



## PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Garopaba
Gestor em exercício: Telma Pires Pacheco Amorim
Gestor futuro: João Eduardo Navachi da Silveira
Período de Transição: 16/06/25 a 18/07/25

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:

<b>OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS</b> 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.
<b>Desafios:</b> Excelência Operacional, Excelência em Gestão e Relacionamento com comunidade acadêmica e comunidade externa.
<b>Resultados esperados:</b> Operar melhor, mais rápido, mais barato, garantindo efetividade e consistência, mantendo o nível do serviço alto e as comunidades acadêmica e externa satisfeitas.
<b>Conhecimentos:</b> 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 <b>atribuições regimentais</b> da unidade/cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs). A ser discutido na reunião do dia 20/06/25  2. Indicar quais são os <b>documentos norteadores</b> 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. A ser discutido na reunião do dia 20/06/25  3. Listar os <b>processos</b> (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. A ser discutido na reunião do dia 20/06/25  4. Casos, <b>situações particulares</b> em que o processo foi executado um pouco diferente.



A ser discutido na reunião do dia 23/06/25

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

A ser discutido na reunião do dia 23/06/25

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

A ser discutido na reunião do dia 23/06/25

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.

A ser discutido na reunião do dia 27/06/25

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.

A ser discutido na reunião do dia 27/06/25

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

A ser discutido na reunião do dia 27/06/25

10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.

A ser discutido na reunião do dia 30/06/25

11. Situação orçamentária da unidade organizacional.

A ser discutido na reunião do dia 30/06/25

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.

A ser discutido na reunião do dia 03/06/25

13. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.

A ser discutido na reunião do dia 03/06/25

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](#).

A ser discutido na reunião do dia 07/06/25



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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar formação para pregoeiro - Enap: <a href="https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/">https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/</a></li><li>- Realizar capacitação sobre a <a href="#">Lei nº 14.133/2021</a> e <a href="#">IN SEGES/ME nº73/2022</a>;</li><li>- Capacitar em serviço</li></ul>
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento (elaborados pela DGP)</li><li>- Realizar capacitação sobre os sistemas SIAPE, e-Siape e Sigepe sobre folha de pagamento</li><li>- Capacitar em serviço</li></ul>

A ser discutido na reunião do dia 07/06/25

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.

A ser discutido na reunião do dia 10/06/25 - mesmo dia da reunião DIRENS

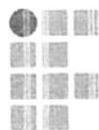
17. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.

A ser discutido na reunião do dia 10/06/25 - Mesmo Dia Reunião DIRENS

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

A ser discutido na reunião do dia 14/06/25

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



A ser discutido na reunião do dia 14/06/25

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

A ser discutido na reunião do dia 17/06/25

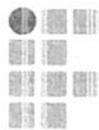
21. Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da **coordenadoria pedagógica** em uma reunião de transição, para tratar das relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade.

A ser discutido na reunião do dia 17/06/25

## 2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES<sup>1</sup>

1ª Reunião: 16/06/25 14h às 17h - Sala Direção Geral e DEPE	<b>Assuntos a serem tratados:</b> Planejamento das reuniões Data, horário e local
2ª Reunião: 20/06/25 14h às 17h Sala DEPE	<b>Assuntos a serem tratados:</b> itens 1 a 3 <b>Fechamento/atualização das datas do Plano de Transição</b> <b>Atribuições regimentais</b> do cargo de gestão (Instrução Normativa ou Regimento Interno, Regimento Geral, Estatuto e, se necessário, Lei de Criação dos IFs). Indicar quais são os <b>documentos norteadores</b> 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. Listar os <b>processos</b> (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.
3ª Reunião: 23/06/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<b>Assuntos a serem tratados:</b>  Casos, <b>situações particulares</b> em que o processo foi executado um pouco diferente.  Crises, <b>situações excepcionais</b> nas quais não foi possível seguir o processo.

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



	<b>Produtos e Serviços ofertados</b> pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
<b>4ª Reunião:</b> 27/06/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<b>Assuntos a serem tratados:</b>  Solicitar ou fornecer <b>acesso</b> 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.  <b>Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho</b> 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.  <b>Principais contatos</b> da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
<b>5ª Reunião:</b> 30/06/25 das 14h às 17h na sala DEPE	Situação dos <b>Projetos</b> da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.  Situação <b>orçamentária</b> da unidade organizacional.
<b>6ª Reunião:</b> 03/07/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<b>Prestação de contas</b> do período de gestão. b. 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.  Situação dos <b>pregões, contratos e aquisições</b> relacionados às atividades da unidade.
<b>6ª Reunião:</b> 07/07/25 das 14h às 17h	<b>Estrutura Organizacional</b> da unidade - com os cargos de



na sala DEPE	<p>gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.</p> <p>c. 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 <a href="#">1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC</a></p> <p>Lista de <b>ocupações críticas</b> e <b>plano de sucessão</b> para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).</p> <p><i>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).</i></p>
7ª Reunião: 10/07/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<p><b>Participação na Reunião DIRENS</b></p> <p>Lista dos <b>bens patrimoniais móveis e imóveis</b> que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro.</p> <p>d. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.</p> <p>Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.</p>
8ª Reunião: 14/07/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<p>Lista de <b>processos administrativos (Sipac)</b> em andamento.</p> <p><b>Parcerias</b> - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).</p>
9ª Reunião: 17/07/25 das 14h às 17h na sala DEPE	<p>Programação de <b>eventos</b> dos próximos 12 meses.</p> <p>Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da <b>coordenadoria pedagógica</b> em uma reunião de transição, para tratar das relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade.</p>



### 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.

Telma Pires Pacheco Amorim  
Gestor em exercício

João Eduardo Nayachi da Silveira  
Gestor futuro