



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção Geral - Chapecó
Gestor em exercício: Sandra Aparecida Antonini Agne
Gestor futuro: Giovani Ropelato
Período de Transição: 30/05 a 24/06/2025

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. 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). 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 (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não): a. Se mapeados - indicar link do repositório; b. Se não mapeados - escrever o passo a passo. 4. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente. 5. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo. 6. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade). 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. 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.



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.
9. **Principais contatos** da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
10. Situação dos **Projetos** da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
11. Situação **orçamentária** da unidade organizacional.
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.
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).

Exemplos:

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico	- Realizar formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitri/ne/curso/995/



	- Realizar capacitação sobre a Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº73/2022; - Capacitar em serviço
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento	- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento (elaborados pela DGP) - Realizar capacitação sobre os sistemas SIAPE, e-Siape e Sigepe sobre folha de pagamento - Capacitar em serviço

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. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.

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

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

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

20. Programação de **eventos** dos próximos 12 meses.

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

1ª Reunião: 02/06/2025, 14h00min, gabinete da Direção	Assuntos a serem tratados: Representar o câmpus junto à Reitoria, órgãos públicos e comunidade. Coordenar planejamento estratégico, orçamento e execução do PDI no câmpus.
2ª Reunião: 09/06/2025, 14h00min, gabinete da Direção	Assuntos a serem tratados: Supervisionar atividades de ensino, pesquisa, extensão e ações de integração comunitária. Gerir equipes, processos administrativos e recursos financeiros.
3ª Reunião: 16 /07/2025, 14h00min, gabinete da Direção	Assuntos a serem tratados: Garantir cumprimento do calendário acadêmico e das normas institucionais.

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



	Promover infraestrutura adequada, segurança e sustentabilidade no câmpus.
4ª Reunião: 23/08/2025, 14h00min, gabinete da Direção	Assuntos a serem tratados: Manter comunicação institucional e fortalecer parcerias regionais.

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.

SANDRA APARECIDA ANTONINI AGNE
Gestor em exercício

GIOVANI ROPELATO
Gestor futuro