



RESOLUÇÃO CONSUP Nº 62 DE 11 DE DEZEMBRO 2023.

Aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Santa Catarina (IFSC).

O CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

CONSIDERANDO a deliberação realizada pelo Conselho Superior, na 83ª Reunião Ordinária, em 11 de dezembro de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de alavancar o índice integrado de governança e gestão públicas (iGG) do IFSC, que dentre os itens trata de política de sucessão e sucessão de ocupações críticas;

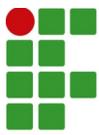
CONSIDERANDO os objetivos estratégicos P9 - Consolidar a governança institucional e C1 - Fortalecer a gestão do conhecimento do PDI 2020-2024;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar um processo de transição de gestão a fim de garantir a continuidade das atividades, sem prejuízos aos alunos e à sociedade;

CONSIDERANDO o Processo SIPAC nº 23292.036685/2023-94;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, na forma do anexo I.



Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir do dia 11 de dezembro de 2023.

MAURÍCIO GARIBA JUNIOR

Presidente do Conselho Superior

Autorizado conforme despacho no processo nº 23292.036685/2023-94.



ANEXO I - Política de Transição de Gestão (PTG)
(a que se refere o caput do art. 1º desta resolução)

Política de Transição de Gestão do IFSC



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Art. 1º Este documento estabelece a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

Art. 2º A PTG tem por finalidade institucionalizar o processo de Transição de Gestão no IFSC, para cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC), escolhidos ou indicados, normatizando, orientando e organizando, de forma transparente, o conjunto de dados e informações necessários ao pleno exercício do cargo ou função, objetivando manter a regularidade e a continuidade dos serviços prestados aos alunos e à sociedade.

Art. 3º A PTG e suas eventuais normas complementares, metodologias e processos de trabalho aplicam-se aos câmpus, câmpus avançado, polo de inovação e reitoria, abrangendo os cargos de gestão descritos no artigo 2º.

Art. 4º Para os efeitos desta Política, entende-se por:

I - Alta administração do IFSC: Reitor, Diretor Executivo e Pró-reitores.

II - Alta administração dos câmpus: Diretor-geral, Vice-diretor (quando houver), Chefe/Diretor de Administração e Chefe/Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

III - Cargos de Gestão: os cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC).

IV - Gestor futuro: servidor que, à época do início do processo de transição de gestão, tenha sido escolhido ou indicado para ocupar cargo de gestão, estando prevista a sua nomeação ou designação, findo referido processo.

V - Gestor em exercício: servidor que, à época do início do processo de transição de gestão, estiver nomeado ou designado como ocupante do cargo de gestão, estando prevista a sua exoneração ou dispensa, findo referido processo.

VI - Transição de Gestão: processo adotado em regimes democráticos que objetiva propiciar condições para que o servidor escolhido ou indicado para um cargo de gestão possa receber de seu antecessor todos os dados e informações, referentes ao seu período de gestão, necessários para continuidade da entrega de valor público.

Art. 5º São princípios da transição de gestão:

I - colaboração entre o gestor em exercício e o gestor escolhido ou indicado;

II - transparência da gestão pública;

III - planejamento da instituição e da unidade organizacional (UORG);

IV - continuidade dos serviços prestados à sociedade;

V - supremacia do interesse público; e

VI - boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.

Art. 6º O gestor futuro terá acesso às informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados, recolhidos ou não a arquivos, conforme o Plano de Transição (Anexo I), relativas:

I - às atividades exercidas pela instituição/unidade organizacional (UORG), inclusive relacionadas à sua política, organização e serviços;

II - às contas públicas da instituição/UORG;

III - à estrutura organizacional da instituição/UORG;

IV - à implementação, acompanhamento e resultados dos processos, programas, projetos e ações da instituição/UORG, bem como metas e indicadores propostos; e

V - a assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre da nova gestão.

Art. 7º Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os servidores envolvidos na transição (tanto o gestor atual, quanto o gestor futuro) deverão manter sigilo dos dados e informações que têm acesso, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Art. 8º O período de transição de gestão deve ocorrer entre a proclamação do resultado do processo de escolha ou da indicação e a designação, nomeação ou posse do novo gestor no cargo e terá duração mínima de 30 dias e máxima de 60 dias, a contar da emissão da portaria de transição, conforme modelo disponível no processo de trabalho.

§ 1º É desejável que os critérios para ocupação dos cargos de gestão sejam atendidos até o dia anterior ao início da transição de gestão.

§ 2º Caso melhor atenda ao interesse da administração, a carga horária total prevista no art. 10 poderá ser acumulada em período inferior a 30 dias, desde que pactuado no Plano de Transição.

§ 3º Muito embora, na maioria dos casos, o gestor seja escolhido para um período definido, situações excepcionais podem acontecer, por isso, cabe ao gestor manter os documentos, registros em sistemas e e-mail setorial institucional organizados e sua equipe a par do andamento das atividades, para uma possível transição de emergência.

Art. 9º O gestor futuro deverá dialogar com seus pares e chefia atual para avaliação das providências que serão necessárias para continuidade das atividades pelas quais é responsável, capacitando servidores em serviço, se necessário, considerando que não poderá mais exercê-las quando assumir o cargo de gestão.

Art. 10 Durante o período de transição, o candidato escolhido ou indicado para CD poderá dedicar ao processo de transição a carga horária de até 8h semanais e para FG e FCC de até 4 horas semanais.

Parágrafo único. Caso melhor atenda ao interesse da administração, a carga horária semanal total poderá ser acumulada, desde que pactuado no Plano de Transição.

Art. 11 A primeira reunião de transição entre o gestor em exercício e o gestor futuro deve ser realizada logo após a emissão da portaria de transição e terá como objetivo principal a pactuação do Plano de Transição.

Art. 12 As reuniões dos servidores em transição deverão seguir o cronograma estabelecido no Plano de Transição e serem registradas súmulas que indiquem os participantes e os assuntos tratados, conforme modelo disponível no processo de trabalho.

§ 1º Tanto o Plano de Trabalho pactuado, quanto as súmulas das reuniões deverão ser publicados em repositório institucional.

§ 2º O gestor em exercício poderá solicitar a algum servidor da unidade a elaboração da súmula, durante a reunião.

Art. 13 Durante o processo de transição, as orientações práticas para o exercício das atividades dos cargos de gestão deverão ser fornecidas, de forma a assegurar a continuidade operacional do IFSC, sem prejuízo a posterior realização de processos formais de capacitação.

Art. 14 A transição de gestão ocorrerá em dois níveis hierárquicos:

I - Transição da alta administração;

II - Transição dos demais cargos de gestão.

Transição da Alta Administração

Art. 15 A transição da alta administração será realizada por equipe de transição.

§ 1º A equipe de transição da reitoria é composta pelo Reitor, Diretor Executivo, Pró-reitores e Chefia de Gabinete.

§ 2º A equipe de transição do câmpus é composta pelo Diretor-geral, Vice-diretor (quando houver), Chefe/Diretor de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão, Chefe/Diretor de Administração, Chefe/Diretor de Assuntos Estudantis (quando houver), Chefe de Departamento Acadêmico (quando houver), Chefe de Departamento Administrativo (quando houver) e Assessoria da Direção-geral.

Art. 16 O candidato escolhido para o cargo de Reitor ou de Diretor-geral de Câmpus deve indicar a equipe de transição, com o nome dos servidores escolhidos ou indicados, data de início e de término da transição e carga horária semanal.

Parágrafo único. A indicação deverá ser realizada por e-mail, ao Reitor ou Diretor-geral de Câmpus em exercício, conforme o caso, que emitirá a portaria de transição.

Art. 17 Emitida a portaria de transição, cada membro da equipe de transição deverá realizar a transição com o seu respectivo par.

Art. 18 O Reitor futuro poderá solicitar ao Reitor em exercício relatório com informações atuais dos câmpus que sejam importantes para a gestão futura, devendo, nesse caso, ser incluído no Plano de Transição, com o devido prazo de atendimento da solicitação.

Art. 19 É vedada a solicitação direta de dados e informações pelos gestores futuros, membros ou não da equipe de transição da alta administração, a servidores e unidades que não estejam explicitados na respectiva portaria de transição.

Parágrafo único. O disposto no caput não impede o gestor futuro de reunir-se com os gestores das unidades subordinadas e suas respectivas equipes, desde que a atividade conste no Plano de Transição. Nesse caso, o gestor em exercício comunicará aos envolvidos e a reunião será realizada em horário de trabalho, respeitando a necessidade de manutenção do funcionamento institucional regular.

Transição dos Demais Cargos de Gestão

Art. 20 Quando se tratar da transição dos demais cargos de gestão, será realizada entre o gestor em exercício e o gestor futuro.

§ 1º Se o período de transição não for concomitante com a transição da alta administração, tanto na reitoria quanto no câmpus, a chefia imediata do cargo de gestão em que ocorrerá a troca é quem deverá solicitar a portaria de transição.

§ 2º Se o período for concomitante com a transição da alta administração, cada membro da equipe de transição deverá solicitar por e-mail, ao seu respectivo gestor em exercício, a portaria de transição para todas as UORGs subordinadas, com o nome completo do servidor escolhido ou indicado, data de início e de término da transição e carga horária semanal.

Instrumentos

Art. 21 São instrumentos da transição de gestão:

I - Política de Transição de Gestão: define princípios, papéis e responsabilidades e as regras gerais a serem seguidas no respectivo período;

II - Plano de Transição de Gestão: documento a ser pactuado entre o gestor em exercício e o gestor futuro, para orientar e organizar, de forma transparente, o conjunto de informações necessárias ao processo de transição, o cronograma e o conjunto de ações. Esse plano além do previsto no art. 6º, deve conter:

a) Lista de ocupações críticas;

b) Plano de Sucessão para ocupações críticas: com lista de ações educacionais para o desenvolvimento das competências necessárias.

III - Processos de Trabalho de Transição de Gestão: mapas que explicitam o fluxo, atividades detalhadas e os atores envolvidos, conforme o Manual de Mapeamento de Processos do IFSC.

Disposições Finais

Art. 22 O disposto nesta Resolução não se aplica no caso de permanência do servidor no mesmo cargo de gestão.

Art. 23 O descumprimento das normas estabelecidas nesta política institucional acarretará ao servidor público as sanções previstas na Lei nº 8.112/90, que serão aplicadas de acordo com o procedimento disciplinar previsto na referida Lei e suas alterações posteriores.

Art. 24 Como mecanismo de controle para a implementação desta política, a qualquer tempo, o Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão (GIRC) poderá solicitar informações referentes a transições de gestão ocorridas ou em andamento.

Parágrafo único. Constatado em algum processo de transição de gestão o descumprimento das normas estabelecidas nesta política, cabe ao Comitê de GIRC encaminhar para apuração disciplinar.

Art. 25 Os casos omissos ou excepcionalidades serão solucionados pelo Conselho Superior do IFSC.

ANEXO I

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

CARGO DE GESTÃO:
Gestor incumbente (atual):
Gestor futuro:
Período de Transição:

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. Por exemplo, o RDP - Regulamento Didático-Pedagógico para o Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.3. Listar os processos (cadeia de valor do IFSC) executados pela unidade (mapeados ou não):<ol style="list-style-type: none">a. Se mapeados - indicar link do repositório;b. Se não mapeados - escrever o passo a passo.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. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
7. 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.
 - a. 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.
8. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade (exemplo: Pró-reitor de Ensino = Presidente do Cepe) e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.
9. Principais contatos da unidade - no câmpus, reitoria ou fora do IFSC (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
10. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
11. Situação orçamentária da unidade organizacional.
12. 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.
13. Situação dos pregões, contratos e aquisições relacionados às atividades da unidade.
14. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e, se possível, resumo da formação.
 - a. Embora a estrutura organizacional seja algo mais perene, quando identificada a real necessidade de alteração, o novo gestor, com a devida autorização do Reitor, deve seguir o processo [1.1.3.1 Criar, alterar ou extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC](#)
15. 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).

Exemplos:

Lista de ocupações e atividades críticas	Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)
Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: Realizar pregão eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/ - Realizar capacitação sobre a Lei

	nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº73/2022 ; - Capacitar em serviço
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: Realizar lançamentos na folha de pagamento	- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento (elaborados pela DGP) - Realizar capacitação sobre os sistemas SIAPE, e-Siape e Sigepe sobre folha de pagamento - Capacitar em serviço

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.

a. Lembrar que devem ser entregues itens como chave de sala, chave de veículos, livros, notebooks e outros.

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

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

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

20. Programação de eventos dos próximos 12 meses.

21. Nos câmpus, quando se tratar de cargo de gestão relacionado à área de ensino, pesquisa e/ou extensão, sugere-se a participação da coordenação 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: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo
2ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo
3ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo
4ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos da seção 1. Conteúdo Mínimo

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

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.

NOME DO SERVIDOR

Gestor em exercício

NOME DO SERVIDOR

Gestor futuro