



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

RESOLUÇÃO 65/2023 - CONSUP/RE/IFAP

Aprova Ad Referendum a Política de Transição de Gestão (PTG), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no processo 23228.001949.2023-62,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar *Ad Referendum*, a Política de Transição de Gestão (PTG), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida, PRES. CONS - CONSUP**, em 19/09/2023 15:35:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/09/2023. 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: 71502

Código de Autenticação: a66ed6177b



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPÁ / AP, CEP 68.909-398

## **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 críticas<sup>1</sup>;
  - 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.

---

<sup>1</sup> 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 6º e 21, 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:

<b>OPERAÇÃO, GESTÃO E RELACIONAMENTOS</b> 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:

<b>Lista de ocupações e atividades críticas</b>	<b>Plano de sucessão (trilha de aprendizagem)</b>
Ocupação: Pregoeiro Atividade crítica: realizar pregão eletrônico.	IV Realizar Formação para pregoeiro - Enap: <a href="https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/">https://suap.enap.gov.br/vitrine/curso/995/</a> V Realizar capacitação sobre a <a href="#">Lei nº 14.133/2021</a> e <a href="#">IN SEGES/ME nº73/2022</a> ; 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"> <li>• Realizar capacitação nos sistemas SIAPE, e-SIAPE e Sigepe sobre folha de pagamento;</li> <li>• Capacitar em serviço.</li> </ul>
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 REUNIÕES<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> 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)