



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RETIFICAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 65.2023/CONSUP/IFAP, DE 19/09/2023

A presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP, no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e as deliberações na 57ª Reunião Híbrida Ordinária do Conselho Superior do IFAP, e o que consta no processo nº 23228.001949.2023-62,

RESOLVE:

Art. 1º - **RETIFICAR** a resolução nº 65/2023/CONSUP/IFAP, DE 19/09/2023, publicada na página do Consup no portal Institucional em 19/09/2023, que aprovou a Política de Transição de Gestão (PTG), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

I- Revisão no documento no documento, especificamente no anexo II.

II - Anexo do Roteiro de Trabalho de Transição.

Art. 2º - Esta Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida, REITOR - CD0001 - RE**, em 28/09/2023 15:40:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 71677

Código de Autenticação: 74fc6bbb3e



POLÍTICA DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO - PTG

Dispõe sobre a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Considerando a necessidade de zelar pelo índice integrado de governança e gestão públicas (iGG) do IFAP, que dentre os itens trata de política de sucessão e transição;

Considerando os objetivos estratégicos de Consolidar a governança institucional e Fortalecer a gestão do conhecimento;

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

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal de Educação, ciência e Tecnologia do Amapá, tem por finalidade institucionalizar o processo de Transição de Gestão no IFAP, para cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC), dos Campus e da Reitoria, normatizando, orientando e organizando, de forma transparente, o conjunto de dados e informações necessários ao pleno exercício do cargo ou função, garantindo a normalidade, regularidade e evitando ruptura e descontinuidade dos serviços prestados aos alunos e à sociedade.

Art. 2º A PTG e suas eventuais normas complementares, metodologias e processos de trabalho aplicam-se aos campus, campus avançado, centro de referência e reitoria, abrangendo os cargos de gestão escolhidos e indicados.

Art. 3º Para os efeitos desta Política, entende-se por:

- I. - **Alta administração do IFAP:** Reitor, Diretor Executivo e Pró-reitores.
- II. - **Alta administração dos campus:** Diretor Geral, Diretorias e chefia de departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de Administração.
- 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 incumbente (atual)**: servidor que, à época do início do processo de transição de gestão, estiver nomeado ou designado como ocupante de 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. 4º São princípios da transição de gestão:

I - colaboração entre o gestor atual 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.

PROCESSO DE TRANSIÇÃO

Art. 5º 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 II), 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. 6º Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os servidores envolvidos na transição deverão manter sigilo dos dados e informações que tem acesso, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Art. 7º 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 Anexo I desta PTG.

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

Art. 8º 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 ao final da sua transição de gestão.

Art. 9º 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 de 60 dias, poderá ser acumulada em 30 dias, desde que pactuado no Plano de Transição.

Art. 10 A primeira reunião de transição entre o gestor incumbente 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. 11 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 Anexo II.

§ 1º Tanto o Plano de Trabalho pactuado, quanto as Atas das reuniões deverão ser publicados em site institucional para garantir a transparência ativa e possibilitar o controle social. O acesso a esses documentos deverá estar publicado no site do IFAP.

§ 2º O gestor incumbente poderá solicitar a algum servidor da unidade a elaboração da Ata, durante a reunião.

Art. 12 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 IFAP, sem prejuízo da posterior realização de processos formais de capacitação.

Art. 13 A transição de gestão ocorrerá em duas categorias:

I - Transição da Alta Administração;

II - Transição dos demais cargos de gestão.

TRANSIÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 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 campus é composta pelo Diretor Geral, chefes de departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, de Administração e de Assuntos Estudantis.

Art. 15 O candidato escolhido para o cargo de Reitor ou de Diretor Geral de Campus 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 Campus incumbente, conforme o caso, que emitirá a portaria de transição.

Art. 16 Emitida a portaria de transição, cada membro da equipe de transição deverá realizar a transição com o seu respectivo par.

Art. 17 O Reitor futuro poderá solicitar ao Reitor incumbente relatório com informações atuais dos campus que sejam importantes para a gestão futura, devendo, nesse caso, ser incluído no Plano de Transição.

Art. 18 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 incumbente 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. 19 Quando se tratar da transição dos demais cargos de gestão, será realizada entre o gestor incumbente e o gestor futuro.

§ 1º Se o período de transição não for concomitante com a transição da alta administração, tanto na Reitoria quanto no Campus, 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 incumbente, 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. 20 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 incumbente 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 críticas¹;
 - b) Plano de Sucessão para ocupações críticas: com ações educacionais para assegurar o desenvolvimento das competências necessárias.
- III - **Processos de Trabalho**: mapas que explicitam o fluxo, atividades detalhadas e os atores envolvidos, conforme o Manual de Mapeamento de Processos do IFAP.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 O disposto nesta Resolução não se aplica no caso de permanência do servidor no cargo de gestão.

Art. 22 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. 23 Os casos omissos ou excepcionalidades serão solucionados pelo Conselho Superior.

¹ 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 .

ANEXO I - MODELOS DE PORTARIA DE TRANSIÇÃO

TRANSIÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O REITOR (ou o Diretor-Geral do Campus xxxxxxxxxxxxxx) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução Consup nº xx/2023, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal do Amapá - IFAP;

Considerando o resultado final do processo de escolha publicado em xx/xx/202x.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para comporem a Equipe de Transição do Reitor (ou Diretor-Geral do Campus) escolhido:

CARGO DE GESTÃO:

Nome completo e correto do gestor(a) incumbente
Nome completo e correto do gestor(a) futuro

CARGO DE GESTÃO:

Nome completo e correto do gestor(a) incumbente
Nome completo e correto do gestor(a) futuro

Art. 2º A transição será realizada no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x e os servidores designados poderão alocar xxhs em seus planos semanais de atividade.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REITOR DO IFAP

TRANSIÇÃO DOS DEMAIS CARGOS DE GESTÃO

O REITOR (ou o Diretor-Geral do Campus xxxxxxxxxxxxxx) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução Consup nº xx/2023, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) do Instituto Federal do Amapá - IFAP.

Considerando o Memorando Eletrônico nº xx/202x - nome da UORG.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para realizarem a transição de gestão, conforme segue:

CARGO DE GESTÃO:

Nome completo e correto do gestor(a) incumbente

Nome completo e correto do gestor(a) futuro

Art. 2º A transição será realizada no período de xx/xx/2023 a xx/xx/2023 e os servidores designados poderão alocar xxhs em seus planos semanais de atividade.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REITOR DO IFAP

ANEXO II

**MODELO DE PLANO DE
TRANSIÇÃO DE GESTÃO**

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

Em atenção aos artigos 5º e 20, inciso II, da Política de Transição de Gestão do IFAP, 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: I. 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); II. 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. III. Listar os processos executados pela unidade (mapeados ou não); IV. Se mapeados - indicar link do repositório; V. Se não mapeados - escrever o passo a passo.

- VI. Casos, situações particulares em que o processo foi executado um pouco diferente.
- VII. Crises, situações excepcionais nas quais não foi possível seguir o processo.
- VIII. Produtos e Serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade).
- IX. Solicitar ou fornecer 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.
- X. Participação em Colegiados, Comissões e Grupos de trabalho relativos ao cargo de gestor da unidade e também, os que a equipe esteja participando ou colaborando e calendário de reuniões.
- XI. Principais contatos da unidade - no Campus, Reitoria ou fora do IFAP (Exemplo: MEC, Governo do Estado, Prefeitura, etc.).
- XII. Situação dos Projetos da unidade (PAT) e objetivos estratégicos (PEI), quando houver - implementação, acompanhamento, resultados, metas e indicadores.
- XIII. Situação orçamentária e prestação de contas do período de gestão;
- XIV. Estrutura Organizacional da unidade - com os cargos de gestão vinculados, nome e cargo efetivo dos servidores e se possível, resumo da formação;
- XV. 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.	IV Realizar Formação para pregoeiro - Enap: https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/ V Realizar capacitação sobre a Lei nº 14.133/2021 e IN SEGES/ME nº73/2022 ; VI Capacitar em serviço.
Ocupação: Gestão de Pessoas Atividade crítica: realizar	- Conhecer os tutoriais disponíveis na intranet sobre folha de pagamento

lançamentos na folha de pagamento.	(elaborados pela DGP); <ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitação nos sistemas SIAPE, e-SIAPE e Sigepe sobre folha de pagamento; • Capacitar em serviço.
c) 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. d) Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão no primeiro quadrimestre da nova gestão; e) Lista de processos administrativos (SUAP) em andamento. f) Parcerias - principais parceiros da unidade, com o nome, contato e projeto em andamento (caso exista). g) Programação de eventos dos próximos 12 meses.	

2. CRONOGRAMA DE REUNIÕES¹

1ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos do conteúdo mínimo (seção 1)
2ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos do conteúdo mínimo (seção 1)
3ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos do conteúdo mínimo (seção 1)
4ª Reunião: Data, horário e local	Assuntos a serem tratados: tópicos do conteúdo mínimo (seção 1)

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

3. TERMO DE COMPROMISSO

O gestor incumbente (atual) 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]

Gestor incumbente (atual)

[NOME]

Gestor futuro

ANEXO III - MODELO DE ATA

SÚMULA DA 1ª REUNIÃO DE TRANSIÇÃO

dia/mês/ano - xxhs às xxhs

Local: (Exemplos: Meet Google, Sala dos Conselhos na Reitoria, etc)

Informes:

XX

Assuntos Tratados:

- XXX
- XXX
- XXXX

Anexos (slides apresentados, links para vídeos, textos e documentos, planilhas, etc.):

- XXX
- XXXX

Presentes:

Nome completo do
servidor Gestor
incumbente

Nome completo do
servidor Gestor futuro

Outros participantes presentes (se houver):

Nome completo do servidor

Cargo efetivo ou Cargo de gestão (se ocupar)

Nome completo do servidor

Cargo efetivo ou Cargo de gestão (se ocupar)

ROTEIRO DE TRABALHO 1

REALIZAR TRANSIÇÃO DE GESTÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Gatilho: Proclamação do resultado do processo de escolha

1. **Indicar equipe de transição** - O candidato escolhido para o cargo de Reitor ou de Diretor Geral de Campus 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. A indicação deverá ser realizada por e-mail, ao Reitor ou Diretor Geral de Campus incumbente, conforme o caso, que emitirá a portaria de transição.
 - A equipe de transição da Reitoria é composta pelo Reitor, Diretor Executivo, Pró-reitores e Chefia de Gabinete.
 - A equipe de transição do campus é composta pelo Diretor Geral, Diretor de Ensino, Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós Graduação e Extensão, Administração e Assuntos Estudantis.

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.

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

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. Caso melhor atenda ao interesse da administração, a carga horária semanal total de 60 dias, poderá ser acumulada em 30 dias, desde que pactuado no Plano de Transição.

2. **Emitir portaria de transição** - O Reitor ou Diretor Geral de Campus incumbente, conforme o caso, deve emitir a portaria de transição, seguindo o modelo x, o processo 1.1.4.2 Solicitar, Emitir e Publicar Portaria e as regras previstas da Resolução Consup xx/2023, que aprova Política de Transição de Gestão.
3. **Agendar 1ª reunião** - Após a emissão da portaria, o gestor incumbente deve enviar e-mail ao gestor futuro para agendar a primeira reunião de transição.

Evento: 1ª reunião de transição - na reunião os gestores devem pactuar o plano de trabalho, conforme modelo previsto na política.

Observação: O Reitor futuro poderá solicitar ao Reitor incumbente relatório com informações atuais dos campus que sejam importantes para a gestão futura, devendo, nesse caso, ser incluído no Plano de Transição.

4. **Publicar documentos** - O gestor incumbente deve publicar os documentos listados abaixo no site disponível em www.ifap.edu.br, seguindo o padrão institucional.
 - Portaria de Transição;
 - Plano de Transição de Gestão;
 - Súmula da primeira reunião.

5. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

Esse material poderá ser composto por slides, links de vídeos e repositórios, sugestões de materiais para aprofundamento do tema, etc.

Evento: 2ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

6. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

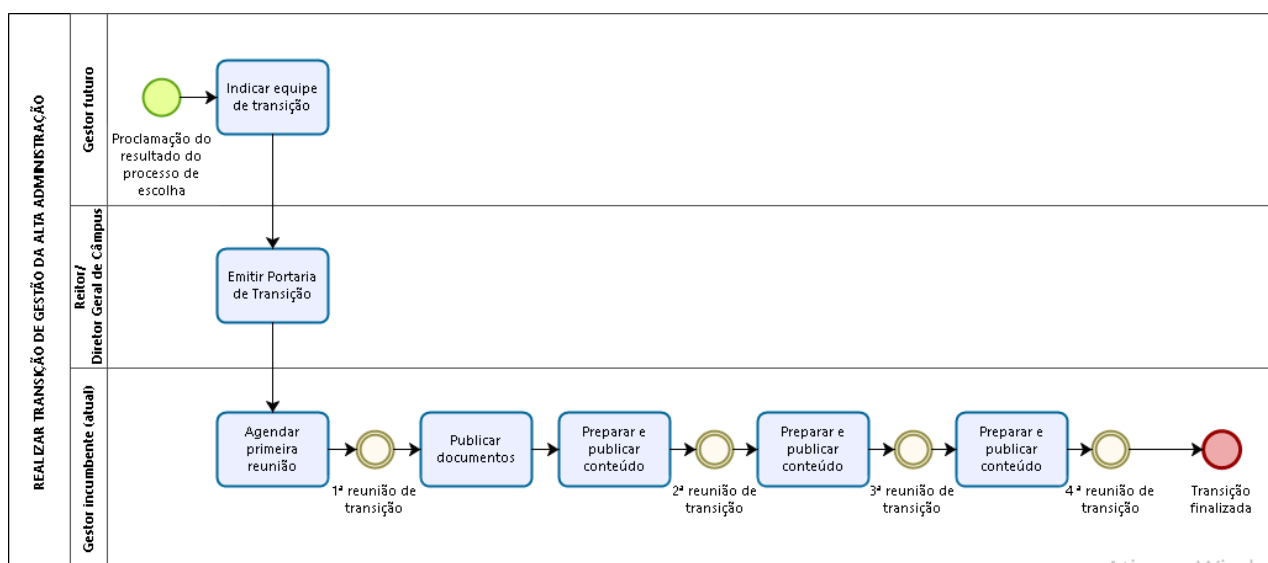
Evento: 3ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

7. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

Evento: 4ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

Conforme previsto na Política de Transição de Gestão, a transição de gestão poderá ser de até 60 dias e com isso, o número de reuniões poderá ser superior a 4. Nesse caso, o processo se repete até que a transição seja encerrada.

Resultado: Transição finalizada.



PROCESSO DE TRABALHO 2

REALIZAR TRANSIÇÃO DE GESTÃO DOS DEMAIS CARGOS DE GESTÃO

Gatilho: Proclamação do resultado do processo de escolha ou indicação

1. **Solicitar portaria de transição** - Se o período de transição não for concomitante com a transição da alta administração, tanto na Reitoria quanto no Campus, a chefia imediata do cargo de gestão em que ocorrerá a troca é quem deverá solicitar a portaria de transição, com o nome completo do servidor escolhido ou indicado, data de início e de término da transição e carga horária semanal, conforme o **modelo x**, seguindo o processo 1.1.4.2 Solicitar, Emitir e Publicar Portaria e as regras previstas da Resolução Consup xx/2023, que aprova Política de Transição de Gestão.

Se o período de transição for concomitante com a transição da alta administração, cada membro da equipe de transição deverá solicitar por e-mail, ao seu respectivo gestor incumbente, 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.

Exemplo:

Na Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - O pró-reitor futuro solicita por e-mail ao pró-reitor incumbente (atual) a portaria de transição para as UORGs vinculadas: Diretoria e suas coordenadorias e seu Departamento e suas coordenadorias.

- Nos Campus - O Diretor de Administração futuro solicita por e-mail ao Diretor incumbente (atual) a portaria de transição para todas as coordenadorias vinculadas.

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.

Importante: Caso melhor atenda ao interesse da administração, a carga horária semanal total de 60 dias, poderá ser acumulada em 30 dias, desde que pactuado no Plano de Transição.

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.

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

2. **Emitir portaria de transição** - O Reitor ou Diretor Geral de Câmpus incumbente, conforme o caso, deve emitir a portaria de transição, seguindo o **modelo x**, o processo 1.1.4.2 Solicitar, Emitir e Publicar Portaria e as regras previstas da Resolução Consup xx/2023, que aprova Política de Transição de Gestão.
3. **Agendar 1ª reunião** - Após a emissão da portaria, o gestor incumbente deve enviar e-mail ao gestor futuro para agendar a primeira reunião de transição.

Evento: 1ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem pactuar o plano de trabalho, conforme modelo previsto na política.

4. **Publicar documentos** - O gestor incumbente deve publicar os documentos listados abaixo no site institucional disponível em www.ifap.edu.br, seguindo o padrão institucional.
- Portaria de Transição;
 - Plano de Transição de Gestão;
 - Súmula da primeira reunião.

5. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

Esse material poderá ser composto por slides, links de vídeos e repositórios, sugestões de materiais para aprofundamento do tema, etc.

Evento: 2ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

6. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

Evento: 3ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

7. **Preparar e publicar conteúdo** - O gestor incumbente deve produzir os materiais com os assuntos previstos no Plano de Transição de Gestão e publicar no repositório antes da reunião.

Evento: 4ª reunião de transição - Na reunião os gestores devem conversar a respeito do conteúdo previsto para o encontro e uma súmula deverá ser elaborada e publicada no repositório.

Conforme previsto na Política de Transição de Gestão, a transição de gestão poderá ser de até 60 dias e com isso, o número de reuniões poderá ser superior a 4. Nesse caso, o processo se repete até que a transição seja encerrada.

Resultado: Transição finalizada.

