

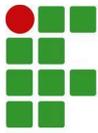
PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção Geral
Gestor incumbente (atual): Micheline Sartori
Gestor futuro: Renata Waleska de Sousa Pimenta
Período de Transição: 16/06/2025 - 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:

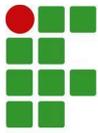
OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS Referem-se a conhecimentos relacionados aos processos da unidade (rotina), capacidade de realizar entregas, qualidade das entregas, atingimento dos objetivos da unidade, desempenho, satisfação da comunidade acadêmica e comunidade externa e atendimento de demandas.
Desafios: 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 direção geral que o gestor precisa conhecer e onde encontrá-los.3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não).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. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade
7. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
8. Plano de Oferta de Curso de Vagas do Câmpus.
9. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
10. Situação orçamentária da unidade organizacional (pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade).
11. Situação da infra-estrutura física do Câmpus.
12. Prestação de contas do período de gestão.
13. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.
14. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Coordenadoria de Tecnologia de Comunicação e Informação Atividade crítica: Atendimento às demandas de audiovisual;	- Realizar capacitação para o manuseio de equipamentos de audiovisual.
Ocupação: Assessoria da Direção Atividade crítica: legislação e gestão pública	- Realizar capacitação para o encaminhamento de questões de assessoria de cargo da alta gestão.

15. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.
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.
17. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.
18. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista).



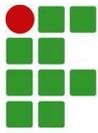
19. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

20. Relações entre professores e estudantes, entre os próprios professores e a interação com a comunidade (Direção, DEPE, Coordenadoria Pedagogia).

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: 16/06/2025, 15h45, sala da Direção Geral	Assuntos a serem tratados: Construção do Plano de Transição
2ª Reunião: 20/06/2025, 11h, sala da Direção Geral	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 direção geral o gestor precisa conhecer e onde encontrá-los.
3ª Reunião: 27/06/2025, 14h, sala da Direção Geral	Assuntos a serem tratados: <ol style="list-style-type: none">3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):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.
4ª Reunião: 30/06/2025, 14h, sala da Direção Geral	Assuntos a serem tratados: <ol style="list-style-type: none">8. Plano de Oferta de Curso de Vagas do Câmpus.9. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI).10. Situação orçamentária da unidade organizacional (pregões, contratos e aquisições)

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



	<p>relacionados às atividades da unidade.</p> <p>11. Situação da infra-estrutura física do Câmpus.</p> <p>12. Prestação de contas do período de gestão.</p>
<p>5ª Reunião: 03/07/2025, 14h, sala da Direção Geral</p>	<p>6. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade</p> <p>7. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.)</p>
<p>6ª Reunião: 07/07/2025, 14h, sala da Direção Geral</p>	<p>13. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.</p> <p>14. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações (com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias).</p> <p>15. Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.</p>
<p>7ª Reunião: 14/07/2025, 14h, sala da Direção Geral</p>	<p>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.</p> <p>17. Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão.</p>
<p>8ª Reunião: 18/07/2025, 14h, sala da Direção Geral</p>	<p>18. Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento</p> <p>19. Programação de eventos dos próximos 12 meses</p> <p>20. Relações entre professores e estudantes entre</p>



	os próprios professores e a interação com a comunidade (Direção, DEPE, Coordenadoria Pedagogia)
--	---

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.

MICHELINE SARTORI
Gestor em exercício

RENATA WALESKA DE SOUSA PIMENTA
Gestor futuro