



RESOLUÇÃO N° 3/REIT - CONSUP/IFRO, DE 07 DE JANEIRO DE 2026

Dispõe sobre a Política de Transição de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições regimentais estabelecidas pelo Estatuto do IFRO no art. 13 da [Resolução Consup/IFRO nº 61, de 18 de dezembro de 2015](#), tendo em vista o Processo SEI nº 23243.013617/2025-02 e a aprovação na 51ª Reunião Ordinária do Consup realizada em 12 de dezembro de 2025, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Política de Transição de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Política é de caráter permanente e aplica-se a todos os níveis de gestão do IFRO, abrangendo:

- I - as transições de gestão institucionais decorrentes de processo eleitoral para Reitor(a) e Diretores(as)-Gerais;
- II - as transições de gestão setoriais que ocorram em razão de nomeação, exoneração, substituição ou vacância de cargos de gestão (Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Departamentos, Coordenações e equivalentes).

Art. 3º A execução e o acompanhamento das transições de gestão institucionais caberão à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), na condição de órgão coordenador central.

Parágrafo único. As transições de gestão setoriais deverão ser conduzidas pelo(a) gestor(a) que estiver deixando o cargo de diretor(a), coordenador(a) ou chefe de departamento), observando integralmente os princípios e procedimentos definidos nesta Política.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MOISÉS JOSÉ ROSA SOUZA

Presidente Conselho Superior

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Moisés José Rosa Souza, Presidente do Conselho**, em 08/01/2026, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2894614** e o código CRC **D15A581B**.

ANEXO À RESOLUÇÃO N° 3/REIT - CONSUP/IFRO, DE 07 DE JANEIRO DE 2026

POLÍTICA DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITOS

Art. 1º. Esta Política estabelece diretrizes, princípios e procedimentos para a transição de

gestão no IFRO, com vistas a assegurar a continuidade administrativa, a transparência pública, a preservação da memória institucional, a gestão do conhecimento e a integridade organizacional.

Art. 2º. A Política de Transição de Gestão tem por finalidade institucionalizar o processo de transição de gestão no IFRO para cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC), normatizando e organizando o conjunto de dados e informações necessários ao pleno exercício do cargo ou função, garantindo a continuidade e a regularidade dos serviços públicos.

Art. 3º. São objetivos da Política de Transição de Gestão:

I - garantir a apropriação completa das informações institucionais pelos novos gestores;
II - adotar os princípios da transparência, continuidade administrativa e responsabilidade pública;

III - promover a transferência organizada de informações, documentos e responsabilidades;
IV - preservar a integridade patrimonial e documental da instituição;
V - assegurar o repasse seguro de senhas, acessos e dispositivos digitais;
VI - fomentar a gestão do conhecimento institucional, com registro e sistematização de rotinas operacionais;
VII - reduzir riscos administrativos e operacionais decorrentes da troca de gestão.

Art. 4º. Para fins de aplicação desta Política, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I - Transição de Gestão: Processo formal de transferência de informações, documentos, responsabilidades, acessos e rotinas administrativas entre o gestor cessante e o gestor sucessor, visando assegurar continuidade administrativa e integridade institucional.

II - Transição Institucional: Transição decorrente de processos eleitorais para Reitor ou Diretor-Geral, envolvendo equipes de gestão e comissões formais conduzidas sob coordenação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN).

III - Transição Setorial: Transição interna decorrente de nomeação, exoneração, vacância ou substituição em cargos de gestão (Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Departamentos, Coordenações e equivalentes).

IV - Gestor Cessante: Servidor que deixa a função de direção, chefia ou coordenação, sendo responsável pela organização e entrega das informações necessárias ao sucessor.

V - Gestor Sucessor: Servidor designado para assumir a função de direção, chefia ou coordenação, recebendo as informações, documentos, sistemas e responsabilidades referentes ao setor.

VI - Comissão de Transição: Grupo formalmente instituído, composto por representantes da gestão cessante e da gestão eleita, responsável por organizar, acompanhar e validar a transição institucional.

VII - Relatório de Transição de Gestão: Documento final da transição, contendo diagnóstico situacional, dados patrimoniais, financeiros, de pessoal, projetos ativos, pendências e recomendações, além dos termos e atas necessários.

VIII - Manual de Rotinas Operacionais: Documento interno que sistematiza fluxos, atividades, responsáveis, sistemas utilizados, prazos, documentos de referência e demais informações necessárias à execução das rotinas do setor.

IX - Registro de Projetos Ativos: Instrumento de acompanhamento que reúne informações sobre objetivos, escopo, responsáveis, etapas concluídas, pendências e recursos relacionados aos projetos em andamento no setor.

X - Inventário Patrimonial: Relação atualizada dos bens sob responsabilidade do setor, contendo informações sobre localização, estado de conservação e número de tombamento.

XI - Diagnóstico Situacional: Análise objetiva do estado atual do setor, contemplando estrutura, processos, indicadores, sistemas, recursos, riscos e pendências existentes no momento da transição.

XII - Memória Institucional: Conjunto de documentos, registros, fluxos, normativos e informações essenciais que permitem compreender a trajetória, práticas e decisões do setor, garantindo continuidade histórica e organizacional.

XIII - Gestão do Conhecimento: Processo contínuo de registro, sistematização, compartilhamento e preservação das informações e rotinas institucionais, assegurando aprendizado organizacional e redução de riscos operacionais.

XIV - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Sistema oficial de gestão documental e de processos administrativos do IFRO, utilizado para registro, tramitação, arquivamento e formalização dos documentos e procedimentos relacionados à transição de gestão.

DO ESCOPO E APLICAÇÃO

Art. 5º. A Política aplica-se a todos os níveis de gestão do IFRO, abrangendo:

I - as transições institucionais decorrentes de processo eleitoral para Reitor e Diretores-Gerais

II - as transições setoriais, que ocorram em razão de nomeação, exoneração, substituição ou vacância de cargos de gestão (Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Departamentos, Coordenações e equivalentes).

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO E COMISSÕES DE TRANSIÇÃO

Art. 6º. A execução e o acompanhamento das transições institucionais caberão à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), na condição de órgão coordenador central.

§1º Nas transições institucionais (Reitor e Diretores-Gerais), serão instituídas Comissões de Transição, compostas por representantes da gestão atual e da gestão eleita, cujas competências serão definidas em ato próprio.

§2º Nas transições setoriais, a coordenação e supervisão do processo caberão à chefia imediata do gestor substituído, com o apoio do setor administrativo competente da unidade (Direção-Geral do Campus ou Pró-Reitoria na Reitoria), observando integralmente os princípios e procedimentos definidos nesta Política.

Art. 7º. Compete à PRODIN:

I - coordenar o processo de transição institucional;

II - fornecer orientações técnicas e modelos padronizados de documentos;

III - supervisionar os cronogramas das comissões de transição institucional;

IV - consolidar o relatório geral de transição institucional e encaminhá-lo aos órgãos de controle.

Art. 8º. Nas transições setoriais, compete ao gestor substituído:

I - garantir o registro atualizado dos processos e projetos sob sua responsabilidade;

II - providenciar junto aos setores competentes alterações de senhas e exclusão dos acessos de gestor dos sistemas institucionais;

III - solicitar a remoção dos bens patrimoniais do setor que estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 9º. Nas transições setoriais, compete ao novo gestor empossado:

I - solicitar acesso aos sistemas e ao e-mail do setor;

II - solicitar a remoção de acesso aos sistemas e e-mails institucionais, dos servidores que não atuam mais no setor.

CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 10. Cada unidade administrativa e acadêmica deverá manter permanentemente:

I - um Manual de Rotinas Operacionais, contendo fluxos, responsáveis, sistemas utilizados e documentos de referência;

II - um Registro de Projetos Ativos, informando objetivos, etapas realizadas, responsáveis, recursos e pendências;

III - um Inventário Patrimonial atualizado;

IV - Documentação institucional elaborada e/ou acompanhada pelo setor, compreendendo portarias normativas, instruções normativas, resoluções, regulamentos, manuais, relatórios técnicos, atas e demais documentos de acompanhamento e normatização das atividades sob responsabilidade do setor.

Parágrafo único. O Manual de Rotinas Operacionais e o Registro de Projetos Ativos deverão estar obrigatoriamente atualizados até a data de exoneração, desligamento ou substituição do gestor, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 11. Os manuais e registros previstos neste artigo integrarão o acervo institucional e servirão como base documental para os processos de transição.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 12. O processo de transição observará, no mínimo, as seguintes etapas:

I - Preparação: organização documental, definição das equipes e levantamento de pendências;
II - Repasse Inicial: reuniões setoriais e apresentação dos sistemas, processos e contratos vigentes;

III - Aprofundamento: análise de relatórios, inventários e assinatura dos termos de responsabilidade;

IV - Conclusão: consolidação do relatório final e comunicação às instâncias superiores.

§1º Os prazos e cronogramas poderão ser ajustados conforme a natureza da transição, mediante anuência da PRODIN (para transições institucionais) ou da chefia imediata (para transições setoriais).

§2º Durante a fase de Repasse Inicial, o gestor cessante deverá realizar a transferência formal de acessos e senhas institucionais sob sua responsabilidade, com o apoio da área técnica de Tecnologia da Informação e Comunicação (DGTI na Reitoria e CGTI nos *campi*).

§3º Na fase de Conclusão, nas transições setoriais, é necessária a entrega do relatório de transição final à chefia imediata.

§4º As reuniões e documentos produzidos serão formalizados e arquivados em sistemas informatizados institucionais.

CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSOS

Art. 13. A transferência de senhas, acessos e dispositivos digitais deverá ser formalizada por meio dos instrumentos legais institucionais e devidamente registrado no Relatório de Transição.

Parágrafo Único. Esta etapa poderá ter o apoio da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (DGTI na Reitoria e CGTI nos *campi*).

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO

Art. 14. Cada transição resultará na elaboração de Relatório de Transição de Gestão, contendo:

- I - informações gerais da unidade;
- II - informações patrimoniais, financeiras, de pessoal e projetos ativos;
- III - diagnóstico situacional (obrigatoriamente, incluso a situação patrimonial e a situação financeira e orçamentária);
- IV - contratos e convênios vigentes;
- V - principais resultados e indicadores;
- VI - pendências e recomendações;
- VII - relação de documentos (termos de responsabilidade e atas de reunião);
- VIII - assinatura dos envolvidos (gestor cessante, gestor sucessor, comissão de transição/presidente, PRODIN, quando aplicável).

§1º Os manuais e registros previstos no Art. 10 desta Política deverão ser anexos ao Relatório de Transição de Gestão.

§2º Os Relatórios de Transição de Gestão decorrentes de processos eleitorais para Reitor e

Diretores-Gerais deverão ser obrigatoriamente publicados no site institucional do IFRO, na seção de transparência, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua conclusão, ressalvadas as informações protegidas por sigilo legal ou que contenham dados pessoais sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

§3º Para a elaboração das informações sobre situação patrimonial, orçamentária, financeira, contratos e convênios, os gestores deverão solicitar o apoio e os dados necessários aos setores administrativos competentes, que deverão fornecê-los em tempo hábil.

Art. 15. Ao término de cada ciclo de transição institucional, a PRODIN consolidará um Relatório de Avaliação, contendo sugestões de aperfeiçoamento da Política.

CAPÍTULO VIII

DAS RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

Art. 16. O não cumprimento das determinações desta Política sujeita o infrator às penalidades previstas na legislação e nos regulamentos internos do IFRO.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os casos omissos nesta Política serão resolvidos conjuntamente entre o gestor cessante e o gestor sucessor, com orientação da PRODIN e, quando necessário, homologação do Colégio de Dirigentes (CODIR).

APÊNDICE A
MODELO DE RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo	Informação
Unidade/Setor:	
Gestor Cessante:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo/Função:	
Período de Gestão:	Início: _____ Término: _____
Gestor Sucessor:	
Matrícula SIAPE:	
Data da Transição:	

2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DA UNIDADE

2.1. Estrutura Organizacional

Descrever a estrutura atual da unidade, incluindo:

Organograma (se houver)

Subordinação hierárquica

Principais atribuições e competências

Setores/coordenações vinculados

2.2. Composição da Equipe

Nome	Matrícula	Cargo/Função	Atribuições Principais	Observação

Quadro de Pessoal:

Total de servidores:

Efetivos:

Terceirizados:

Estagiários:

Vacâncias/Afastamentos:

3. SITUAÇÃO PATRIMONIAL

3.1. Inventário de Bens Permanentes

Item	Tombamento	Descrição	Estado de Conservação	Localização	Observações

--	--	--	--	--

Resumo Patrimonial:

Total de bens sob responsabilidade:

Bens em bom estado:

Bens que necessitam manutenção:

Bens inservíveis/baixa pendente:

3.2. Termo de Responsabilidade Patrimonial

Assinado e anexado ao processo SEI nº ____.

4. SITUAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

4.1. Dotação Orçamentária (se aplicável)

Natureza de Despesa	Dotação Inicial	Empenhado	Liquidado	Saldo

4.2. Contratos e Convênios Vigentes

Nº do Contrato	Objeto	Contratada	Vigência	Valor Total	Valor Executado	Saldo	Observações

4.3. Pendências Financeiras

Descrever eventuais

Processos de empenho em andamento

Prestações de contas pendentes

Ressarcimentos devidos

Outras pendências financeiras

5. GESTÃO DE PESSOAS

5.1. Escalas e Organizações de Trabalho

Descrever:

Escalas de plantão/atendimento (se houver)

Regime de trabalho (presencial/remoto/híbrido)

Acordos de compensação de horário.

6. PROJETOS E AÇÕES EM ANDAMENTO

6.1. Registro de Projetos Ativos

Nome do Projeto	Objetivo	Coordenador	Início	Prazo Final	% Execução	Status	Pendências

Status: Em execução / Atrasado / Concluído / Paralisado

6.2. Principais Ações Desenvolvidas no Período (Descrever sucintamente as principais realizações da gestão):

7. SISTEMAS E FERRAMENTAS INSTITUCIONAIS

7.1. Sistemas Utilizados

Sistema	Finalidade	Usuário de Acesso	Nível de Acesso	Transferência Solicitada?	Observações

Termo de Transferência de Acessos e Senhas:

- Solicitado à DGTI - SEI nº

7.2. Documentação Digital e Arquivos

Local de Armazenamento	Tipo de conteúdo	Acesso concedido?	Observações

| Drive compartilhado || Sim Não ||

| Servidor local || Sim Não ||

| Pastas de e-mail || Sim Não ||

8. DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL E NORMATIZAÇÃO

8.1. Normativas Elaboradas/Acompanhadas

Tipo	Número	Assunto	Situação

| Portaria ||| Vigente Revogada |

| Resolução ||| Vigente Revogada |

| Instrução Normativa ||| Vigente Revogada |

| Regulamento ||| Vigente Revogada |

8.2. Manual de Rotinas Operacionais

- Disponível e atualizado

- Necessita atualização

- Não elaborado

Localização do Manual: _

Data da última atualização: //_

9. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Processos SEI Prioritários

Nº do Processo	Assunto	Situação Atual	Prazo/Urgência	Próximas Ações

9.2. Processos Físicos (se houver)

Nº do Processo	Assunto	Localização	Situação	Observação

10. DEMANDAS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS

10.1. Ações Judiciais Envolvendo a Unidade

Nº do Processo	Vara/Tribunal	Situação

Observar regras LGPD no caso de publicação.

10.2. Sindicâncias/PADs em andamento

Nº do Processo	Situação	Prazo de Conclusão

Observar regras LGPD no caso de publicação.

11. RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

11.1. Parcerias e Convênios

Descrever principais parcerias institucionais:

Empresas

Órgãos públicos

Instituições de ensino

Organizações da sociedade civil

11.2. Comissões e Grupos de Trabalho

Nome da Comissão/GT	Finalidade	Portaria	Prazo	Situação

12. PRINCIPAIS DESAFIOS E RECOMENDAÇÕES

12.1. Desafios Identificados

Descrever os principais desafios enfrentados pela unidade:

12.2. Recomendações ao Gestor Sucessor**12.3 Recomendações estratégicas e operacionais:****12.4. Demandas Urgentes****12.5. Listar demandas que requerem atenção imediata:****13. PENDÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS**

Descrição da Pendência	Motivo	Providências Recomendadas	Prazo Sugerido

14. INDICADORES DE DESEMPENHO (se aplicável)

Indicador	Meta	Resultado Alcançado	% Atingimento

15. REGISTRO FOTOGRÁFICO (opcional)

Incluir fotografias relevantes das instalações, equipamentos ou situações que mereçam registro.

16. ATAS DE REUNIÃO DE TRANSIÇÃO

Data: //_

Local: _

Participantes: _

Assuntos tratados: _

Ata SEI nº:

Relacionar todos os documentos anexados ao processo SEI:

- Inventário patrimonial atualizado
- Termo de responsabilidade patrimonial
- Solicitação de transferência de acessos e senhas à DGTI
- Manual de rotinas operacionais
- Registro de projetos ativos
- Atas de reunião de transição
- Declarações e termos complementares
- Outros: _

17. DECLARAÇÕES FINAIS

17.1. Declaração do Gestor Cessante

Declaro que as informações constantes neste Relatório de Transição de Gestão são verdadeiras e representam fielmente a situação da unidade sob minha responsabilidade. Comprometo-me a prestar esclarecimentos adicionais, caso necessário, e estou ciente das responsabilidades decorrentes de eventuais omissões ou informações inverídicas.

Nome do Gestor Cessante

Matrícula SIAPE

Data

17.2. Declaração do Gestor Sucessor

Declaro que recebi o presente Relatório de Transição de Gestão, bem como todos os documentos, bens e informações relacionados à unidade. Comprometo-me a dar continuidade aos trabalhos e a comunicar formalmente qualquer irregularidade ou inconsistência identificada, nos termos da Política de Transição de Gestão do IFRO.

Nome do Gestor Sucessor

Matrícula SIAPE

Data

17.3. Ciência da Chefia Imediata (para transições setoriais)

Declaro estar ciente do processo de transição realizado e dos termos do presente relatório.

Nome da Chefia Imediata

Cargo/Função

Data

18. OBSERVAÇÕES GERAIS

Espaço para observações adicionais relevantes não contempladas nos itens anteriores:

Processo SEI nº:

Data de Conclusão do Relatório:

APÊNDICE B
MODELO DE MANUAL DE ROTINAS OPERACIONAIS

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA
NOME DO SETOR

MANUAL DE ROTINAS OPERACIONAIS
Versão 1.0 – Mês /Ano

Elaborado : Nome do setor

Porto Velho – RO
Outubro de 2025

1. APRESENTAÇÃO

(Descrever brevemente a finalidade do manual para o setor.)

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SETOR

(Informar as subunidades, coordenações, cargos ou organograma interno.)

3. BASE NORMATIVA

(Listar leis, decretos, portarias e normas internas que regulam as atividades do setor.)

4. OBJETIVO DO MANUAL

(Descrever o objetivo geral do manual.)

5. ESTRUTURA DAS ROTINAS OPERACIONAIS

-Cada rotina deverá conter as seguintes informações:

-Nome da Rotina;

-Objetivo;

-Responsável(is);

-Descrição detalhada do procedimento;

-Entradas (documentos, informações;

-Saídas (produtos, registros);

-Prazo médio e periodicidade;

-Sistemas ou ferramentas utilizados;

-Normas e documentos de referência;

-Fluxograma ou passo a passo (se aplicável).

6. ROTINAS

(Copiar e preencher este bloco para cada rotina do setor.)

ROTINA Nº ____ – [Título da Rotina]

1. OBJETIVO DA ROTINA

(Descrever o que a rotina busca assegurar ou padronizar.)

2. RESPONSÁVEIS

(Setores e servidores responsáveis pela execução, análise e finalização da rotina.)

Unidade solicitante: ____

Análise técnica: ____

Execução/validação: ____

Finalização: ____

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROCEDIMENTO

(Inserir passo a passo. Podem existir blocos A, B, C conforme unidades envolvidas.)

A – Tarefas da Unidade Solicitante

- I - Ex. Abertura de Processo SEI
- II - Ex. Inclusão de Memorando de solicitação

B – Tarefas do Setor Responsável

- III - Ex. Emissão de Parecer
- IV - Ex. Encaminhamento

C – Tarefas de Outras Unidades (se aplicável)

- V - Ex. Análise de Parecer
- VI - Ex. Emissão de Portaria

4. PRAZOS E PERIODICIDADE

Tramitação média: ____ dias úteis

Periodicidade: ____

5. SISTEMAS UTILIZADOS NA ROTINA

SEI

SIAPE

SIPPAG

Outros: ____

6. BASE NORMATIVA ESPECÍFICA DA ROTINA

7. FLUXOGRAMA (opcional)

(Anexar imagem ou descrever o fluxo de forma resumida.)
Ex.: Unidade solicitante → Setor responsável → Unidade final

8. OBSERVAÇÕES

7. SISTEMAS UTILIZADOS PELO SETOR

(Descrever todos os sistemas utilizados, suas finalidades e requisitos de acesso.)

Sistema	Finalidade	Servidor que Utiliza	Onde solicitar acesso
Ex. SEI			
Ex. SIORG			

8. EVENTOS DE RESPONSABILIDADE DO SETOR

(Copiar o modelo quantas vezes necessário.)

EVENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO
NOME DO EVENTO	Ex. Congresso de Estratégica, Comunicação e Tecnologia do Instituto Federal de Rondônia- CONECT
OBJETIVO	fomentar a capacitação e o diálogo entre gestores sobre a importância da comunicação pública, transformação digital e sustentabilidade na gestão pública atual. Este evento será um espaço valioso para o intercâmbio de conhecimentos e experiências, promovendo discussões enriquecedoras sobre temas fundamentais para nossa sociedade.
PERIODICIDADE	Bienal
PÚBLICO-ALVO	Servidores do IFRO
ANOS DE REALIZAÇÃO	Último ano realizado 2024
PRINCIPAIS ATIVIDADES ENVOLVIDAS	<ul style="list-style-type: none">• Definição da data;• Definição de áreas temáticas;• Definição de público;• Convite/contratação de palestrantes;• Diárias e passagens dos participantes;• Aquisição de empresa para coquetel;• Material de divulgação (camisetas, folders, banner, pastas...)
REGISTROS	Unidade SEI REIT-CONECT

9. DEMANDAS EXTERNAS QUE DEVEM SER ACOMPANHADAS PELO SETOR

(Listar demandas recorrentes originadas de outras instituições)

CONTRATOS DE RESPONSABILIDADE DO SETOR

Modelo de Registro

Objeto do Contrato

Nº do Contrato e Processo SEI	
Vigencia	
Setor Responsável	
Fiscal do Contrato	
Status atual	
Observações	

10. PROJETOS ESTRATÉGICOS

Esta seção tem como finalidade registrar e acompanhar os projetos estratégicos sob responsabilidade ou com participação do setor

Para fins de organização e controle, cada projeto deve ser devidamente registrado com as seguintes informações:

O registro desses dados visa assegurar a continuidade administrativa, promover a transparéncia das ações institucionais e subsidiar a tomada de decisão com base em informações atualizadas sobre o andamento das iniciativas estratégicas.

PROJETOS

Projeto	Nome do projeto estratégico, preferencialmente conforme título definido em documento oficial ou plano de trabalho.
Etapa:	Fase atual de desenvolvimento do projeto: 1-Elaboração: momento de concepção, planejamento e estruturação da proposta; 2- Implementação: fase de execução das ações previstas; 3-Acompanhamento: monitoramento dos resultados, ajustes e avaliação da efetividade do projeto.
Responsável:	Nome do servidor ou equipe técnica designada para coordenar ou acompanhar diretamente a execução do projeto
Registros:	Informar onde estão sendo registradas as ações ligadas ao projeto.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de atualização: _____

Responsável pela atualização: _____

Os setores poderão acrescentar todas as informações que julgarem pertinentes para melhor detalhamento de suas atividades e processos, desde que preservem a estrutura, a organização e os elementos obrigatórios estabelecidos neste manual. A inclusão de conteúdos adicionais é permitida e recomendada, desde que não altere a base padronizada, garantindo assim a uniformidade institucional e a comparabilidade entre os manuais das diferentes unidades do IFRO.