9h	Assuntos a serem tratados: Reunião de reformulação dos integrados e estudo das diretrizes para ensino médio integrado.
4ª Reunião: 08/07/2025 - 14h	Assuntos a serem tratados: acompanhamento em reunião com a prefeitura de Sombrio sobre curso FIC que ocorre naquela cidade.

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.

Fabiana Santos Fernandes
Gestor em exercício

Ariel Teixeira
Gestor futuro