



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Chefia do departamento de Ensino, Pesquisa e extensão do campus São Carlos
Gestor incumbente (atual): Israel da Silva Mota
Gestor futuro: André de Oliveira Mendonça
Período de Transição: 02/06/2025 a 02/08/2025

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). - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. - Lei nº 11.892/2008 - institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. - Estatuto - regulamenta o funcionamento do IFSC, sua finalidade e estrutura, com normas para a tomada de decisões por seus representantes, além de regulamentar os direitos e obrigações dos membros do Instituto. - Esclarecimentos sobre o Estatuto - esclarecimentos sobre o documento enviado ao MEC



pelo IFSC e aprovado na íntegra.

- Regimento Geral - complementa e normatiza as disposições do Estatuto e estabelece a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.
 - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - instrumento de planejamento e gestão do IFSC que considera a identidade da instituição para o estabelecimento de objetivos, metas e estratégias para suas ações em um horizonte de cinco anos.
 - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (2025 - 2029) - instrumento de governança e gestão em tecnologia da informação e comunicação do IFSC. Aprovado pela Resolução CGD nº 06 de 05 de julho de 2024 tem sua vigência de 02/09/2024 à 31/12/2029.
 - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (2024 - 2026) - instrumento de diagnóstico e gestão dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do IFSC. Aprovado pela Resolução CGD nº 07 de 05 de julho de 2024 tem sua vigência de 02/09/2024 à 30/06/2026.
 - Plano Estratégico de Acesso, Permanência e Êxito dos Estudantes do IFSC: prevenção e enfrentamento à evasão escolar (2023-2028) - instrumento de promoção do acesso, permanência e êxito de estudantes do IFSC. Aprovado pela Resolução Consup nº 98 de 22 de julho de 2024.
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.
- Regulamento Didático-Pedagógico - estabelece as normas referentes aos processos didáticos e pedagógicos desenvolvidos por todos os câmpus do IFSC. Anexo I - Glossário do RDP.
 - Resolução Consup nº 68/2022 - Política de Comunicação do IFSC
 - Resolução Consup nº 68/2022 - Política de Comunicação do IFSC
 - Resolução Consup nº 01/2023 - Política de Prevenção e Combate ao Assédio Moral, ao Assédio Sexual e às demais Violências no IFSC
 - Resolução Consup nº 34/2023 - Política de Educação de Jovens e Adultos Integrada à Educação Profissional e Tecnológica do IFSC - Política EJA-EPT (Proeja)
 - Resolução Consup nº 58/2023 - Política de Internacionalização do IFSC
 - Resolução Consup nº 62/2023 - Política de Transição de Gestão



- Resolução Consup nº 19/2023 - Política de Inovação no IFSC
 - Resolução Consup nº 28/2018 - Política de Sustentabilidade
 - Resolução Consup nº 08/2021 - Política de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão do IFSC
 - RESOLUÇÃO CONSUP Nº 40 DE 23 DE OUTUBRO 2023 - Aprova a atualização na Regulamentação das Atividades Docentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Santa Catarina (IFSC).
 - RESOLUÇÃO 65/2024 DO CEP) - Estabelece os limites para alocação de carga horária docente nas atividades do IFSC.
 - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022. Atualiza a forma e os procedimentos de registro e divulgação das atividades pelos docentes no âmbito do IFSC, e revoga as IN's 03/2017, 04/2017, 05/2017, 10/2017, 09/2021 e 26/2021.
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).
- Acompanhar a política da EJA no campus
 - Acompanhar trâmites de PPCs
 - Analisar e responder auditorias
 - Analisar e responder ouvidoria
 - Analisar processos de ação de desenvolvimento
 - Analisar processos de afastamento
 - Analisar processos de licença capacitação
 - Avaliar e aprovar PSADs
 - Avaliar e aprovar RSADs
 - Cadastrar plano de trabalho de PGD dos servidores vinculados ao DEPE
 - Chefiar docentes da área propedêutica



- Garantir cumprimento do PPI
- Garantir cumprimento do RDP
- Garantir cumprimento do documento orientador da EJA no IFSC
- Garantir cumprimento da POCV
- Garantir cumprimento da política de combate ao assédio e outras violências
- Garantir cumprimento da resolução da agenda Google
- Garantir cumprimento da resolução das cargas horárias docentes
- Garantir cumprimento da política do ensino médio integrado no IFSC
- Supervisor estagiários do DEPE
- Elaborar TCE dos estudantes
- Coordenar Estágio dos cursos
- Homologar ou recusar atividades do PGDdos TAEs vinculados ao DEPE
- Homologar ou recusar pontos dos TAEs vinculados ao DEPE
- Homologar ou recusar férias de servidores vinculados DEPE
- Mediar conflitos que chegam das famílias
- Mediar conflitos que chegam de alunos
- Mediar conflitos que chegam de servidores
- Negociar anualmente o transporte escolar com prefeituras
- Participar das reuniões dos DEPEs
- Plano de capacitação para docentes e TAEs
- Coordenar a Comissão Local de Permanência e êxito
- Promover a curricularização da extensão na graduação
- Responder pelo patrimônio vinculados ao DEPE
- Solicitar adicional noturno para os Docentes
- Solicitar adicional noturno para os TAEs
- Solicitar contratação e renovação de docentes substitutos
- Solicitar inserção de cursos técnicos nos editais
- Solicitar inserção de Cursos FICs nos editais
- Solicitar inserção de Cursos técnicos nos editais
- Solicitar inserção do curso de engenharia civil nos editais do SISU e do vestibular Unificado
- Submeter PPCs ao CEPE
- Supervisionar campanhas de ingresso (sorteio, SISU e vestibular)
- Supervisionar coordenação de Extensão e Relações Externas



- Supervisionar coordenação de Pesquisa
 - Supervisionar CPAD
 - Supervisionar o funcionamento dos setores (PGD e Flexibilização tem características próprias)
 - Supervisionar os Cursos
 - Supervisionar o suprimento de insumos para as aulas práticas
 - Supervisionar RA
 - Elaborar estratégias para atingir metas legais previstas na PNP
 - Coordenar aquisição de Livro Didático (PNLD) - Responsabilidade é do diretor
 - Autorizar ou recusar solicitações de viagens de servidores vinculados ao DEPE
 - Supervisionar participação nas Olimpíadas de matemática
 - Supervisionar participação nas outras olimpíadas (física, história, geografia...)
 - Emitir pareceres de alta, média e baixa complexidade
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).

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Setor responsável pelo estágio Atividade crítica: Não existe FG para esta atividade	- Atualmente o DEPE é o responsável. - A próxima gestão deve decidir se a responsabilidade fica com o DEPE, ou se vai designar um servidor para assumir a responsabilidade
Ocupação: Assistente de alunos	- A próxima gestão deve discutir



Atividade crítica: O campus tem apenas 02 assistentes de alunos, sendo que uma ocupa a FG de Coordenação de Extensão e Ralções externas. Dessa forma apenas 01 fica responsável por supervisionar os corredores. Na hora do almoço (entre 11:45 e 13:30) nos dias que as aulas são em período integral os estudantes, menores de idade, ficam sem supervisão.	uma forma para ter um servidor supervisionando os estudantes nos intervalos de almoço nos dias em que as aulas são em período integral.
Ocupação: Coordenação do NAE Atividade crítica: a coordenação do NAE não está oficialmente no organograma do campus (regimento do campus).	- A próxima gestão deve regularizar o organograma (regimento do campus)
Ocupação: Docente de língua inglesa Atividade crítica: docente efetiva de língua inglesa está de licença para pós graduação, e o campus tem dificuldade de contratar substitutos(as). O campus está a 02 anos sem substitutos.	- A próxima gestão deve procurar apoio de outro campus para conseguir que docentes de outros campus aceitem ministrar aulas no campus São Carlos
Cartão corporativo: até o momento o cartão ficou na responsabilidade do DEPE, que vai desativar o cartão.	- A próxima gestão precisa definir se ativa o cartão novamente, se for ativar é preciso indicar um novo responsável (Direção, DAM ou DEPE)
Projeto do Ginásio: até o momento o projeto ficou na responsabilidade do DEPE	- A próxima gestão precisa definir um novo responsável.
Projeto do Muro: até o momento o projeto ficou na responsabilidade do DEPE	- A próxima gestão precisa definir um novo responsável.



Estagiários do DEPE: os estagiários que auxiliavam no DAM e no DEPE, estavam lotados no DEPE	- A próxima gestão precisa definir um novo responsável.
Relação aluno professor (RAP) está 14,54, abaixo do indicado pelo TCU que é RAP=20. O IFSC está com 24,6.	- Criar estratégias para que o RAP do campus atinja o mínimo de 20
Percentual legal dos cursos técnicos está em 35,2% abaixo de 50% previstos em lei. O IFSC está com 52,2%.	- Criar estratégias de aumentar as matrículas para que o campus atinja o mínimo de 50% das matrículas em cursos técnicos
Percentual legal dos cursos de formação de formadores está em 4,5% abaixo de 20% previstos em lei. O IFSC está com 9,4%.	- Criar estratégias de aumentar as matrículas para que o campus atinja o mínimo de 20% das matrículas em cursos de formação de formadores
Curso de Engenharia está com nota 3 no ENADE	- Discutir com a área estratégias para melhorar a nota no próximo exame.

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 coordenação 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 REUNIÕES

1ª Reunião: 10/06/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: Aprovação do plano e cronograma da transição.
2ª Reunião: 17/06/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópicos 1, 2 e 3 da seção 1.Conteúdo Mínimo
3ª Reunião: 24/06/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópicos 4, 5, 6 e 7 da seção 1.Conteúdo Mínimo
4ª Reunião: 01/07/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópicos 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 da seção 1.Conteúdo Mínimo
5ª Reunião: 08/07/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópicos 15 e 16 da seção 1.Conteúdo Mínimo
6ª Reunião: 10/07/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópicos 17, 18 e 19 da seção 1.Conteúdo Mínimo
7ª Reunião: 15/07/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópico 20 da seção 1 (participação da CERE).Conteúdo Mínimo
8ª Reunião: 17/07/2025 14h - Sala do DEPE	Assuntos a serem tratados: tópico 21 da seção 1 (Participação da Coordenação Pedagógica).Conteúdo Mínimo



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.

ISRAEL DA SILVA MOTA

NOME DO SERVIDOR

Gestor em exercício

ANDRÉ DE OLIVEIRA MENDONÇA

NOME DO SERVIDOR

Gestor futuro