



MINUTA DE RESOLUÇÃO N° 2846509/REIT - PRODIN/IFRO, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Institui 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. 9º da Resolução CONSUP/IFRO nº 61, de 18 de dezembro de 2015:

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;

CONSIDERANDO o Estatuto e o Regimento Geral do IFRO, bem como as normas internas que regulam os processos de gestão institucional;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Superior em sua Reunião nº ___, de ___ de outubro de 2025; (**Citar ata**)

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo I, a Política de Transição de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

Art. 2 Esta Política é de caráter permanente e 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).

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

Parágrafo único. As transições setoriais deverão ser conduzidas pelo gestor que estiver deixando o cargo (diretor, coordenador 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.

POLÍTICA DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO DO IFRO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

CAPÍTULO II DO ESCOPO E APLICAÇÃO

Art. 4º A Política de Transição de Gestão do IFRO aplica-se:

I – à Reitoria, nas transições decorrentes de processos eleitorais;

II – aos Campi, nas transições de Diretores-Gerais;

III – às unidades administrativas e acadêmicas (Pró-Reitorias, Diretorias, Departamentos e Coordenações), sempre que houver substituição formal de titular.

Art. 5º Cada transição deverá resultar em Relatório de Transição de Gestão, contendo:

I – diagnóstico situacional;

II – informações patrimoniais, financeiras, de pessoal e projetos ativos;

III – pendências e recomendações;

IV – termos de responsabilidade e atas de reunião.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO E COMISSÕES DE TRANSIÇÃO

Art. 6º Nas transições institucionais (Reitor e Diretores-Gerais), serão instituídas Comissões de Transição, compostas por representantes da gestão atual e da gestão eleita.

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;

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

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

I – entregar à chefia imediata relatório de transição setorial;

II – solicitar à Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação (DGTI) a transferência formal de acessos e senhas institucionais;

III – garantir o registro atualizado dos processos e projetos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O Manual de Rotinas Operacionais e o Registro de Projetos Ativos previstos no art. 9º desta Política deverão estar obrigatoriamente atualizados até a data de exoneração, desligamento ou substituição do gestor, sob pena de responsabilização administrativa.

CAPÍTULO IV DA DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Art. 9º 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.

Art. 10. 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. 11. 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 As reuniões e documentos produzidos serão formalizados e arquivados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

CAPÍTULO VI DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E ACESSOS

Art. 12. A transferência de senhas, acessos e dispositivos digitais será formalizada por meio de Termo de Transferência de Acesso, elaborado pela Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação (DGTI) e arquivado no SEI.

Parágrafo único. As senhas pessoais deverão ser alteradas imediatamente após a assinatura do termo, observadas as políticas de segurança da informação.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E AVALIAÇÃO

Art. 13. Cada transição deverá culminar com a elaboração de Relatório de Transição, contendo:

- I – informações gerais da unidade;
- II – principais resultados e indicadores;
- III – pendências e recomendações;
- IV – relação de documentos e termos assinados.

§1º 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.

§2º A publicação de que trata o parágrafo anterior deverá conter, no mínimo, diagnóstico situacional, situação patrimonial, situação financeira e orçamentária, contratos e convênios vigentes, e principais recomendações.

Art. 14. Ao término de cada ciclo de transição institucional, a PRODIN consolidará um Relatório de Avaliação, contendo sugestões de aperfeiçoamento da Política.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. O descumprimento injustificado das disposições desta Política por parte dos gestores cessantes poderá ensejar, conforme a gravidade da infração, responsabilização administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 16. Situações não previstas nesta Política serão resolvidas conjuntamente entre a gestão cessante e a gestão sucessora, com orientação da PRODIN e, quando necessário, homologação do Conselho Superior.

APÊNDICE A MODELO DE RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA 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	Sado	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	Inicio	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):

3.7. 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:

18. DECLARAÇÕES FINAIS

18.1. 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:

18.2. 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:

18.3. 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:

19. OBSERVAÇÕES GERAIS

Espaço para observações adicionais relevantes não contempladas nos itens anteriores:

Processo SEI nº:

Data de Conclusão do Relatório:

APÊNDICE B
MODELO 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:

- a) Nome da Rotina;
- b) Objetivo;
- c) Responsável(is);
- d) Descrição detalhada do procedimento;
- e) Entradas (documentos, informações);
- f) Saídas (produtos, registros);
- g) Prazo médio e periodicidade;
- h) Sistemas ou ferramentas utilizados;
- i) Normas e documentos de referência;
- j) Fluxograma ou passo a passo (se aplicável).

6. ROTINAS

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

6.1

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

1. Ex. Abertura de Processo SEI
2. Ex. Inclusão de Memorando de solicitação

B – Tarefas do Setor Responsável

1. Ex. Emissão de Parecer
2. Ex. Encaminhamento

C – Tarefas de Outras Unidades (se aplicável)

1. Ex. Análise de Parecer
2. Ex. Emissão de Portaria

6. PRAZOS E PERIODICIDADE

- Tramitação média: ____ dias úteis

- Periodicidade: _____

7. SISTEMAS UTILIZADOS NA ROTINA

- SEI
- SIAPE
- SIPPAG
- Outros: _____

8. BASE NORMATIVA ESPECÍFICA DA ROTINA

- _____

9. FLUXOGRAMA (opcional)

(Anexar imagem ou descrever o fluxo de forma resumida.)

Ex.: Unidade solicitante → Setor responsável → Unidade final

10. 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			

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

DEMANDAS EXTERNAS QUE DEVEM SER ACOMPANHADAS PELO SETOR

(Listar demandas recorrentes originadas de outras instituições)

- Solicitação de FCC's

CONTRATOS DE RESPONSABILIDADE DO SETOR

Modelo de Registro

N.

CONTRATOS

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

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 transparência 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.

Fase atual de desenvolvimento do projeto:

1-Elaboração: momento de concepção, planejamento e estruturação da proposta;

Etapa: 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.

MINUTA