

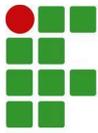
## PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

|  |
|--|
| CARGO DE GESTÃO: Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão |
| Gestor incumbente (atual): Maurício Begnini                            |
| Gestor futuro: Juliete Alves Dos Santos Linkowski                      |
| Período de Transição: 60 dias  |

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><br>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.  |
| <b>Atribuições regimentais da unidade:</b><br><br>Atribuições previstas no Regimento Geral do IFSC e no Regimento Interno do Campus Canoinhas. O Chefe de DEPE é responsável por coordenar e supervisionar as ações de ensino, pesquisa e extensão, bem como apoiar e acompanhar os colegiados de curso, processos avaliativos, demandas da PROEN, PROEX e PRPPGI. |
| <b>Documentos norteadores:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Regulamento Didático-Pedagógico (RDP)</li><li>Regimento Interno do Campus</li><li>Regimento Geral do IFSC</li><li>Instruções Normativas da PROEN</li></ul>  |



- Regulamento de Projetos de Ensino e Extensão
- Resoluções CEPE relacionadas aos cursos e avaliação docente (Localizados no site do IFSC e no drive institucional do DEPE)

### **Processos executados pela unidade:**

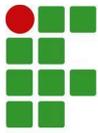
- Submissão de PPCs (SIGAA)
- Submissão de calendários acadêmicos (SIPAC)
- Avaliação e homologação de PSADs e RSADs (SIGAA)
- Organização de eventos (SNCT, Feira de Ciências, Seminários)
- Coordenação de comissões (CAPE Local, PSAE, Heteroidentificação)
- Montagem de horários e ensalamento (Timetables)
- Atendimento de demandas discentes e docentes
- Organização de bancas (processos seletivos)
- Acompanhamento de processos disciplinares discentes
- Resolução de conflitos acadêmicos e administrativos
- Solicitação de portarias diversas
- Solicitação de livros didáticos pelo programa PNLD.

### **Casos específicos e situações excepcionais:**

- Pandemia (2020-2022): adaptações no calendário e no formato das aulas.
- Implementação de novos sistemas: adaptação ao uso do sistema presença e integração com políticas públicas como Bolsa Família.
- Atualização frequente das comissões de heteroidentificação e PSAE.

### **Produtos e serviços da unidade:**

- Apoio à oferta de cursos técnicos e superiores
- Suporte à coordenação pedagógica e aos colegiados
- Divulgação de capacitações



- Apoio à organização de eventos institucionais
- Encaminhamento de demandas acadêmicas à reitoria

### **Acessos repassados à nova gestora:**

- E-mail institucional do DEPE
- Drive setorial com pastas organizadas por área
- Sistemas: SIGAA, SIPAC, Timetables, Sistema Presença (Solicitar acesso junto à CGP se necessário)
- EAUD (sistema de auditorias)
- [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br) para criação de DFDs

### **Participação em comissões e colegiados:**

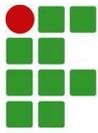
- Colegiados de campus
- Comissão de Processo Disciplinar Discente
- Comissão de Acompanhamento do Ensino
- Comissão Organizadora do SNCT e eventos científicos

### **Contatos principais:**

- Direção Geral do Campus
- Chefia do Departamento de Administração
- Coordenadorias de curso
- Coordenadoria Pedagógica
- PROEN/PROEX/PRPPGI
- Prefeitura Municipal (para parcerias e eventos)

### **Projetos e objetivos estratégicos:**

- Apoio à implantação de novos PPCs
- Implementação de melhorias na coleta de dados dos PSADs



- Ampliação da articulação com escolas para eventos científicos

### **Situação orçamentária:**

- Submissão de projetos no PAT
- Apoio na elaboração de memorandos para empenho (ex: JIFSC, eventos)

### **Prestação de contas:**

- Relatórios de eventos e reuniões salvos no drive

### **Contratos e aquisições:**

- Encaminhamentos via departamento administrativo e coordenação de compras e de almoxarifado

### **Estrutura organizacional:**

- Chefia do DEPE
- Assessoria do DEPE
- Coordenadorias de: Pesquisa, Extensão, Registro Acadêmico, Secretaria Acadêmica, Núcleo de Ensino à Distância, Núcleo de Acessibilidade Educacional, Estágio, Pedagógica, Assuntos Estudantis
- Servidores lotados na biblioteca do campus
- Coordenações de curso

### **Ocupações críticas e plano de sucessão:**

- Controle de folha ponto;
- Relatório de auxílio-transporte;
- Respostas de formulários para oferta de cursos;
- Respostas de formulários para contratação e renovação de professores substitutos;

### **Bens patrimoniais vinculados:**



- Transferência de patrimônios da chefia DEPE no campus;

### **Demandas do primeiro quadrimestre da nova gestão:**

- Atualização das comissões (heteroidentificação, PSAE, CAPE Local)
- Encaminhamento de novas portarias de coordenação de curso
- Planejamento de eventos do segundo semestre
- Organização da agenda do segundo semestre (aulas, reuniões)

### **Processos administrativos em andamento:**

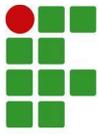
- Atualização de PPCs
- Processos disciplinares discentes
- Submissão de calendários 2025.2
- Encaminhamento de portarias de bancas de seleção

### **Parcerias relevantes:**

- Prefeitura de Canoinhas (apoio à Feira de Ciências)
- Escolas estaduais (interação via SNCT e outros projetos)

### **Programação de eventos (próximos 12 meses):**

- SNCT 2025 (outubro)
- Reuniões com pais
- Reuniões de planejamento docente (agosto e dezembro)
- Formaturas



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

|   |   |
|---|---|
| <b>1ª Reunião:</b> 26/05/2025, 13:30, Sala da Direção Geral do campus | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Organização geral, eventos, e-mail institucional, dificuldades, edital de apoio a projetos de ensino                              |
| <b>2ª Reunião:</b> 02/06/2025, 15:30, Sala do DEPE                    | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Assuntos: Sistemas utilizados (SIGAA, SIPAC, Presença, Timetables), escolha dos livros didáticos no sistema PNLD, rotinas do DEPE |
| <b>3ª Reunião:</b> 05/06/2025, 13:30, Sala do 24                      | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Reunião com coordenadores de cursos, para tratar de edital de apoio a projetos de ensino com recursos do campus                   |
| <b>3ª Reunião:</b> 09/06/2025, 15:30, Sala do DEPE                    | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Assuntos: Comissões e assessorias (CAPE, PSAE/PNAE, heteroidentificação)  |
| <b>4ª Reunião:</b> 23/06/2025, 15:30, Sala do DEPE                    | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Fluxo da CAPE, retificação de portarias, atualização de fiscal de contrato, PSAD/RSAD e resoluções.                               |
| <b>5ª Reunião:</b> 07/07/2025, 15:30, Sala do DEPE                    | <b>Assuntos a serem tratados:</b> Sistema de auditoria, relatório de auxílio-transporte, patrimonio e organização do segundo semestre.                              |

## 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.

---

**Mauricio Begnini**  
Gestor em exercício

---

**Juliete Alves Dos Santos Linkowski**  
Gestor futuro

---

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