



INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRET/IFMS Nº 01, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos da transição de gestão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul por ocasião da transmissão de mandato (2023-2027).

O DIRETOR EXECUTIVO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe confere a Portaria nº 565, de 24 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 25 de maio de 2022, e

Considerando que a transmissão dos mandatos de reitor(a) e diretores(as)-gerais deve pautar-se pelos princípios da continuidade administrativa, da boa-fé, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público;

Considerando que a transmissão de mandato é o processo que objetiva propiciar condições para que o(a) gestor(a) público(a) sucessor(a) possa receber de seu(sua) antecessor(a) os dados e informações necessários à implantação do novo programa ou plano de gestão, desde a data de sua posse,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para transição de gestão no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS) por ocasião da transmissão de mandatos de reitor(a) e diretores(as)-gerais (2023-2027).

CAPÍTULO I

COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Art. 2º Durante o processo de transição de mandato, diretores(as)-gerais e reitor(a) eleitos(as) deverão indicar de cinco a sete servidores(as) efetivos(as) pertencentes ao quadro de pessoal do IFMS para composição da Comissão de Transição de Gestão.

§ 1º A Reitoria deve emitir portaria de designação de servidores(as) para a Comissão por unidade gestora.

§ 2º A data limite estipulada para que os(as) eleitos(as) indiquem os(as) integrantes da Comissão é 29 de setembro de 2023.

Art. 3º A Comissão de Transição de Gestão terá como principal objetivo realizar um metódico levantamento de dados e informações relacionados à estrutura e ao funcionamento dos *campi* e da Reitoria.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão de Transição de Gestão ocorrerão no período previsto de 2 de outubro de 2023 a 30 de novembro de 2023.

CAPÍTULO II

INFORMAÇÕES E ESPAÇO FÍSICO

Art. 5º A Reitoria e as direções-gerais de *campi* deverão:

I - fornecer as informações solicitadas pelas equipes de transição no prazo máximo de cinco dias úteis; e

II - prestar o apoio técnico e administrativo necessários ao processo de transição.

Parágrafo único. A Comissão de Transição de Gestão, quando necessário, poderá solicitar informações a qualquer setor do IFMS, mediante requerimento ao(à) respectivo(a) gestor(a).

Art. 6º A Reitoria e as direções-gerais deverão disponibilizar espaço físico a partir de 1º de novembro de 2023, quando solicitado, para que os(as) eleitos(as) tenham condições de acesso a dados e informações para execução do plano de gestão.

Art. 7º A gestão eleita para o exercício 2023-2027 poderá solicitar reuniões com diretores(as) e coordenadores(as) da gestão atual do *campus* e da Reitoria para acesso a dados e informações.

CAPÍTULO III

RELATÓRIO TÉCNICO

Art. 8º A Comissão de Transição de Gestão será responsável por coletar dados e documentos relevantes com vistas à elaboração de Relatório Técnico, conforme tópicos dispostos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O relatório da Reitoria deverá seguir o modelo de Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 9º O prazo para entrega do Relatório Técnico será 1º de dezembro de 2023.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos decorrentes da execução desta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Reitoria (Diret).

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2023.

PAULO FRANCIS FLORENCIO DUTRA

Diretor Executivo da Reitoria

ANEXO I

Tópicos para o Relatório de Transição de Gestão IFMS 2023-2027

1 Apresentação Geral do *Campus*

2 Estrutura/Organograma

3 Ensino:

– Estrutura;

– Cursos:

> Modalidades; e

> Turnos;

- Número de estudantes:
- > Total; e
- > Por curso;
- Dificuldades encontradas;
- Direção de Ensino: atribuições e atividades;
- Coordenação de Curso: atribuições e atividades;
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados;
- Ações desenvolvidas;
- Ações em desenvolvimento;
- Registro acadêmico;
- Processo seletivo; e
- Assistência estudantil.

4 Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação:

- Estrutura;
- Atividades vinculadas;
- Dificuldades encontradas;
- Coordenações/Departamentos;
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados;
- Ações desenvolvidas; e
- Ações em desenvolvimento.

5 Extensão:

- Estrutura;
- Atividades vinculadas;
- Dificuldades encontradas;
- Coordenações/Departamentos;
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados;
- Ações inclusivas;
- Ações desenvolvidas; e
- Ações em desenvolvimento.

6 Gestão de Pessoas:

- Estrutura;
- Quadro de pessoal;
- Ações de rotina;
- Servidores(as) TAEs/Docentes:
- > Licenças;

- > Afastamentos;
- > Substituições (se há ou não);
- > Cessões; e
- > Cooperação técnica;
- Servidores(as) terceirizados(as);
- Saúde do(a) servidor(a);
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados;
- Ações desenvolvidas; e
- Ações em desenvolvimento.

7 Desenvolvimento Institucional:

- Estrutura;
- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- Plano/Programa de Desenvolvimento Institucional;
- Acompanhamento e implantação de cursos;
- Relatório de ações e resultados;
- Tecnologia da Informação;
- Coordenações/Departamentos;
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados;
- Ações desenvolvidas; e
- Ações em desenvolvimento.

8 Administração:

- Estrutura;
- Planejamento;
- Plano anual de compras;
- Planejamento orçamentário contendo dados da disponibilidade e da execução orçamentária;
- *Status* das atividades;
- Principais dificuldades;
- Principais atividades desenvolvidas;
- Sistemas institucionais/governamentais utilizados; e
- Coordenações/Departamentos:
- > Almoxarifado;
- > Patrimônio;
- > Contratos e Licitações;
- > Contabilidade;
- > Infraestrutura;

> Orçamento/Finanças; e

> Manutenção, infraestrutura e transporte.

9 Assessoramento (Chefia de Gabinete, Comunicação etc.)

– Estrutura;

– Principais atividades;

– Principais projetos/processos executados;

– Sistemas institucionais/governamentais utilizados; e

– Ações em desenvolvimento.

10 Outras informações

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Francis Florencio Dutra, DIRETOR(A) - CD3 - DIRET**, em 31/08/2023 18:33:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/08/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 393441

Código de Autenticação: c1b6ab585f

