

ANEXO VII

LISTA DE DOCUMENTOS PARA TRANSIÇÃO DE GESTÃO NA UFESB

1. Transição do cargo de Reitor/a

A transição do cargo de Reitor(a) deverá conter o rol mínimo de documentos a seguir:

1.1 Planejamento e estratégia institucional

- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente.
- Relatório de Avaliação Institucional.
- Relatório de gestão (prestação de contas institucional)
- Planos e políticas aprovadas no âmbito da UFESB (ex.: PLS, PDTIC, Plano de Integridade,)
- Relatório situacional da execução das metas estratégicas e indicadores institucionais.

1.2 Ensino, pesquisa, extensão, inovação, internacionalização e assistência estudantil

- Relatório sobre os cursos de graduação e de pós-graduação, com quantitativo de vagas, alunos matriculados, formados e demais indicadores pertinentes (por exemplo, evasão e retenção).
- Relatório das atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, com respectivos indicadores e principais resultados.
- Relatório das ações de assistência e desenvolvimento estudantil, incluindo bolsas, auxílios e programas correlatos.
- Relatório das ações de internacionalização, incluindo convênios e parcerias internacionais, programas de mobilidade acadêmica e principais resultados e indicadores da área.
- Relatório sobre programas e projetos estratégicos em andamento nessas áreas.

1.3 Gestão orçamentária e financeira

- Orçamento do exercício em curso e proposta orçamentária para o exercício seguinte.
- Relatórios de execução orçamentária e financeira do exercício (despesas empenhadas, liquidadas e pagas).
- Relação das licitações em andamento e contratos vigentes, com respectivos prazos de vigência.
- Relação de convênios e acordos de cooperação em vigor, com prazos e situação de execução.

1.4 Estrutura organizacional e gestão de pessoas

- Organograma institucional atualizado.
- Relação dos cargos de direção e funções gratificadas (CD, FG, FCC) autorizadas e distribuídas por unidade.
- Relatório de pessoal docente e técnico-administrativo, por cargo e unidade.
- Relatório de concursos, seleções e afastamentos vigentes.
- Indicadores de gestão de pessoas

1.5 Governança, integridade e controle

- Relatório de Governança Institucional (incluindo resultados do iESGo e autoavaliações).
- Política e plano de melhoria da governança, com status das ações.
- Relação das recomendações e determinações da Auditoria Interna (AUDIN, CGU e TCU dos últimos quatro anos).
- Relatório dos Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) em vigência.
- Relatório das sindicâncias e processos administrativos disciplinares em andamento.
- Relatório dos processos sancionadores de empresas em andamento.
- Relatório consolidado da Ouvidoria (sugestões, reclamações e denúncias).

1.6 Patrimônio, infraestrutura e logística

- Inventário de bens imóveis sob responsabilidade da Reitoria.
- Situação dos espaços físicos e projetos de expansão.
- Relação das obras e serviços de engenharia em execução, com valores, prazos e status.

1.7. Tecnologia da Informação e Comunicação

- Relação dos sistemas de TIC existentes na instituição (internos e contratados).
- Inventário de equipamentos de TI e infraestrutura tecnológica.
- Relatórios de segurança da informação e de governança digital.

1.8 . Documentos legais e institucionais

- Estatuto e Regimento Geral da Universidade.
- Resoluções e portarias expedidas pela Reitoria no período da gestão.
- Plano de Comunicação institucional vigente.
- Calendário acadêmico do ano vigente.

2. Transição dos demais cargos da alta administração (Pró-Reitorias, Superintendência e Decanatos)

A transição dos demais cargos da alta administração, Reitoria e Campis, deverá conter o rol mínimo de documentos a seguir:

2.1. Planejamento e estratégia da unidade

- Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- Relatório-síntese dos projetos estratégicos, desafios e situação da execução das metas do PDU;
- Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área de atuação;
- Relatórios finalísticos da área, destacando principais entregas e resultados alcançados no período da gestão.

2.2 Estrutura e recursos humanos

- Regimento interno da Unidade.
- Organograma e composição da unidade (coordenações, divisões, cargos e funções).
- Relatório atualizado de pessoal lotado na unidade, por cargo, função e situação funcional.

2.3 Ensino, pesquisa, extensão, inovação e internacionalização (unidades finalísticas)

- Relatório sobre os cursos de graduação e de pós-graduação, com quantitativo de vagas, alunos matriculados, formados e demais indicadores pertinentes (por exemplo, evasão e retenção).
- Relatório das atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo, com respectivos indicadores e principais resultados.
- Relatório sobre programas e projetos estratégicos em andamento nessas áreas.

2.4 Processos, programas, projetos e ações em execução

- Relação dos principais processos de trabalho conduzidos pela unidade;
- Relação dos projetos, programas e ações em andamento, sob sua responsabilidade, com status e responsáveis;
- Relação dos editais publicados e em execução no exercício, com situação e cronograma;
- Resumo dos contratos, convênios ou parcerias sob responsabilidade da unidade, indicando objeto, vigência e situação.

2.5 Gestão orçamentária e financeira

- Planejamento orçamentário e financeiro da unidade para o exercício vigente.
- Relatórios de execução orçamentária dos últimos 4 anos, incluído o exercício vigente.
- Relação de bens móveis sob responsabilidade da unidade (patrimônio).

2.6 Governança, controle e integridade

- Recomendações da CGU, TCU e Auditoria Interna (AUDIN) dos últimos quatro anos, com o status de atendimento;
- Relatório da Ouvidoria referente à unidade, com síntese das manifestações recebidas e providências adotadas;
- Relação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares em andamento, quando houver.
- Pendências e riscos que possam afetar a continuidade das ações e projetos da unidade.

2.7 Sistemas, ferramentas e demais documentos complementares

- Relação dos sistemas, ferramentas e repositórios utilizados na rotina da unidade, essenciais à continuidade.
- Relação de eventos institucionais e fóruns em que a unidade tenha representação formal.
- Informações de contato relevantes (internos e externos).

3. Transição dos demais cargos de gestão - Cargos de Direção (CD) e Função Gratificada (FG)

A transição dos demais cargos de gestão (CD e FG), deverá conter o rol mínimo de documentos a seguir:

3.1 Planejamento e resultados da unidade

- Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), quando aplicável;
- Relatório síntese das ações, projetos e metas executadas presentes no PDU da Unidade;
- Relatório de Avaliação Institucional, com ênfase na área de atuação da unidade, quando aplicável.

3.2 Gestão acadêmica e institucional (quando aplicável)

- Relatório sobre cursos de graduação e/ou pós-graduação vinculados à unidade, contendo quantitativo de vagas, alunos matriculados e principais indicadores;
- Relatório das atividades de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo coordenadas pela unidade.

3.3 Estrutura, pessoas e processos

- Relação nominal do pessoal lotado na unidade, por cargo, situação e regime de trabalho;
- Estrutura organizacional da unidade, com identificação das funções e responsáveis;
- Relação dos principais processos de trabalho e rotinas sob responsabilidade da unidade;
- Relação de sistemas, planilhas e ferramentas operacionais utilizados na rotina diária.

3.4 Governança e controle

- Recomendações da CGU, TCU e AUDIN dos últimos quatro anos (quando aplicável à unidade);
- Relatórios da Ouvidoria sobre manifestações relacionadas à unidade;
- Relação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares em andamento, se houver.

3.5 Recursos materiais, contratações e aquisições relacionadas à unidade

- Relação dos bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade que devem ser transferidos para o gestor futuro.
- Relação das aquisições de materiais, equipamentos ou serviços em andamento ou recentemente concluídas

3.6 Documentos complementares

- Lista de processos administrativos (Sipac) em andamento.
- Programação de eventos dos próximos 12 meses.
- Relação de contratos, convênios ou parcerias sob responsabilidade da unidade, indicando objeto, vigência e status.
- Outros documentos relevantes à continuidade das atividades operacionais da unidade.

4. Transição dos demais cargos de gestão - Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC)

A transição das Função Comissionada de Coordenação de Cursos (FCC) deverá conter o rol mínimo de documentos a seguir:

4.1 Planejamento e gestão acadêmica

- Situação da execução das metas e iniciativas presentes no PDU, relacionadas ao curso, se houver;
- Plano de ação do respectivo curso;
- Projeto Pedagógico do Curso (PPC), e demais Regulamentos do curso;
- Relatório de Autoavaliação do Curso, com histórico de conceito de curso, planos de ensino, componentes curriculares;
- Planejamento de atividades acadêmicas do semestre/ano (oferta de componentes, TCCs, estágios etc.);

4.2 Dados e indicadores acadêmicos

- Relatório consolidado de matrículas, evasão e taxa de sucesso dos últimos dois anos;
- Relatório de desempenho acadêmico (indicadores de aprovação, reprovação e trancamento);
- Relatório de acompanhamento de egressos, quando houver;
- Relatório de distribuição da carga horária das disciplinas, horário do curso e demandas de oferecimento de disciplinas.

4.3 Infraestrutura e recursos

- Relação dos espaços físicos utilizados pelo curso (salas, laboratórios, bibliotecas de apoio etc.);
- Inventário básico de equipamentos e materiais sob responsabilidade da coordenação do curso;
- Sistemas e ferramentas utilizados pela coordenação, com indicação de finalidade e formas de acesso (Sipac, nuvem etc.)

4.4 Comunicação e representatividade

- Relação dos colegiados e comissões em que o curso possui representação ativa;
- Atas das últimas reuniões do Colegiado de Curso;
- Principais contatos institucionais.

4.5 Pendências e recomendações

- Relação de pendências acadêmicas, administrativas ou normativas a resolver;
- Recomendações e observações do(a) coordenador(a) em exercício sobre prioridades e desafios imediatos.