



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Departamento de Administração do Câmpus Joinville
Gestor incumbente (atual): Euclésio de Oliveira Silvério
Gestor futuro: Liana Marquetti
Período de Transição: no mês de <u>Julho</u> nos dias 08, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 24, 25, 29, 30 e 31. Em <u>Agosto</u> nos dias 05, 07, 08 e 11.
Horário: das 09h às 12h ou 14h às 16h (3 horas/dia aproximado) totalizando 48 horas e 12h de planejamento.

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

Do Regimento Interno do Câmpus Joinville - Art. 31. Ao Departamento de Administração compete:

- I. fazer cumprir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Reitoria e pela Direção-Geral;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução do planejamento do departamento;
- III. coordenar as atividades das Coordenadorias vinculadas ao Departamento de Administração;
- IV. coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de aquisição, manutenção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- V. gerenciar, acompanhar e emitir relatórios periodicamente da execução orçamentária e financeira e encaminhar ao Colegiado do Câmpus para aprovação;
- VII. orientar e acompanhar os processos contábeis em articulação com o Departamento de Orçamentos e Finanças da Reitoria e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Câmpus;
- VIII. orientar e acompanhar os processos de requisição e aquisição de materiais de consumo e permanentes e contratações de serviços;
- IX. orientar e acompanhar os procedimentos que garantam a conservação e manutenção predial, elétrica, hidráulica e demais demandas da infraestrutura do Câmpus;
- X. articular e acompanhar a elaboração de projetos e execução das obras e serviços de engenharia do Câmpus;
- XI. orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais;
- XII. executar, coordenar e fazer cumprir as diretrizes relativas aos processos de licitações, compras de materiais e equipamentos, contratos e execução financeira;
- XIII. orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;
- XIV. desenvolver outras atividades, dentro da sua competência, atribuídas pela Direção-Geral do Câmpus;
- XV. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XVI. criar plano de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- XVII. promover a articulação entre os servidores do Departamento;



XVIII. representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

Desafios:

- Assegurar uma execução orçamentária eficiente.
- Realizar a articulação entre demandantes e equipes de trabalho buscando eficiência e transparência na priorização de processos.
- Organização pessoal para conseguir abarcar o hall de atividades que o cargo exige.
- Participação ativa nas reuniões de colegiado, conselho de gestão e de gestão.

Resultados esperados:

- Planejamento, controle e execução orçamentários e de processos.
- Capacitação nas áreas de compras e contratos.
- Responder prontamente aos órgãos de controle do IFSC e/ou externos.

Conhecimentos:

- Rotinas de processos relacionados ao Departamento de Administração.
- Apropriar-se de normas, legislações e tutoriais fornecidos pela PROAD.

1. Assuntos a serem tratados:

1) ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENADORIAS NO REGIMENTO INTERNO DO CÂMPUS JOINVILLE

2) LISTA DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS E PLANO DE SUCESSÃO

3) DEMANDAS DE CHEFIA

- 3.1) Reuniões
- 3.2) E-mails Setoriais (como delegado da conta)
- 3.3) E-mails Setoriais como Proprietário da conta
- 3.4) Listas de e-mails do Câmpus vinculados à conta setorial dam.jleE-mails
- 3.5) Listas de e-mails vinculados à conta setorial dam.jle
- 3.6) Grupo no "Espaços" do Gmail vinculados ao e-mail particular do IFSC
- 3.7) Pastas no Drive do Google
- 3.8) Drives compartilhados do Google
- 3.9) Sistemas
- 3.10) Grupos no WhatsApp
- 3.11) Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)
- 3.12) Gestão da Frota de Veículos Oficiais
- 3.13) Planejamento de Serviços de Engenharia
- 3.14) Solicitações de Penalização por não entrega de material
- 3.15) Processos que serão implantados em 2025/2
- 3.16) Gestão suplente contratual
- 3.17) Assuntos Gerais

4) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1) Análise Viabilidade de atendimento a demandas
- 4.2) Plano Anual de Trabalho (PAT)
- 4.3) Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)
- 4.4) Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Gerenciamento e Contratações
- 4.5) Janelas de Trocas Orçamentárias
- 4.6) Restos a Pagar (RAP)
- 4.7) Pagamento de Taxas no SIAFI web
- 4.8) Pagamento de Auxílios (bolsas) no SIAFI web
- 4.9) Emissão de Empenhos
- 4.10) Cartão de Suprimentos / Cartão Corporativo
- 4.11) Execução do Orçamento do Programa de Segurança Alimentar do Estudante
- 4.12) Recursos Extra-orçamentários

5) PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO



- 5.1) Emissão da portaria da DG de transição
- 5.2) Transferência de Tombos junto ao Setor de Patrimônio
- 5.3) Acessos aos sistemas
- 5.4) Revogar Portarias vinculadas ao Cargo

2. Principais documentos norteadores da atividade de Chefia DAM:

- Regimento Interno
- Plano Anual de Trabalho (PAT) e Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)
- Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)
- Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Gerenciamento e Contratações (PGC)

3. Processos segundo a cadeia de valor do IFSC e que são executados pela unidade (mapeados ou não):

MACROPROCESSO	PROCESSOS
Gestão de Pessoas	• Seleção de pessoas • Gestão de movimentação funcional (exoneração e aposentadoria) • Gestão de direitos e benefícios • Gestão da folha de pagamento • Gestão da saúde e segurança ocupacional • Desenvolvimento de pessoas • Gestão do clima organizacional • Gestão de informações de pessoal.

MACROPROCESSO	PROCESSOS
Gestão Orçamentária e Financeira	• Gestão do orçamento • Gestão de recursos financeiros • Gestão contábil.

MACROPROCESSO	PROCESSOS
Gestão da Tecnologia da Informação	• Gestão de demandas de TI • Desenvolvimento de soluções de TI • Implantação de soluções de TI • Manutenção e suporte de soluções de TI • Gestão da governança de TI.

MACROPROCESSO	PROCESSOS
Gestão de Bens e Serviços	• Aquisição de bens e contratação de serviços • Gestão patrimonial • Gestão de bens de consumo • Gestão de contratos.

MACROPROCESSO	PROCESSOS
Gestão da Infraestrutura Física	• Gestão de Obras de Engenharia • Manutenção, limpeza e Segurança Predial • Gestão de Serviços Operacionais.

4. Acesso a:



- E-mails Setoriais (como delegado da conta)
compras.joinville
contratos.joinville
financeiro.joinville
reserva.veiculos
direcao.joinville
joinville.afs
dam.jle

- E-mails Setoriais como Proprietário da conta (vide arquivo separado com as senhas)
compras.alimentos@ifsc.edu.br
pat.jle@ifsc.edu.br
compras.joinville@ifsc.edu.br
licitacoes.joinville@ifsc.edu.br
ifscsustentavel.jle@ifsc.edu.br
reserva.veiculos@ifsc.edu.br
dam.jle@ifsc.edu.br
contrato.celular.jle@ifsc.edu.br
contratos.joinville@ifsc.edu.br
fiscal.contratos.jle@ifsc.edu.br

- Listas de E-mails
damjoinville
todos.joinville
conselhodegestao.jle
colegiadojoinville

- Grupo de e-mails vinculados à conta setorial dam.jle
SRP (avisos cancelamento itens, liberações de ata e pareceres da comissão de padronização)
Time compras (orientações)
Contratos (orientações)
Alimentação (orientações sobre o uso do recurso)
Doe (autorização pgto bolsas, atualização orçamentária)

- Pastas no Drive do Google
Pastas das Comissões: Sustentabilidade e PAT 2025 e 2026
PSAE (controle uso recursos 2994 e FNDE)

- Drives compartilhados do Google
DAM (controle DAM, POCM, entre outros).
CONTRATOS (pastas dos contratos do câmpus, fluxo e medições da gestão contratual).
COMPRAS (processos, manuais, PGC/PCA).
VEÍCULOS OFICIAIS (Carteira Nacional de Habilitação dos servidores atualizadas, controle Licenciamentos).
DIREÇÃO (reuniões, estrutura de cargos do Câmpus).

● 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.

5. Principais contatos da unidade no câmpus:

Direção direcao.joinville@ifsc.edu.br

Financeiro - financeiro.joinville@ifsc.edu.br
Auxílios financeiros e Bolsas. Cadastro de estudantes no SIAFI (sistema financeiro).
Consulta sobre pagamento a fornecedores.

Contratos - contratos.joinville@ifsc.edu.br
Sugestões, elogios, reclamações e solicitações referente aos serviços terceirizados prestados no Câmpus.

Compras - compras.joinville@ifsc.edu.br
Estimativa e inclusão em pregões. Requisições e autorizações de compra.
Processos de compras. Cessão de saldos entre câmpus.

Infraestrutura e Engenharia



Empréstimo de chaves dos ambientes.
Orientações sobre controle universal para ar condicionados.
Retirada de materiais do almoxarifado - requisitar em <https://sig.ifsc.edu.br/sipac/>
Monitoramento e recebimento de materiais adquiridos.
manutencao.jle@ifsc.edu.br - reparos e manutenções em: ar condicionado, informação sobre vazamento, infiltração, troca de lâmpadas, entre outros.
patrimonio.joinville@ifsc.edu.br - transferência de bens (responsável ou local) e empréstimo de bens.

Gestão de Pessoas - cgp.joinville@ifsc.edu.br
* Perícias com a médica Amanda: agendamento diretamente pelo SIASS/reitoria.
Licença capacitação, afastamento para pós-graduação e ações de desenvolvimento (cursos de curta duração).
Carreira. Diárias e Passagens. Remoção, redistribuição e processos seletivos.
Folha de Pagamento. Processos e requerimentos relacionados a vida funcional.

Tecnologia da Informação e Comunicação - suporte.ti.jle@ifsc.edu.br - Empréstimo de notebooks, webcam, fone de ouvido e projetor. Instalação e configuração de programas.
Demandas relacionadas a computador, impressoras, datashow, telefone/ramal e caixas de som.
suporte.lab.jle@ifsc.edu.br - demandas de laboratórios (instalação de softwares, atualização, manutenção).

6. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e Situação orçamentária da unidade organizacional - abrir a POCM.

7. Prestação de contas do período de gestão.

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

PROCESSO DE COMPRAS DE REDE.

1	CONSUMO - GASES INDUSTRIAIS	REDE
2	CONSUMO - CONSTRUÇÃO CIVIL	REDE
3	CONSUMO - FÍSICA E BIOLOGIA	REDE
4	CONSUMO - QUÍMICO	REDE
5	CONSUMO - LIMPEZA E DESCARTÁVEIS	REDE
6	CONSUMO - COPA E COZINHA	REDE
7	CONSUMO - MECÂNICA	REDE
8	CONSUMO - ELETROELETRÔNICO	REDE
9	CONSUMO - AGROPECUÁRIA	REDE
10	CONSUMO - CORTINAS, PERSIANAS E PELÍCULAS	REDE
11	CONSUMO - UNIFORMES E BANDEIRAS	REDE
12	CONSUMO - ESPORTIVO	REDE
13	SERVIÇO - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE LICENÇAS DE SOFTWARES	REDE
16	PERMANENTE - MOBILIÁRIO	REDE
	PERMANENTE - ACERVO BIBLIOGRÁFICO - fornecimento continuado	REDE



17	PERMANENTE - AR CONDICIONADO E OUTROS EQUIPAMENTOS DE REFRIGERAÇÃO	REDE
18	PERMANENTE - MECÂNICA	REDE
19	PERMANENTE E SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO (pregão predominantemente de serviço)	REDE
20	PERMANENTE - AGROINDÚSTRIA / AGROPECUÁRIA	REDE
21	PERMANENTE - ENGENHARIA E ELETROELETRÔNICO	REDE
22	PERMANENTE - ELETRO ADMINISTRATIVO	REDE
23	PERMANENTE - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DE LICENÇAS PARA CFTV	REDE
23	PERMANENTE - COMPUTADORES	REDE
23	PERMANENTE - CONTROLE DE ACESSO + CFTV	REDE
14	SERVIÇO - CABEAMENTO ESTRUTURADO E REDE ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (serviços prestados no pregão de serviços comuns de engenharia).	REDE
15	CONSUMO - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (COPAS E PSAE)	ALMOXARIFADO VIRTUAL
16	CONSUMO - EPIS E ITENS GERAIS DE SAÚDE	ALMOXARIFADO VIRTUAL
17	CONSUMO - INSUMOS DE IMPRESSÃO	ALMOXARIFADO VIRTUAL
18	CONSUMO - EXPEDIENTE	ALMOXARIFADO VIRTUAL
19	CONSUMO - INFORMÁTICA	ALMOXARIFADO VIRTUAL

Processos de Compra Locais:

Contratos vigentes



Contratos continuados com DEMO

Vigilância
Limpeza
Portaria
Manutenção Predial
Auxiliar de Almoxarifado
Jardinagem
Intérprete e tradutor de Libras
Copeiragem
Recepção

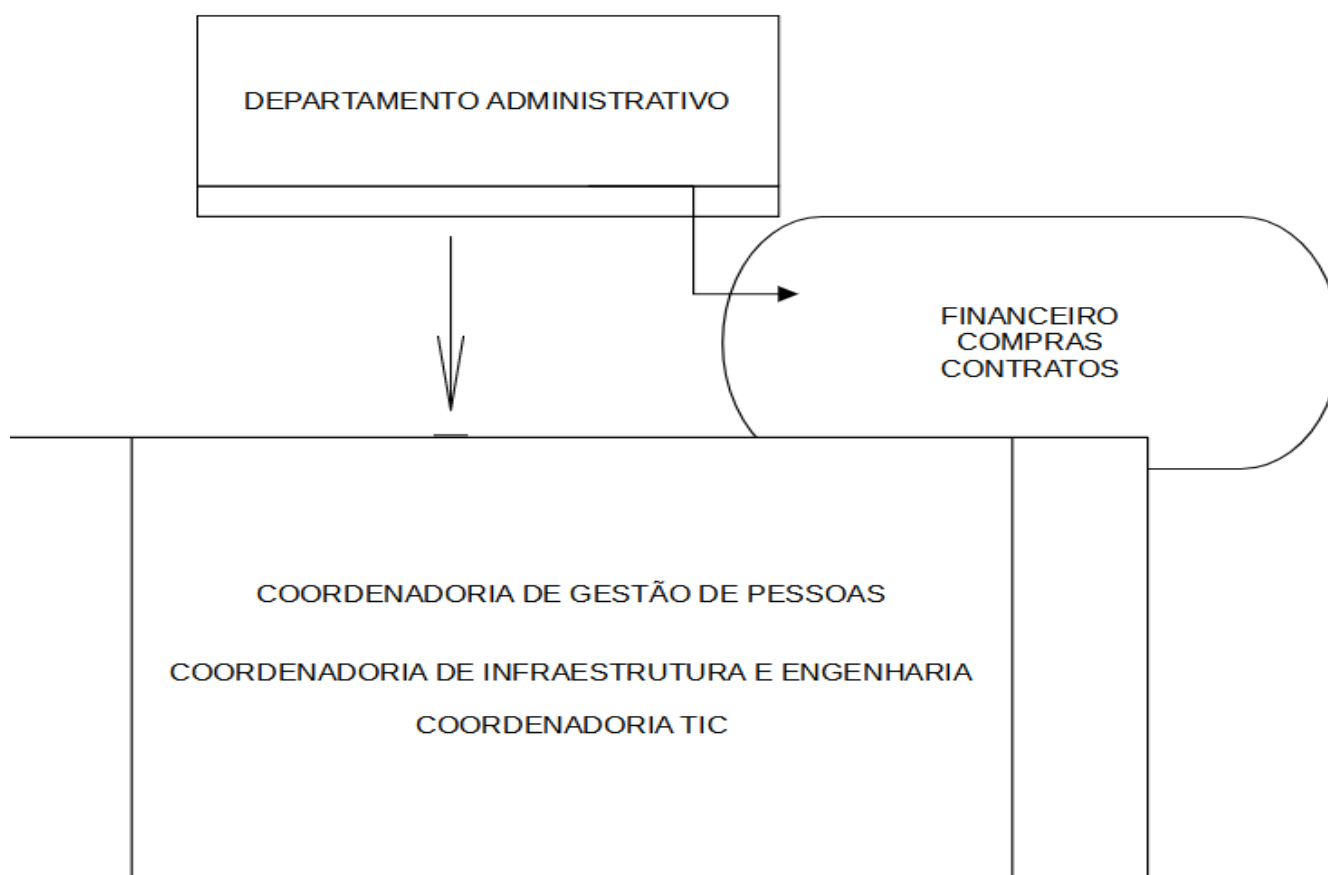
Contratos com demanda específica

Alimentos PNAE e PAA - Banana Branca e Caturra
Alimentos PNAE e PAA - Biscoito
Alimentos PNAE e PAA - Biscoito e Pão

Contratos continuados sem DEMO

Software Edgecam (mecânica)
Serviços postais
Controle de pragas
Fornecimento de água e esgoto
Fornecimento de energia
Lavanderia
Cantina
Telefonia móvel e Telefonia fixa
Locação de impressoras
Locação Nobreak
Publicidade e Eventos
Manutenção de elevador
Manutenção de ar condicionado
Combustíveis e lavagem de veículos
Seguro para veículos oficiais
Transporte de Passageiros
Passagens Aéreas e Passagens Rodoviárias
Serviços de Engenharia (novo)
Certificado E-CNPJ produtos químicos (novo)
Manutenção Veicular (em fase de contratação)

9. Estrutura Organizacional do Departamento de Administração



10. Lista de ocupações críticas e plano de sucessão para essas ocupações com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias.



LISTA DE OCUPAÇÕES CRÍTICAS	PLANO DE SUCESSÃO
Gestor suplente de contratos - fluxos e atestes contratuais. Planejamentos de novos contratos.	Realizar capacitação com a Gestora dos Contratos sobre a Legislação e fluxos da gestão de contratos. Verificar a necessidade de realizar capacitação na ENAP.
Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM)	Realizar meet com a contadora Dayane Alves.
- Agenda Google. - Diárias e Passagens (SCDP). - Sistema da Prefeitura (SEI) para assinatura eletrônica certificada quando estiver no lugar do Diretor-Geral. - Sistema E-AUD da Auditoria do IFSC. - Principais Resoluções do Colegiado vigentes.	Realizar capacitação com Assessoria da Direção.
- Atualização do horário no SIGRH e na porta do setor. - Controle dos afastamentos para capacitação dos subordinados. - Portaria 3884/223 - Publicação do Currículo do SOUGOV na página do Câmpus. - Despachos no SIPAC em processos de capacitação, redução de carga horária, PGD, capacitação em horário de trabalho.	Se houver necessidade, verificar tutoriais e modelos de documentos com a CGP.
- Controle e orientações da frequência mensal no SIGRH e no PETRVS-PGD.	Ler manuais disponibilizados pela DGP.
Cartão de Suprimentos/Cartão corporativo	Se houver necessidade, solicitar capacitação ao DOF.
PGC/PCA	Realizar capacitação com o setor de Compras ou com o Depto de Compras - Reitoria.

11. Bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da unidade organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação do gestor futuro.
O sistema de patrimônio aponta 681 bens a serem transferidos.

12. Assuntos que requeiram adoção de providências serão repassadas durante o período de Transição.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES

Reuniões	Assuntos a serem tratado
1ª semana: 08, 09, 10/07/2025, das 14h às 17h - local: sala 213.	Apresentação do Plano de Transição de Gestão. 1) Atribuições do Departamento de Administração e Coordenadorias no Regimento Interno do Câmpus



	Joinville. 2) Lista de Ocupações Críticas e Plano de Sucessão. DEMANDAS DE CHEFIA 3.1) Reuniões 3.2) E-mails Setoriais (como delegado da conta) 3.3) E-mails Setoriais como Proprietário da conta 3.4) Listas de E-mails 3.5) Grupo de e-mails vinculados à conta setorial dam.jle 3.6) Grupo no “Espaços” do Gmail vinculados ao e-mail particular do IFSC 3.7) Pastas no Drive do Google 3.8) Drives compartilhados do Google 3.9) Sistemas 3.10) Grupos no WhatsApp 3.11) Gestão da Frota de Veículos Oficiais 3.12) Planejamento de Serviços de Engenharia 3.13) Solicitações de Penalização por não entrega de material 3.14) Processos que serão implantados em 2025/2 3.15) Gestão suplente contratual 3.16) Assuntos Gerais
2ª semana 16, 17, 18/07/2025, das 14h às 17h - local: sala 213.	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 4.1) Análise Viabilidade de atendimento a demandas 4.2) Plano Anual de Trabalho (PAT) 4.3) Plataforma Orçamentária de Controle e Monitoramento (POCM) 4.4) Plano de Contratações Anual (PCA) e Plano de Gerenciamento e Contratações 4.5) Janelas de Trocas Orçamentárias 4.6) Restos a Pagar (RAP) 4.7) Pagamento de Taxas no SIAFI web 4.8) Pagamento de Auxílios (bolsas) no SIAFI web 4.9) Emissão de Empenhos 4.10) Cartão de Suprimentos / Cartão Corporativo 4.11) Execução do Orçamento do Programa de Segurança Alimentar do Estudante 4.12) Recursos Extra-orçamentários
3ª semana: 23, 24 e 25/07/2025, das 14h às 17h - local: sala DAM.	REUNIÕES SETORIAS 5.1) Reuniões específicas com os servidores do COMPRAS, CONTRATOS e FINANCEIRO para entendimento das atividades do setor, demandas e procedimentos.
4ª semana: 29, 30 e 31/07/2025, das 14h às 17h - local: sala DAM.	REUNIÕES SETORIAS 5.1) Reuniões específicas com os servidores da TI e INFRAESTRUTURA para entendimento das atividades do setor, demandas e procedimentos.
5ª semana: 05, 07 e 08/08/2025, das 14h às 17h - local: sala DAM.	PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO 6.1) Espaço para tirar dúvidas. 6.2) Pendências no e-mail dam.jle.



	6.3) Revisão geral dos tópicos.
5ª semana: 11/08/2025, das 14h às 17h - local: sala DAM.	PROCEDIMENTOS PARA A TRANSIÇÃO 7.1) Solicitação da revogação das Portarias vinculadas ao Cargo a partir de 12/08/2025. 7.2) Transferência de Tombo junto ao Setor de Patrimônio 7.3) Acessos aos sistemas 7.4) Fechamento.

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.

Joinville, 07 de Julho de 2025

Gestor em exercício
EUCLÉSIO DE OLIVEIRA SILVÉRIO

Gestor futuro
LIANA MARQUETTI