

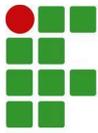
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção-Geral - Campus Tubarão
Gestor incumbente (atual): Henri Carlo Belan
Gestor futuro: Fernando Silvano Gonçalves
Período de Transição: 30/06/2025 - 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 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: <ol style="list-style-type: none">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. RDP - Regulamento Didático-Pedagógico para o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.3. Listar os processos executados pela unidade (mapeados ou não):<ol style="list-style-type: none">a. Processos com apoio da assessoria:<ol style="list-style-type: none">i. Diárias e passagens -SCPDii. SIPAC;iii. Solicitações de transferência de UORG (Assessoria e CGP);iv. Assinatura de certificados (com RA, via pasta compartilhada);b. Drive compartilhado da Direção-Geral



- c. Drive compartilhado da Assessoria da direção
 - d. Drive compartilhado do DEPE
 - e. Agenda institucional do câmpus.
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.
 5. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Colegiado do Campus: Diretor Geral) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.
 6. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, secretaria, etc.).
 7. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
 8. 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. Em edição
 9. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade. Realização em parceria com o DAM.
 10. 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).

Conforme apresentado nas súmulas das reuniões.
 11. 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. Encaminhados por e-mail de solicitação de transferência.
 12. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.
 13. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.
 14. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).
 15. Programação de eventos dos próximos 12 meses.



16. 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: 30/06/2025, 14h, Sala da Direção.	Estabelecer o plano geral de transição da Direção-Geral do Campus Tubarão, garantir a continuidade das ações estratégicas e operacionais, e definir a metodologia para a passagem de informações.
2ª Reunião: 07/07/2025, 14h, Sala da Direção.	Planejamento e a organização da transição de gestão no Campus Tubarão, com a participação dos gestores atuais e eleitos, chefes de departamentos e a direção-geral.
3ª Reunião: 14/07/2025, 14h, Sala da Direção.	Aprofundamento dos aspectos de infraestrutura, gestão de pessoal e projetos em andamento.
4ª Reunião: 11/08/2025, 14h, Sala da Direção.	Apresentação das questões emergenciais, parcerias estratégicas, organização de comissões internas e pontos administrativos críticos para a transição de gestão no Câmpus Tubarão.

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.

HENRI CARLO BELAN
Gestor em exercício

FERNANDO SILVANO GONÇALVES
Gestor futuro

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



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA