

ANEXO II

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - CAMPUS

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

1 Informações Gerais

1.1 Apresente o organograma atual
1.2 Liste os processos executados pela unidade (mapeados ou não): Observação: 1.2.1 Se mapeados - indicar link do repositório; 1.2.2 Se não mapeados - escrever o passo a passo. 1.2.3 Indicar os possíveis riscos e as principais medidas para mitigação dos mesmos.
1.3 Liste servidores em ocupações críticas, operadores ativos dos sistemas governamentais de administração e da instituição, bem como dos servidores capacitados que não estão operando Observação: 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).
1.4 Descreva todos os sistemas institucionais assim como as credenciais de acesso a para posterior troca
1.5 Indique resoluções, instruções normativas e documentos institucionais bem como seu local de armazenamento (repositório) em formato editável (Word/Doc)
1.6 Descreva informações complementares

1.7 Descreva o local e processo de arquivamento dos processos físicos da unidade

1.8 Forneça acesso ao repositório onde estão todos os documentos apreciados pelos órgãos colegiados e Concamp

2 Administração

2.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc)

2.2 Descreva a estrutura organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade

2.3 Descreva informações e documentos sobre os colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam

2.4 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário

2.5 Detalhe o funcionamento e ações desenvolvidas Gestão da Administração, considerando o organograma e instruções normativas

2.6 Apresente o orçamento e o Plano de Ação do Exercício corrente e seguinte

2.7 Apresente a execução orçamentária do exercício anterior e corrente, apresentando os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar

2.8 Apresente o detalhamento de todos os contratos vigentes na unidade, especificando objeto, valor contratado atualizado, data início, término e portaria que determinou a equipe de fiscalização do referido instrumento e apresentar análise de riscos dos contratos

2.9 Apresente o calendário de processos licitatórios previstos pela unidade no exercício

2.10 Apresente a situação atualizada dos bens móveis e imóveis, bem como os inventários do exercício anterior

2.11 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses

2.12 Indique os assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão
2.13 Descreva todos os documentos e resoluções do Concamp
2.14 Descreva informações complementares

3 Desenvolvimento Institucional

3.1 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento Geral, Estatuto etc)
3.2 Descreva a estrutura organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo dos servidores lotados na unidade
3.3 Forneça os documentos e orientação sobre a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam
3.4 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário
3.5 Apresente a atualização sobre o acompanhamento das metas previstas no PDI vigente
3.6 Descreva o funcionamento da Gestão do Desenvolvimento Institucional com o detalhamento dos acessos aos sistemas de planejamento, de gestão e transparência institucional
3.7 Preste as informações referentes aos sistemas institucionais ativos, em descontinuidade e legados
3.8 Apresente os Indicadores de Gestão – RAP, Eficiência Acadêmica, Percentuais Legais da unidade (fonte: PNP)
3.9 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

3.10 Apresente os planos de ação dos últimos 2 anos, relatório de ações e resultados e plano de logística sustentável da unidade com suas respectivas resoluções de aprovação

3.11 Apresente o processo para encaminhamento de informações referente ao Acesso a Informação do governo federal

3.12 Apresente o endereço do site com os documentos de Transparência e Prestação de Contas da unidade

3.13 Apresente a portaria, responsáveis, documentos associados e diagnóstico sobre os resultados da CPA

3.14 Descreva informações complementares

4 Ensino

4.1 Apresente o número de cursos em funcionamento, matrículas atuais (fonte: sistema acadêmico), candidatos por vaga do último processo seletivo e a projeção da oferta (OCV - PDI)

4.2 Indique para cada curso o Sistema Acadêmico utilizado e apresentar a estratégia e planejamento para migração para o SIGAA

4.3 Apresente a lista dos operadores ativos do sistema acadêmico e sistemas governamentais (censos, Sistec entre outros), bem como dos servidores capacitados, que estão operando e também os que não estão nessa atividade

4.4 Apresente o quantitativo de editais de projetos de ensino, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus

4.5 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento do Campus, Regimento Geral, Estatuto. etc)

4.6 Apresente em formato editável as Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas com o Ensino na Reitoria e Campus

4.7 Apresente a estrutura organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores (FG e CD)

4.8 Liste os Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões, caso existam

4.9 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário

4.10 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais de fomento em andamento e previstos

4.11 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses

4.12 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro

4.13 Descreva assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

4.14 Indique todos os documentos acadêmicos em formato editável de todos os cursos encerrados, vigentes ou em planejamento, incluindo PPCs, regulamentações, resoluções, normativas, atas, portarias, orientações.

4.15 Liste o repositório onde está a prestação de contas de todos os projetos de ensino que foram contemplados com fomentos dos últimos 5 anos

4.16 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

4.17 Informe a relação de alunos bolsistas de ensino vigentes e dos últimos 2 anos, discriminando tipo de bolsa, data de início, data de término, valor e data de pagamento.

4.18 Apresente informações complementares

5 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

5.1 Apresente o quantitativo de editais de projetos de pesquisa, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus

5.2 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento do Campus, Regimento Geral, Estatuto. etc)

5.3 Indique Resoluções, Instruções Normativas vigentes, Decisões Colegiadas relacionadas com a pesquisa, pós-graduação e inovação no IFRS e ambientes de inovação

5.4 Apresente a Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores, incluindo os ambientes de inovação

5.5 Liste a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões

5.6 Forneça acesso ao e-mail institucional, Integra IFRS, Sigaa, Sigaa projetos de ensino, Sigpp, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário

5.7 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais de fomento em andamento e previstos

5.8 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses

5.9 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro

5.10 Liste assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

5.11 Indique todos os documentos acadêmicos em formato editável de todos os cursos de pós-graduação encerrados, vigentes ou em planejamento, incluindo PPCs, regulamentações, resoluções, normativas, atas, portarias, orientações.

5.12 Liste o repositório onde está a prestação de contas de todos os projetos de pesquisa e inovação que foram contemplados com fomentos dos últimos 5 anos

5.13 Liste todos os projetos em execução com organizações externas (parcerias), com ou sem fundação de apoio, bem como o coordenador do projeto.

5.14 Liste os repositórios com a prestação de contas e documentos associados aos projetos de PD&I executados com organizações externas (parcerias) com ou sem fundação de apoio.

5.15 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

5.16 Informe a relação de alunos bolsistas de pesquisa vigentes e dos últimos 2 anos, discriminando tipo de bolsa, data de início, data de término, valor e data de pagamento.

5.17 Apresente informações complementares

6 Extensão

6.1 Apresente o quantitativo de editais de projetos de extensão, número de projetos aprovados com e sem aporte financeiro, bem como os valores empenhados, liquidados, pagos e inscritos em restos a pagar e/ou que estejam previstos no Plano de Ação do campus

6.2 Indique quais são as atribuições regimentais da unidade/cargo de gestão (Regimento do Campus, Regimento Geral, Estatuto, etc)

6.3 Indique Resoluções e Instruções Normativas vigentes relacionadas à Extensão

6.4 Apresente a Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores

6.5 Liste a participação em Colegiados, Comissões e Grupos de Trabalho relativos aos cargos de gestor da unidade e, também, os que a equipe esteja participando ou colaborando, assim como calendário de reuniões

6.6 Forneça acesso ao e-mail institucional, drive setorial e outros sistemas, repositórios ou ferramentas para utilização na rotina e resgates históricos de decisões e tratativas, quando necessário

6.7 Apresente o Plano de Ação da unidade e editais de fomento em andamento e previstos

6.8 Apresente a programação de eventos dos próximos 12 meses

6.9 Apresente a lista dos bens patrimoniais que estão vinculados ao gestor da Unidade Organizacional e que devem ser transferidos após a nomeação ou designação do gestor futuro

6.10 Liste assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

6.11 Indique todos os documentos acadêmicos em formato editável de todos os cursos FIC encerrados, vigentes ou em planejamento, regulamentações, resoluções, normativas, atas, portarias, orientações.

6.12 Liste o repositório onde está a prestação de contas de todos os projetos de extensão que foram contemplados com fomentos dos últimos 5 anos

6.13 Liste os repositórios com a prestação de contas e documentos associados aos projetos de Prestação de Serviços executados com organizações externas com fundação de apoio.

6.14 Informe a relação de alunos bolsistas de extensão vigentes e dos últimos 2 anos, discriminando tipo de bolsa, data de início, data de término, valor e data de pagamento.

6.15 Apresente informações complementares

7 Gestão de Pessoas

7.1 Apresente o número de servidores, lotação por setores e nível de qualificação

7.2 Indique o regime de trabalho, área de atuação e de concurso de todos os servidores docentes e técnicos

7.3 Liste os servidores que desenvolvem seu trabalho através do PGD com suas chefias imediatas

7.4 Apresente a lista de todos servidores com seus horários de trabalho (presencial/remoto/flexibilização)

7.5 Apresente a lista de prioridades de futuras nomeações/demanda de pessoal, com base no trabalho desenvolvido pela Comissão de Dimensionamento do Campus

7.6 Apresente as rotinas de trabalho e os controles existente na Gestão de Pessoas

7.7 Indique os sistemas institucionais e governamentais bem como as credenciais de acesso

7.8 Apresente a lista dos servidores com CD ou FG e suas respectivas funções

7.9 Apresente os servidores que estão em licença de qualquer natureza ou em exercício na reitoria

7.10 Apresente os documentos e a situação dos contratos associados aos de docente por tempo determinado (professores substitutos e visitantes), incluindo suas áreas, servidor substituído e período de contratação

7.11 Apresente os processos administrativos disciplinares vigentes

7.12 Indique assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão

7.13 Indique os servidores participantes de Ações de Desenvolvimento: afastamento integral, eventos no exterior, licença capacitação, bolsas de estudo, liberação de carga horária ou ação de desenvolvimento em serviço TAE, horário especial de estudante, mestrado ou doutorado incluído no plano de trabalho docente, participações isoladas em capacitações e eventos institucionais

7.14 Apresente informações complementares