



PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO: Direção Geral
Gestor incumbente (atual): Jane Parisenti
Gestor futuro: Vinícius de Luca Filho
Período de Transição: 26/05 a 19/08/2025

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: Otimizar os processos de compras, em especial de insumos, em especial pelo desenvolvimento do sistema de requisições e atividades relacionadas, recuperar a infraestrutura do campus, avançar nas relações interinstitucionais; otimizar processos internos.
Conhecimentos: Processos, rotinas, padrões e requisitos, produtos, serviços, comunidade acadêmica e comunidade externa, estratégia, organização, liderança e funções de apoio.
Assuntos a serem tratados: 1. Atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão Art. 17. À Direção-Geral do Câmpus compete: I - coordenar as políticas educacionais e administrativas, de acordo com as diretrizes homologadas pelo Consup e demais colegiados sistêmicos e pelas orientações determinadas pelo Reitor, em consonância com o Estatuto do IFSC, com o Regimento Geral do IFSC, com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); II - representar o Câmpus junto à Reitoria e aos órgãos externos públicos e privados;



- III - organizar o Plano Anual de Trabalho do Câmpus;
- IV - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- V - divulgar internamente as informações relevantes para o funcionamento do Câmpus;
- VI - autorizar a participação de servidores em eventos;
- VII - apresentar anualmente ao Reitor o relatório de atividades de sua gestão;
- VIII - promover o desenvolvimento dos servidores do Câmpus;
- IX - criar comissões de assessoramento e grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- X - expedir atos administrativos no âmbito do Câmpus;
- XI - supervisionar os centros vocacionais tecnológicos vinculados ao Câmpus.

2. Documentos norteadores da área

- Regimento Geral do campus -
https://www.ifsc.edu.br/documents/35949/1043848/Resolu%C3%A7%C3%A3o+12_21+Regimento+do+Colegiado+CTE.pdf/9f279a3d-246b-480a-bdbc-2f18d4c594e2
- RDP - Regulamento Didático Pedagógico:
https://www.ifsc.edu.br/documents/30725/0/resolucao20_2018_rdp1+%28%29.pdf/61471b68-60c4-4e4a-856a-15536ba90f54
- Regulamento do Colegiado do campus -
https://www.ifsc.edu.br/documents/35949/1043848/Resolu%C3%A7%C3%A3o+12_21+Regimento+do+Colegiado+CTE.pdf/9f279a3d-246b-480a-bdbc-2f18d4c594e2
- Manual de elaboração do PAT -
https://www.ifsc.edu.br/documents/d/documentos-norteadores/tutorial_sistema_de_planejamento_2025 (links no site: <https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/pat>)
- Manual de uso laboratório AeB -
<https://www.ifsc.edu.br/documents/35949/1034333/resolu%C3%A7%C3%A3o+4+2019+normas+laborat%C3%B3rios.pdf/5badcb84-1a72-42d4-94b9-2908b31edb03>
- Regulamento de vestimenta profissional e normas gerais relacionadas à higiene pessoal na manipulação de alimentos
- <https://www.google.com/url?q=https://www.ifsc.edu.br/documents/d/campus-florianopolis-continente/resolucao-09-de-08-10-2024-aprovar-documento-vestimenta-aulas-a-b-1&sa=D&source=docs&ust=1752525755181079&usg=AOvVaw15y8mxGSgu1BjiUklyXkML>
- Regulamento de uso didático de bebidas alcoólicas -
<https://www.ifsc.edu.br/documents/35949/1034333/resolucao+5+2019+bebidas+alcoolicas+CTE.pdf/34f227ee-b285-4f50-87a3-7d249a6d0dc8>



3. Listar os processos executados pela unidade (mapeados ou não):

- a. Elaboração PAT
- b. Elaboração e aprovação de portarias
- c. Encaminhamento de processos de flexibilização
- d. Elaboração/Encaminhamento edital PGD
- e. Organização/Condução Reuniões de Colegiado do Câmpus
- f. Assinatura de diplomas/certificados
- g. Organização/Condução Reuniões de Reuniões gerais
- h. Organização/Condução Reuniões de Reuniões do conselho de Gestão
- i. Organização/Condução Reuniões de Assembleias
- j. Organização/publicação de editais do câmpus
- k. Credenciamento junto a VISA (curso manipulador de alimentos)

4. Eventos Programados

- Agosto - aniversário do campus
- 1 e 2/10 - Formaturas
- 03 a 07/11 - Fórum EJA
- 24 a 28/11 - SNCT

5. Acesso ao e-mail setorial institucional, drive setorial e outros sistemas

- e-mail: direcao.continente@ifsc.edu.br
*solicitar à CTIC conta delegada
 - Documentos salvos na pasta do campus

6. Participação em Reunião, Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade

- A. Colegiado do Câmpus - Presidente e Membro Nato
- B. Reunião CODIR - membro
- C. Reunião CONSUP - caso seja representante dos Diretores.

7. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC.

- a. Coordenador da CGP: Ricardo G. Silvano (até setembro) e Adriano de Azevedo (após setembro)
- b. Coordenador registro acadêmico - André Eitti Ogawa
- c. Coordenador dos Laboratórios de AeB - Tanes Kfoury
- d. Coordenadora CERE - Bruna Dorabiallo
- e. Coordenador Estágio e Assistência ao aluno - Franciani Maria
- f. Coordenadora NAE - Giuliana de Santis
- g. Coordenador de Pesquisa:
- h. Coordenador de Materiais e Finanças: João Paulo de Oliveira Nunes (até setembro).
- i. Setor de Manutenção - Jardel e Gilmar (coordenação)
- j. Administradora do campus - Joselia
- k. Contadora do campus - Valéria
- l. Coordenadora de compras - Elaine
- m. Coordenador CTIC: Igor Katar
- n. Coordenador NEAD: Sabrina Bleicher
- o. Coordenadora CERE: Bruna Dorabiallo Oliveira



*Lista de contatos telefônicos e e-mails do campus:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dlaNFyWefd8ge8tNA2-dYQIdz46N1rT2YzVzALux8F7E/edit?usp=sharing>

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

Projetos importantes no PAT:

Com o recebimento de emendas parlamentares, parte do recurso de investimento previsto no PAT 2025, poderá ser trocado por custeio. A troca pode ser com outro campus ou reitoria ou com o MEC

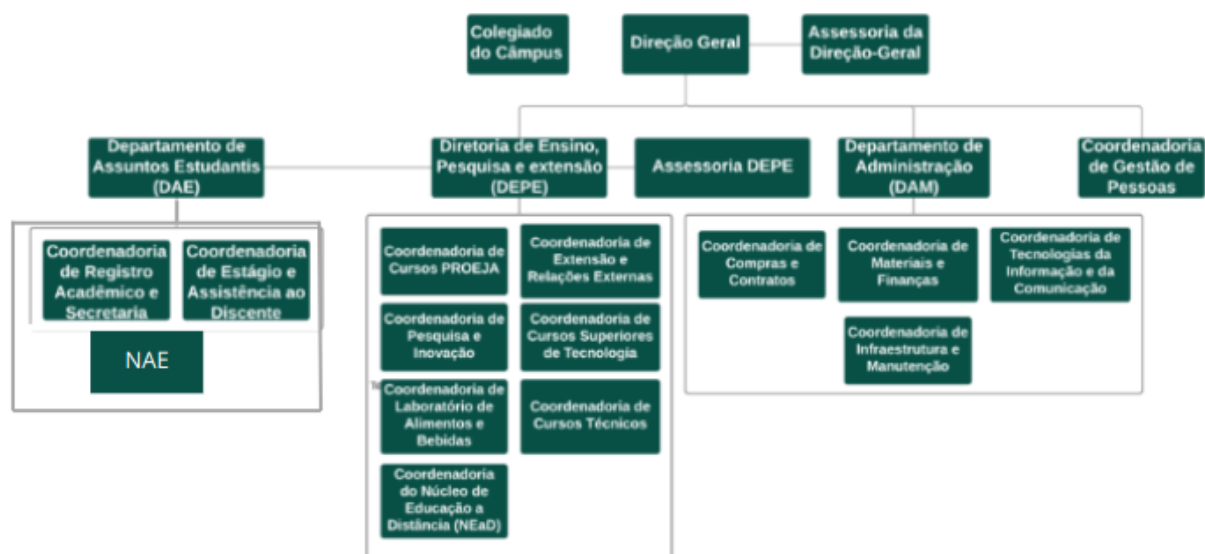
Janelas de troca orçamentária:

de 20/08 a 25/08/2025

de 20/10 a 23/10/2025

9. Estrutura Organizacional da unidade -

ORGANOGRAMA DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE



- Biblioteca - articuladoras Marinete e Patrícia
- Laboratório de AeB - Tanes Kfourri (coordenador) e Poliane (articuladora)
- Núcleo Pedagógico - articuladora Morgana Dias Johann
- NEAD - Sabrina Bleicher (coordenadora)
- CERE - Bruna Dorabiallo (coordenadora)
- NAE - Giuliana de Fraga Santis (coordenadora)
- Secretaria e Registro acadêmico - André Eitti Ogawa (coordenador)
- Estágio e Assistência ao discente - Franciane (coordenadora)
- Coordenação De compras: Elaine Cristina e Lima
- Coordenação de TI: Igor Fernandes
- Coordenação De Manutenção: Gilmar Ribeiro



- Coordenação de Materiais e Finanças:
- Coordenações de curso dos Técnicos Subsequentes:
 - Restaurante e bar - Jucelio Kuhlmann
 - Panificação - Krischina Aplevicz
 - Confeitaria - Mariana Kilpp
 - Gastronomia/Cozinha: Cristiany Martins
 - Eventos: Jane Petry da Rosa
 - Guia de turismo (Nacional e Regional): Luiz Otávio Cabral
- Coordenações de curso dos PROEJA Técnicos:
 - Panificação: Berenice Giehl
 - Cozinha: Professor Mauro Ramos
articulação Cozinha: Paulia Cardoso
- Coordenações de curso superiores:
 - Gastronomia:
 - Gestão de turismo: Fabiana Calçada de Lamare Leite
 - Hotelaria: Thianne Mussoi
- Coordenações de Especializações:
 - Cultura e Sociobiodiversidade na gastronomia: Liz Cristina Camargo Ribas
 - Tecnologias para educação profissional: Luis Henrique Lindner
 - Línguas estrangeiras para educação: coordenação itinerante (cada semestre em um campus)
- Articulação (espécie de coordenação) cursos de línguas:
 - Espanhol: Luiziane da Silva
 - Inglês: Marimar da Silva
- Articulações de área (2025/1):

I - Ambiental e Segurança: LIZ CRISTINA CAMARGO RIBAS, com carga horária de até 01 hora semanal;

II - Ciências Humanas: LUCIANO DE AZAMBUJA, com carga horária de até 02 horas semanais;

III - Ciências Sociais Aplicadas: JAQUELINE DE FATIMA CARDOSO, com carga horária de até 02 horas semanais;

IV - Confeitaria e Panificação: PATRICIA MATOS SCHEUER, com carga horária de até 02 horas semanais;

V - Cozinha: SILVANA GRAUDENZ MULLER, com carga horária de até 02 horas semanais; e NICOLE PELAEZ com carga horária de até 02 horas semanais;

VI - Eventos: JANE PETRY DA ROSA, com carga horária de até 02 horas semanais;

VII - Guiamento: FABIANA CALÇADA DE LAMARE LEITE, com carga horária de até 02 horas semanais;

VIII - Linguagem: LUIZIANE DA SILVA ROSA, com carga horária de até 02 horas semanais;

IX - Serviços e Bebidas: FLAVIA BARATIERI LOSSO, com carga horária de até 03 horas semanais; e DONATO MARCELO DREHER HEUSER, com carga horária de até 01 hora semanal;

X - Turismo e Hospitalidade: FABIOLA MARTINS DOS SANTOS, com carga horária de até 02 horas semanais;

XI - Tecnologias e mídias digitais: DOUGLAS PAULESKY JULIANI, com carga horária de até 02 horas semanais;

XII - Nutrição: ANDREIA GONÇALVES GIARETTA, com carga horária de até 02 horas semanais;

- Coordenações de laboratório:

I - TATIANA DE MACEDO SOARES ROTOLO: Coordenadora do Laboratório de Bebidas;

II - RAFAEL MATYS COSTA: Coordenador dos Laboratórios Restaurante 1 e Cambuza 1;

III - RAFAEL MATYS COSTA: Coordenador do Laboratório Restaurante 2;

IV - FABIOLA ZIMMERMANN SCHMITZ: Coordenadora dos Laboratórios de Panificação e de Confeitaria;



- V - EMILaura ALVES: Coordenadora do Laboratório de Produção de Alimentos;
VI - ANDRÉIA GONÇALVES GIARETTA: Coordenadora do Laboratório de Antropometria;
VII - KRISCHINA SINGER APLEVICZ: Coordenadora do Laboratório de Microbiologia;
VIII - FABIANA MORTIMER AMARAL: Coordenadora do Laboratório de Pesquisa;
IX - NICOLE PELAEZ: Coordenadora do Laboratório de Cozinha Regional;
X - CAIO ALEXANDRE MARTINI MONTI: Coordenador do Laboratório de Habilidades.
XI - ROGÉRIO BITENCOURT - Coordenador Laboratório INOVA Lab

10. Prestação de contas do período de gestão.

- Drive:
- https://drive.google.com/drive/folders/1vqregKoBu2PpZ0WyndGRbOqSsRiWowWU?usp=drive_link

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

- Polícia Militar Ambiental - solicitam salas de aula e/ou miniauditório para capacitações internas;
- Educandário - Realizadas algumas oficinas e um projeto integrador na escola;
- Instituto Padre Vilson - Foram ofertadas duas turmas do FIC Salgadeiro em 2024;
- Guarda Municipal de Florianópolis - Curso FIC inglês (contato: Fernanda Piccoli - 48 99929-7812);
- Prefeitura Municipal de Florianópolis - Realizadas reuniões para articulação de um curso PROEJA FIC salgadeiro com oferta em 2023. No entanto, a parceria não teve avanços por falta de retorno da procuradoria da PMF;
-

12. Casos/ situações particulares:

- EPI's AeB e manutenção: coordenadores devem solicitar inclusão em pregão e compra;
- Adicional insalubridade: setor e manutenção. Chefia (manutenção) deve enviar via SIPAC par assessoria da DG a planilha de controle de entrada na casa de gás para emissão mensal de portaria (DG) e lançamento na folha pela CGP;
- Ofícios de frequência de servidores em colaboração técnica e acompanhamento de cônjuge;
- Central de penas alternativas;
- Estruturação do Centro de Línguas (CEL)

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

- PE Gás: em andamento.
- PE Lavanderia: O processo está em andamento.
- PE armários cozinha regional: compras organizando processo de DL.
- Inexigibilidade: Referente ao pagamento de inscrição do curso de capacitação - Edital DG 3/2025.
- Emendas parlamentares: Deve ser organizado novo Pregão de equipamentos.

14. 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.

- Acessar planilha:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pEczurU5gKxhwDhuNGA4SO8Wv19d0yqTCj7F_ShA-vY/edit?usp=sharing



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

- Já encaminhado pela DEPE.

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

- Pregão de gás (compras);
- Saldo de insumos dos pregões 91101 e 91104 (coordenação A&B);
- Melhoria contínua do programa de requisição (CTIC e Coordenação A&B ou Comissão);
- Finalização do PE de lavanderia (compras);
- Pregão para Emendas parlamentares (compras e Gestão);
- Revisão do PAT 2025 e fazer os ajustes orçamentários necessários (Gestão e COMAF);
- Acompanhamento do contrato com empresa de engenharia para “elaboração do projeto de reforma do campus” - Emenda do senador Amin 2024 (DAM);
- Acompanhamento das manutenções da empresa ABL, junto ao engenheiro Luiz Felipe Mancusi de Holanda Bezerra (DAM);
- Credenciamento junto a VISA (curso manipulador de alimentos) (DG);
11.402.887/0004-03 / vigilancia22
<https://vigilanciaflorianopolis.celk.com.br/vigilancia;jsessionid=RCk3BWfJo0BH9vJ339tP8rbLIIFxQttM9kH482uX.i-0ae118542b59df737?0>
- Marcar data da reunião do Colegiado de agosto (DG);
- Atualizar portal do servidor;
- Novo Edital PGD (antes de outubro);

17. 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: Fiscal administrativo Atividade Crítica: Contratos de insumos	- Nomear o coordenador de A&B como fiscal administrativo destes contratos;
Ocupação: Fiscal Gestor e contadora Atividade Crítica: Repactuações	- fazer cronograma de repactuações anual (já solicitado, mas nunca entregue)
Ocupação: patrimônio Atividade Crítica: controle do patrimônio no sistema DGP	



Ocupação: Desfazimento
Atividade Crítica: Realizar desfazimento de bens inservíveis

-

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

- Todos os processos foram encaminhados.
- Processos de flexibilização: quando necessária alguma alteração, devem ser retomados os processos anteriores e todo trâmite estar contido no mesmo processo;
- Processo de PGD: toda documentação está no processo.

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: junho/26, sala da DG.	Assuntos a serem tratados: PAT 2025 e ajustes para execução orçamentária.
2ª Reunião: 10/06/25. 13:13, miniauditório	Assuntos a serem tratados: Planejamento do PAT 2026.
3ª Reunião: 01/08/25; 15:45; Sala DG	Assuntos a serem tratados: PAT 2025; PAT 2026; Pregões 2025; organograma do campus; manutenções do campus; insumos e programa de aquisições.

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.

Jane Parisenti
Gestor em exercício

Vinicius de Luca Filho
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

Instituto Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis

Avenida Mauro Ramos, 950 | Centro | Florianópolis /SC | CEP: 88.020-300
Fone: (48) 3211-6005 | florianopolis.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0002-41