

RESOLUÇÃO Nº 02/2026

Institui a Política de Transição de Gestão (PTG) e estabelece diretrizes e procedimentos para elaboração de Planos de Transição de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a Lei nº 8112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.818/2013, que dispõe sobre a criação da Universidade Federal do Sul da Bahia e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709/2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

CONSIDERANDO a Resolução nº 16/2020, que dispõe sobre o Estatuto da Universidade Federal do Sul da Bahia;

CONSIDERANDO a Resolução nº 22/2021, que dispõe sobre o Regimento Geral da Universidade Federal do Sul da Bahia;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Portaria nº 246/2024, que cria o Comitê de Governança Institucional da UFSB;

CONSIDERANDO a necessidade do cumprimento do Objetivo Estratégico de aprimorar a governança e gestão – OE4, estabelecido no PDI 2025/2031 da UFSB;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar um processo de transição de gestão, além de garantir a continuidade das atividades, sem prejuízos aos estudantes e à sociedade;

RESOLVE

Art. 1º Instituir a Política de Transição de Gestão (PTG) da Universidade Federal do Sul da Bahia.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Política de Transição de Gestão tem por finalidade institucionalizar o processo de Transição de Gestão na Universidade Federal do Sul da Bahia para os cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC), escolhidos por respectivas consultas ou indicados.

Art. 3º São princípios da transição de gestão.

I - colaboração entre o(a) gestor(a) atual e o(a) gestor(a) escolhido(a) ou indicado(a);

II - transparência e publicidade da gestão pública;

III - planejamento da instituição e da Unidade Organizacional (UORG);

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna - Bahia, CEP 45600-923.

Fone: 73 2103-8402

www.ufsb.edu.br

IV - continuidade dos serviços prestados à sociedade;

V - supremacia do interesse público; e

VI - boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.

Art. 4º São objetivos da política de transição de gestão:

I - Normatizar e orientar o processo de transição de gestão para cargos e funções abrangidas no art. 2º, organizando de forma transparente o conjunto de dados e informações necessários ao pleno exercício do cargo ou função, garantindo a normalidade, regularidade, evitando ruptura e descontinuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.

II - Propiciar condições para que o(a) gestor(a) futuro(a) possa receber do(a) gestor(a) em exercício todos os dados e informações necessários à implantação do novo programa ou plano de gestão, a partir da data de sua posse.

Art. 5º A transição de gestão ocorrerá em dois níveis hierárquicos:

I - Transição da alta administração;

II - Transição dos demais cargos de gestão.

Art. 6º Para os efeitos desta Política, entende-se por:

I - Alta administração da UFSB: Reitor(a), Vice-Reitor(a), Pró-Reitores(as), Superintendentes.

II - Alta administração dos Campi: Decanos(as) das Unidades Acadêmicas e Coordenadores(as) Administrativos(as) dos Campi.

III - Cargos de Gestão: os demais cargos de direção (CD), funções gratificadas (FG) e funções comissionadas de coordenação de curso (FCC).

IV - Gestor(a) futuro(a): servidor(a) que, à época do início do processo de transição de gestão, tenha sido escolhido(a) ou indicado(a) para ocupar cargo de gestão, estando prevista a sua nomeação ou designação, findo referido processo.

V - Gestor(a) em exercício: servidor(a) que, à época do início do processo de transição de gestão, estiver nomeado(a) ou designado(a) como ocupante do cargo de gestão, estando prevista a sua exoneração ou dispensa, findo referido processo.

VI - Transição de Gestão: processo que objetiva propiciar condições para que o(a) servidor(a) escolhido(a) ou indicado(a) para um cargo de gestão possa receber do(a) gestor(a) em exercício todos os dados e informações, referentes ao período de sua gestão, necessários para continuidade da entrega de valor público.

VII - Plano de Transição de Gestão: documento destinado a orientar e organizar, de forma transparente, o processo de mudança de gestão, definindo atividades, prazos e responsáveis pelas ações. Poderá ser pactuado conjuntamente pelo(a) gestor(a) em exercício e pelo(a) gestor(a) futuro(a), nas transições diretas, ou elaborado pela Comissão de Transição de Gestão, quando instituída. Tem caráter temporário e seus resultados, avaliações de dificuldades, apontamentos e recomendações destinam-se a subsidiar a continuidade administrativa e o início da nova gestão (modelo disponibilizado no Anexo I).

VIII - Memorial de Transição: documento elaborado ao final do processo de transição, destinado a registrar a execução das atividades previstas no Plano de Transição e consolidar as informações e documentos a serem disponibilizados pelo(a) gestor(a) em exercício ao(à) gestor(a) futuro(a), com objetivo de subsidiar a continuidade administrativa e a memória organizacional (modelo disponibilizado no Anexo II);

IX - Comissão de Transição: instância instituída pelo(a) gestor(a) em exercício para coordenar e conduzir o processo de transição da alta administração (Reitoria e Campi), encarregada de elaborar e executar o Plano de Transição, consolidar informações e documentos das unidades, acompanhar o cronograma e produzir o Memorial de Transição, assegurando ao(à) gestor(a) futuro(a) os elementos necessários à continuidade administrativa e à preservação da memória organizacional.

X - Equipe de transição: instância temporária composta por servidores(as) indicados(as) pelo(a) gestor(a) futuro(a), destinada a acompanhar o processo de transição e a facilitar a preparação para o início da nova gestão, promovendo a articulação institucional entre a gestão em exercício e a gestão futura.

CAPÍTULO II PROCESSO DE TRANSIÇÃO

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna - Bahia, CEP 45600-923.

Fone: 73 2103-8402

www.ufsb.edu.br

Art. 7º A transição de gestão será realizada de acordo com a natureza do cargo:

I – para os cargos de Reitor(a) e Decano(a), o processo de transição terá início 60 (sessenta) dias antes da data de término da gestão em exercício e se estenderá até a posse do(a) novo(a) gestor(a), sendo obrigatória a instituição de Comissão de Transição. O processo de transição terá duração mínima de 30 (trinta) e máxima de 60 (sessenta) dias corridos.

II – para os demais cargos da alta administração e de gestão, o processo de transição terá início a partir da indicação e se estenderá até a designação ou nomeação do(a) novo(a) gestor(a), com duração mínima de 30 (trinta) e máxima de 60 (sessenta) dias corridos.

Parágrafo único. Nos casos de substituição imediata desses cargos, em que não haja tempo hábil para a execução integral do processo de transição, esta será realizada de forma simplificada, mediante a entrega, pelo(a) gestor(a) em exercício, do Memorial de Transição e dos documentos essenciais definidos nesta Política, no menor prazo possível, até o limite de 30 (trinta) dias corridos, a contar da nomeação ou designação do(a) gestor(a) futuro(a).

Art. 8º No prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da homologação do resultado do processo de escolha no Conselho Universitário e/ou nas Congregações, no caso de Reitor(a) e Decano(a), ou da comunicação formal da indicação, no caso dos demais cargos da alta administração e de gestão, deverão ser emitidas, na Reitoria e/ou nos Campi, as Portarias de Transição da Gestão (modelo disponibilizado nos Anexos III, IV, V, VI);

§1º As Portarias de Transição da Gestão deverão ser emitidas pelo(a) gestor(a) em exercício, no âmbito da sua esfera de atuação (Reitoria e Campi), e estabelecer os(as) servidores(as) envolvidos(as) e prazos para início e encerramento dos trabalhos, respeitados os prazos do art. 8º.

§2º Nos casos de substituição imediata referidos no parágrafo único do artigo anterior, a Portaria de Transição da Gestão deverá ser emitida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da nomeação ou designação do(a) gestor(a) futuro(a), indicando a forma simplificada do processo, o prazo de entrega do Memorial de Transição e os responsáveis pela sua execução.

§3º Nos casos de substituição imediata decorrente de afastamento intempestivo do(a) gestor(a) em exercício, o(a) novo(a) gestor(a) assumirá o cargo de forma imediata, devendo a autoridade competente designar equipe técnica responsável pelo levantamento das informações, documentos, processos e pendências da unidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 9º A primeira reunião de transição será realizada no início do período de transição, conforme definido no art. 7º desta Política, e terá como objetivo:

I – nas transições diretas, sem mediação de Comissão de Transição, a pactuação do Plano de Transição de Gestão entre o(a) gestor(a) em exercício e o(a) gestor(a) futuro(a);

II – nas transições coordenadas por Comissão de Transição, a elaboração do respectivo Plano de Transição.

§1º No caso da transição do cargo de Reitor(a), a primeira reunião deverá ocorrer até 60 (sessenta) dias corridos antes do término da gestão em exercício, observando-se os prazos e a data de início definidos na Portaria de Transição de Gestão.

§2º O Plano de Transição poderá ser ajustado pelos(as) gestores(as) envolvidos(as) ou pela Comissão de Transição, mediante justificativa, desde que não comprometa os prazos e as regras estabelecidos nesta Política.

Art. 10 Nas transições diretas, cada gestor(a) em exercício deverá realizar a transição com o(a) respectivo(a) gestor(a) futuro(a).

Art. 11 Durante o período de transição, os(as) servidores(as) envolvidos(as) deverão destinar tempo compatível com a complexidade das atividades previstas no Plano de Transição, observadas, como parâmetros de referência, a carga horária semanal de no mínimo 8 (oito) horas para Cargos de Direção e de no mínimo 4 (quatro) horas para Funções Gratificadas e Funções de Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Caso melhor atenda ao interesse da administração, a carga horária total prevista poderá ser acumulada em período inferior a 30 dias, desde que pactuado no Plano de Transição.

Art. 12 O(a) gestor(a) futuro(a) terá acesso às informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados, recolhidos ou não a arquivos, definidas em conformidade com a especificidade de documentos para cada grupo de transição (Anexo VII), e organizadas conforme o modelo de Memorial de Transição (Anexo II).

Art. 13 É vedada a solicitação direta de dados e informações pelos(as) gestores(as) futuros(as), por membros da equipe de transição ou membros da Comissão de Transição, a servidores(as) e unidades que não estejam explicitados no respectivo Plano de Transição.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não impede o(a) gestor(a) futuro(a) de reunir-se com os(as) gestores(a) das unidades subordinadas e suas respectivas equipes, desde que a atividade conste no Plano de Transição. Nesse caso, o(a) gestor(a) em exercício comunicará aos(às) envolvidos(as) e a reunião será realizada em horário de trabalho, respeitando a necessidade de manutenção do funcionamento institucional regular.

Art. 14 O Memorial de Transição de Gestão deverá ser integralmente registrado, com a devida ocultação de dados sensíveis (credenciais), no SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, de modo a garantir a transparência ativa e possibilitar o controle social, devendo também ser disponibilizado, quando houver, nas páginas institucionais das respectivas unidades

Parágrafo único. Os dados sensíveis deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail institucional da unidade organizacional do(a) gestor(a) futuro(a).

Art. 15 Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, os(as) servidores(as) envolvidos(as) na transição, tanto o(a) gestor(a) em exercício, quanto o(a) gestor(a) futuro(a), deverão manter sigilo dos dados e informações que têm acesso, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Parágrafo único. Durante o Processo de Transição ficam preservadas as prerrogativas correccionais de controle, de acesso a documentos e informações, conforme a Lei nº

12.527/2011 e nos termos do art. 114 da Portaria Normativa CGU nº 27/2022, que determina às unidades setoriais de correição a manutenção de acesso restrito.

CAPÍTULO III COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Art. 16 Compete à Comissão de Transição de Gestão, quando instituída, coordenar o processo de transição e exercer as seguintes atribuições:

I – elaborar, executar e acompanhar o Plano de Transição, incluindo a execução do cronograma, o monitoramento de prazos, o registro de reuniões e atividades, bem como a avaliação de dificuldades e a formulação de recomendações para a continuidade administrativa, conforme modelo disponibilizado;

II – interagir com eventual equipe de transição, garantindo o acesso às informações e documentos necessários, observadas as regras de confidencialidade, integridade e transparência;

III – requisitar e consolidar informações das unidades administrativas e acadêmicas, padronizando entregas e organizando dados para subsidiar a elaboração do Memorial de Transição;

IV – elaborar o Memorial de Transição de Gestão, conforme Anexo II, e encerrar formalmente os trabalhos da Comissão, mediante sua apresentação ao(à) gestor(a) futuro(a) e à sua equipe, quando indicada.

CAPÍTULO IV TRANSIÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 A Comissão de Transição do cargo de Reitor(a) da UFESB será obrigatória e composta pelo menos pelos(as) seguintes representantes:

I - Gabinete da Reitoria;

II - Pró-Reitorias;

III - Superintendências.

§1º A coordenação dos trabalhos da Comissão, inclusive das elaborações dos Plano e Memorial de Transição, será designada pelo(a) gestor(a) em exercício na Portaria de Transição de Gestão, conforme modelo disponibilizado.

§2º Fica facultado aos demais cargos de alta administração da UFESB (Pró-Reitores/as, Superintendente e Coordenadores(as) Administrativos(as) dos Campi) designar Comissão de Transição, considerando a relevância, a complexidade ou a criticidade do cargo e/ou processo de transição, observadas as competências atribuídas às comissões de transição referidas no art. 16 desta política.

Art. 18 A Comissão de Transição da Gestão da Alta Administração dos Campi será obrigatória para o cargo de Decano(a) e composta por representantes indicados(as) pelas seguintes unidades, no mínimo:

- I** – Coordenação de Campus da unidade em transição;
- II** – Coordenações dos Cursos da Unidade Acadêmica em transição;
- III** – Pró-Reitorias.

§1º. Cada unidade indicada nos incisos deste artigo deverá sugerir seu(sua) representante para compor a Comissão de Transição, por meio de comunicação formal, observados os prazos e procedimentos definidos na Portaria de Transição de Gestão.

§2º As instâncias mencionadas no caput participarão da comissão subsidiando-a, quando necessário, em relação aos temas/aspectos de sua competência.

§3º A coordenação dos trabalhos da Comissão, inclusive das elaborações do Plano e Memorial de Transição, será designada pelo(a) gestor(a) em exercício na Portaria de Transição de Gestão, conforme modelo disponibilizado.

Seção I

Equipe de Transição

Art. 19 É facultado ao(à) candidato(a) escolhido(a) ou servidor(a) designado(a) para os cargos de Reitor(a), Pró-Reitor(a) ou Superintendente constituir equipe de transição, mediante

indicação dos(as) servidores(as) que a comporão, com definição da data de início e término de suas atividades e da carga horária semanal destinada exclusivamente aos trabalhos de transição.

§1º Para os cargos de Reitor(a), a indicação de eventual equipe de transição poderá ser realizada a partir do início do período de transição, fixado na Portaria de Transição de Gestão, preferencialmente até 10 (dez) dias corridos após o início desse período, observados os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Política.

§ 2º Para os demais cargos mencionados no caput – Pró-Reitor(a) e Superintendente – a indicação da equipe de transição deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado da data da indicação ou designação para o cargo, observados os prazos e procedimentos estabelecidos nesta Política.

§3º Compete ao(à) gestor(a) em exercício a emissão da Portaria de Transição de Gestão com a inclusão da equipe de transição indicada, conforme modelo disponibilizado.

§4º Decorrido esse prazo sem manifestação, entender-se-á que não haverá equipe de transição, cabendo à comissão designada o prosseguimento dos trabalhos de transição.

Art. 20 A equipe de transição tem por objetivo:

- I** - acompanhar a execução do processo de transição
- II** - conhecer o funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a UFSA
- III** - subsidiar os atos de iniciativa do(a) novo(a) gestor(a), a serem editados imediatamente após a posse.

§ 1º A equipe de transição será supervisionada por um(a) Coordenador(a), a quem competirá acompanhar a execução do processo de transição e requisitar as informações necessárias às unidades e servidores(as) diretamente envolvidos(as).

§ 2º A indicação deverá ser realizada formalmente, ao(a) Reitor(a), Pró-Reitor(a) e Superintendente em exercício, conforme o caso, que emitirá a Portaria de Transição.

§ 3º A equipe de transição atuará até a data da posse, no caso de Reitor(a), ou até a designação ou nomeação, no caso de Pró-Reitor(a) e Superintendente, extinguindo-se automaticamente com o início do exercício do(a) novo(a) gestor(a).

CAPÍTULO V

TRANSIÇÃO DOS DEMAIS CARGOS DE GESTÃO

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna - Bahia, CEP 45600-923.

Fone: 73 2103-8402

www.ufsa.edu.br

Art. 21 Quando se tratar da transição dos demais cargos de gestão (CD, FG, FCC), esta será realizada diretamente entre o(a) gestor(a) em exercício e o(a) gestor(a) futuro(a), mediante Plano de Transição pactuado entre ambos(as), e da elaboração do Memorial de Transição, observados os princípios e objetivos desta Política.

§1º Quando o período de transição não for concomitante com a transição da alta administração, caberá à chefia imediata do cargo em que ocorrerá a troca emitir a Portaria de Transição, conforme modelo disponibilizado.

§2º Quando o período de transição dos demais cargos de gestão coincidir com a transição da alta administração a eles relacionado, o(a) gestor(a) futuro(a) deverá solicitar ao(à) respectivo(a) gestor(a) em exercício a expedição da Portaria de Transição contendo as unidades subordinadas, a identificação dos(as) servidores(as) escolhidos(as) ou indicados(as), a data de início e de término da transição e a carga horária semanal destinada aos trabalhos, conforme modelo disponibilizado.

CAPÍTULO VI

INSTRUMENTOS DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Art. 22 São instrumentos da transição de gestão:

I - Política de Transição de Gestão: documento que define princípios, diretrizes, papéis, responsabilidades e as regras gerais a serem seguidas no respectivo período de transição;

II - Plano de Transição de Gestão: documento institucional destinado a orientar e organizar, de forma transparente, o processo de mudança de gestão, definindo atividades, prazos e responsáveis pelas ações. Poderá ser pactuado conjuntamente pelo(a) gestor(a) em exercício e pelo(a) gestor(a) futuro(a), nas transições diretas, ou elaborado pela Comissão de Transição de Gestão, quando instituída. Tem caráter temporário e seus resultados, avaliações de dificuldades, apontamentos e recomendações destinam-se a subsidiar a continuidade administrativa e o início da nova gestão;

III - Processos de Trabalho de Transição de Gestão: mapas de processos que explicitam o fluxo de transição, as atividades detalhadas e os atores envolvidos, padronizando a execução, conforme Anexo VIII.

IV - Memorial de Transição: documento elaborado ao final do processo de transição, destinado a registrar a execução das atividades previstas no Plano de Transição e consolidar as informações e documentos a serem disponibilizados pelo(a) gestor(a) em exercício ao(à) gestor(a) futuro(a), com objetivo de subsidiar a continuidade administrativa e a memória organizacional.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 O disposto nesta Resolução não se aplica no caso de permanência do(a) servidor(a) no mesmo cargo de gestão.

Art. 24 Como mecanismo de controle da implementação desta política, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, o Comitê de Governança Institucional da UFSB (CGI) poderá solicitar informações referentes às transições de gestão ocorridas ou em andamento.

Art. 25 O cumprimento das disposições desta Política constitui dever funcional do(a) gestor(a) em exercício e do(a) gestor(a) futuro(a). A não observância injustificada poderá ensejar a apuração de responsabilidade nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 8.112/1990.

Parágrafo único. Constatado, em algum processo de transição de gestão, o descumprimento das normas estabelecidas nesta política, cabe ao CGI comunicar às chefias máximas das unidades pertinentes e solicitar a adoção das providências para que sejam sanadas as pendências.

Art. 26 Constatado a recusa ou não cumprimento desta política, deverá o(a) gestor(a) futuro(a) comunicar a recusa ou não cumprimento via memorando – SIPAC à chefia imediata do(a) gestor(a) em exercício que recusar ou não cumprir o processo de transição de gestão estabelecido nesta política.



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Art. 27 A Política de Transição de Gestão da UFSB será avaliada em um prazo máximo de 5 (cinco) anos a contar da data de publicação, podendo ser atualizada.

Parágrafo único. O procedimento de avaliação e atualização será coordenado pelo Comitê de Governança Institucional, com a participação dos segmentos e categorias da comunidade acadêmica da UFSB.

Art. 28 Os casos omissos ou excepcionalidades serão solucionados pelo Conselho Universitário da UFSB, após avaliação do CGI.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna/BA, 04 de fevereiro de 2026

JOANA ANGELICA
GUIMARAES DA
LUZ: [REDACTED]

Assinado de forma digital por JOANA
ANGELICA GUIMARAES DA
LUZ: [REDACTED]
Dados: 2026.02.05 14:20:06 -03'00'

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna - Bahia, CEP 45600-923.

Fone: 73 2103-8402

www.ufsb.edu.br

ANEXO I MODELO DE PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

O Plano de Transição deverá ser elaborado na primeira reunião de transição, tanto nas transições diretas quanto naquelas conduzidas por Comissão de Transição. O documento poderá ser ajustado, mediante justificativa, pelos(as) gestores(as) envolvidos(as) ou pela Comissão de Transição, desde que as alterações não comprometam os prazos e as regras estabelecidos nesta Política.

1. Identificação

Cargo/função de transição	
Unidade organizacional	
Gestor/a em exercício	
Gestor/a futuro/a	
Período da transição	
Tipo de transição	

2. Atividades do período de transição

Nº	Atividade	Responsável(is)	Prazo	Entrega
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

3. Responsáveis

Lista dos membros da Comissão de Transição ou dos gestores envolvidos na transição direta. Os responsáveis devem assinar o despacho de aprovação deste plano de transição no Sipac

4. Observações adicionais

Registro de informações complementares relevantes ao processo de transição, que não se enquadram diretamente nas atividades formais do cronograma. Nesse espaço, poderão ser indicados riscos identificados, restrições de agenda, acordos específicos entre gestores, condicionantes externos (como mudanças em sistemas ou normativas) e eventuais ajustes de prazo, entre outros aspectos.

5. Assinaturas

Os responsáveis da Comissão de Transição devem assinar o despacho eletrônico de aprovação deste Plano de Transição no SIPAC.

6. Orientações gerais

- O processo de transição deverá ser integralmente registrado no SIPAC, classificando como sigilosas as informações sensíveis, conforme previsto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- A Comissão reunir-se-á a partir da presença mínima da maioria absoluta de seus membros, conforme datas previstas no cronograma de atividades.
- A coordenação dos trabalhos da Comissão compete ao(à) gestor(a) designado(a) na Portaria de Transição.
- As reuniões temáticas setoriais entre gestor(a) em exercício e gestor(a) futuro(a) devem ser informadas posteriormente à Comissão.
- Todos os prazos definidos no Plano de Transição devem ser rigorosamente observados, cabendo ao(à) coordenador(a) da Comissão monitorar sua execução e notificar eventuais atrasos.
- O Plano de Transição poderá ser ajustado, mediante justificativa, desde que não comprometa o prazo final de entrega do Memorial de Transição.
- Compete à Comissão consolidar as informações recebidas das unidades e comunicar ao Comitê de Governança Institucional eventuais descumprimentos ou pendências.
- Todos os atos e registros decorrentes da transição deverão ser lançados no sistema oficial (SIPAC ou equivalente), garantindo a rastreabilidade e a transparência.

ANEXO II

MODELO MEMORIAL DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Memorial de Transição: documento elaborado ao final do processo de transição, destinado a registrar a execução das atividades previstas no Plano de Transição e consolidar as informações e documentos a serem disponibilizados pelo(a) gestor(a) em exercício ao(à) gestor(a) futuro(a), com objetivo de subsidiar a continuidade administrativa e a memória organizacional.

1. Identificação

Esta seção destina-se à identificação básica do processo de transição e das partes envolvidas.

Cargo/função de transição	
Unidade organizacional	
Gestor/a em exercício	
Gestor/a futuro/a	
Período da transição	
Tipo de transição	
Número do processo Sipac	

2. Apresentação da unidade

Nesta seção, o(a) gestor(a) em exercício deve apresentar de forma sintética o papel institucional da unidade. Caso algum campo não se aplique, registrar “Não se aplica”.

2.1 Missão da unidade

Descreva a finalidade institucional da unidade, seu papel dentro da estrutura organizacional e sua contribuição para os objetivos estratégicos da Universidade.

2.2 Estrutura organizacional

Apresente a estrutura interna da unidade, indicando cargos e funções ocupadas e anexe o organograma atualizado.

2.3 Atribuições formais da unidade (regimento geral e interno)

Liste as principais atribuições formais conforme o Regimento Geral e normativos internos, destacando as competências e responsabilidades institucionais da unidade.

2.4 Produtos e serviços ofertados pela unidade (para alunos, servidores e comunidade)

Indique os produtos, serviços e atividades entregues pela unidade a seus públicos (interno e externo).

2.5 Equipe de servidores vinculada (se houver)

Liste os servidores da unidade, indicando cargo, função e principais responsabilidades.

3. Situação administrativa e operacional

Esta seção tem caráter diagnóstico e deve oferecer uma visão clara do funcionamento da unidade no momento da transição.

3.1 Principais processos de trabalho da unidade

Liste os processos de trabalho mais relevantes sob responsabilidade da unidade, aqueles que apoiam a entrega de valor para a comunidade institucional.

3.2 Projetos e ações em andamento (com status)

Liste as iniciativas, melhorias ou projetos em curso, indicando brevemente seu objetivo e o status de execução (planejado, em andamento, concluído, suspenso etc.).

Projeto	Finalidade	Status

3.3 Contratos, convênios ou parcerias sob responsabilidade da unidade

Informe brevemente os contratos, convênios ou parcerias diretamente geridos pela unidade, indicando objeto, vigência e status.

3.4 Recursos orçamentários ou financeiros sob sua gestão (se aplicável)

Informe se a unidade possui dotação orçamentária, recursos descentralizados ou execução financeira direta.

3.5 Participação em colegiados, comissões e grupos de trabalho

Informe a participação da unidade ou de seus servidores em comissões, colegiados, grupos de trabalho ou fóruns institucionais.

3.6 Principais contatos na unidade ou fora da instituição

Registre contatos institucionais estratégicos que mantêm relação frequente com a unidade (internos ou externos).

4. Informações e documentos entregues (conforme cada categoria de transição)

Este campo deve relacionar os documentos e informações entregues ao longo do processo de transição, conforme o rol exigido para a categoria de cargo, descrito em anexo à Política de Transição. Justificar caso algum documento exigido não tenha sido entregue, demonstrando as razões impeditivas.

Documento exigido	Status	Observação

5. Resultados, desafios e recomendações

Nesta seção, o(a) gestor(a) em exercício deve apresentar uma síntese dos principais resultados alcançados, dificuldades enfrentadas, riscos identificados e recomendações à continuidade administrativa.

5.1 Principais resultados obtidos no período da gestão

Descreva as principais entregas e melhorias alcançadas pela unidade durante a gestão, destacando resultados mensuráveis, avanços processuais, inovações implementadas ou metas atingidas.

5.2 Dificuldades enfrentadas e riscos identificados

Liste os principais obstáculos que afetaram o desempenho da unidade, como limitações de pessoal, infraestrutura, sistemas, normativos ou fluxos internos. Caso aplicável, identifique riscos operacionais observados durante a gestão.

5.3 Recomendações para continuidade, melhorias e prioridades para o novo gestor

Apresente sugestões práticas e objetivas para a continuidade das atividades, aprimoramento dos processos e mitigação dos riscos identificados. Indique também ações prioritárias para a próxima gestão.

6. Do processo de transição realizado

Esta seção tem por objetivo registrar uma avaliação qualitativa do processo de transição, sob a perspectiva dos gestores participantes. Tanto o(a) gestor(a) em exercício quanto o(a) gestor(a) futuro(a) devem apresentar suas percepções, sugestões e críticas construtivas sobre o processo.

6.1 Reuniões realizadas

Data	Horário	Local	Assuntos tratados	Observações

6.2 Avaliação de aspectos gerais (gestor/a em exercício)

Aspecto avaliado	Pontos positivos	Dificuldades encontradas	Sugestões de melhoria
Planejamento da transição			
Clareza das orientações da política			
Instrumentos e modelos utilizados			
Prazo e cronograma do processo			
Comunicação entre gestores/as			

6.3 Avaliação de aspectos gerais (gestor/a futuro)

Aspecto avaliado	Pontos positivos	Dificuldades encontradas	Sugestões de melhoria
Planejamento da transição			
Clareza das orientações da política			
Instrumentos e modelos utilizados			
Prazo e cronograma do processo			
Comunicação entre gestores/as			

6.4 Campo aberto para demais avaliações e observações

Utilize este espaço para registrar comentários adicionais, percepções específicas sobre o processo de transição ou aspectos que não foram contemplados nos campos anteriores. Podem ser incluídas sugestões, elogios, críticas construtivas ou observações sobre fatores institucionais que impactaram a transição.

ANEXO II

MODELO MEMORIAL DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (REITORIA E DECANATOS)

Memorial de Transição: documento elaborado ao final do processo de transição, destinado a registrar a execução das atividades previstas no Plano de Transição e consolidar as informações e documentos a serem disponibilizados pelo(a) gestor(a) em exercício ao(a) gestor(a) futuro(a), com objetivo de subsidiar a continuidade administrativa e a memória organizacional.

1. Identificação

Esta seção destina-se à identificação básica do processo de transição e das partes envolvidas.

Cargo/função de transição	
Unidade organizacional	
Gestor/a em exercício	
Gestor/a futuro/a	
Período da transição	
Tipo de transição	
Número do processo Sipac	

2. Apresentação da unidade

Nesta seção, o(a) gestor(a) em exercício deve apresentar de forma sintética o papel institucional da unidade.

2.1 Missão da instituição

Apresentar a missão que orienta a atuação da unidade.

2.2 Visão de futuro da instituição

Informe a visão institucional vigente.

2.3 Estrutura organizacional (organograma e cargos/funções)

Descrever sucintamente a composição da alta gestão, incluindo pró-reitorias, superintendências, diretorias e assessorias vinculadas.

2.4 Marcos legais e normativos de referência

Listar atos normativos, resoluções e políticas aprovadas sob a vigência da gestão que estruturam ou impactam as atividades institucionais.

3. Situação institucional e estratégica

Esta seção tem caráter diagnóstico e deve apresentar uma síntese do estado geral da administração superior no momento da transição. As informações devem basear-se nos documentos entregues no rol obrigatório de transição, evitando repetições e priorizando uma análise interpretativa.

3.1 Panorama geral da gestão

Breve contextualização sobre a condição administrativa e estratégica da instituição no encerramento da gestão.

3.2 Principais avanços e desafios institucionais

Destaque indicadores de políticas ou programas que evoluíram e os que ainda exigem atenção.

3.3 Situação dos principais programas e projetos estratégicos

Resumo consolidado de andamento e status (em andamento, concluído, suspenso, etc.)

Principais projetos	Finalidade	Status

3.4 Principais riscos e pendências institucionais

Síntese dos pontos críticos observados e recomendações preliminares.

3.5 Participação em colegiados e comissões nacionais

Informe a participação da unidade em comissões, colegiados, grupos de trabalho ou fóruns nacionais e o calendário de reuniões.

4. Informações e documentos entregues

Este campo deve relacionar os documentos e informações entregues ao longo do processo de transição, conforme o rol exigido para a categoria de cargo, descrito em anexo à Política de Transição. Justificar caso algum documento exigido não tenha sido entregue, demonstrando as razões impeditivas.

Documento exigido	Status	Observação

5. Resultados, desafios e recomendações

Nesta seção, o(a) gestor(a) em exercício deve apresentar uma síntese dos principais resultados alcançados, dificuldades enfrentadas, riscos identificados e recomendações à continuidade administrativa.

5.1 Principais resultados institucionais no período da gestão

Síntese dos resultados mais relevantes alcançados pela gestão, em termos institucionais, acadêmicos, administrativos. Devem ser apresentados de forma objetiva, evidenciando marcos estratégicos, consolidação de políticas, expansão de programas e conquistas reconhecidas interna e externamente.

5.2 Dificuldades enfrentadas no período da gestão

Descrição das principais dificuldades enfrentadas durante a gestão, sejam estruturais, financeiras, administrativas ou políticas. Devem ser apontados também riscos institucionais identificados, internos ou externos, que possam comprometer a continuidade das ações estratégicas.

5.3 Recomendações estratégicas para continuidade e aprimoramento

Sugestões e orientações à gestão sucessora para garantir continuidade administrativa, mitigação de riscos e aprimoramento institucional. Devem indicar prioridades, oportunidades de melhoria e ações de médio e longo prazo que sustentem os avanços já alcançados.

5.4 Lições institucionais e legados de gestão

Reflexões sobre aprendizados institucionais adquiridos no período e os legados deixados para a Universidade — como práticas inovadoras, marcos regulatórios, fortalecimento da cultura organizacional ou avanços em governança e participação social.

6. Do processo de transição realizado

Esta seção tem por objetivo apresentar o relato do processo de transição conduzido pela Comissão de Transição, incluindo reuniões, interações e entregas.

6.1 Reuniões realizadas

Data	Horário	Local	Assuntos tratados	Observações

6.2 Avaliação de aspectos gerais (gestor/a em exercício)

Aspecto avaliado	Pontos positivos	Dificuldades encontradas	Sugestões de melhoria
Planejamento da transição			
Clareza das orientações da política			
Instrumentos e modelos utilizados			
Prazo e cronograma do processo			
Comunicação entre gestores/as			

6.3 Avaliação de aspectos gerais (gestor/a futuro)

Aspecto avaliado	Pontos positivos	Dificuldades encontradas	Sugestões de melhoria
Planejamento da transição			
Clareza das orientações da política			
Instrumentos e modelos utilizados			
Prazo e cronograma do processo			
Comunicação entre gestores/as			

6.4 Campo aberto para demais avaliações e observações

Utilize este espaço para registrar comentários adicionais, percepções específicas sobre o processo de transição ou aspectos que não foram contemplados nos campos anteriores. Podem ser incluídas sugestões, elogios, críticas construtivas ou observações sobre fatores institucionais que impactaram a transição.

ANEXO III

MODELO DE PORTARIA DE TRANSIÇÃO CARGO DE REITOR(A)

O(A) [REITOR(A)] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução CONSUNI nº xx/2025, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) da Universidade Federal do Sul da Bahia,

Considerando o resultado final do processo de escolha para cargo de Reitor(a) publicado em xx/xx/202x

RESOLVE:

Art. 1º Demandar aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) a realização de transição de gestão, conforme segue:

CARGO DE GESTÃO: Reitor(a)

Nome completo do(a) Reitor(a) em exercício:

Nome completo do(a) Reitor(a) futuro(a):

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para comporem a Comissão de Transição do cargo de Reitor(a):

Unidade Representada: Gabinete da Reitoria

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Administração

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Planejamento

Nome completo do(a) servidor(a) representante:



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSB
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Ações Afirmativas

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Superintendência de Tecnologia e Informação

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Art. 3º Designar os(as) servidores(a) abaixo relacionados(a) para comporem a Equipe de Transição do(a) Reitor(a) escolhido(a) [**não havendo equipe de transição, suprimir este artigo**]:

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Art. 4º A transição será realizada no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x e todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as) poderão alocar até **xxh** em seus planos semanais de atividade.

Art. 5º Os trabalhos da Comissão serão iniciados com a presença de, pelo menos, metade de seus membros.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Reitor(a)
Universidade Federal do Sul da Bahia



ANEXO IV

MODELO DE PORTARIA DE TRANSIÇÃO ALTA ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI

O(A) [REITOR(A)] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução CONSUNI nº xx/2025, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) da Universidade Federal do Sul da Bahia,

Considerando o resultado final do processo de escolha para o cargo de Decano(a) publicado em xx/xx/202x.

RESOLVE:

Art. 1º Demandar aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) a realização de transição de gestão, conforme segue:

CARGO DE GESTÃO: Decano(a)

Nome completo do(a) gestor(a) em exercício:

Nome completo do(a) gestor(a) futuro(a):

Art. 2º Designar os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para comporem a Comissão de Transição do cargo de Decano(a):

Unidade Representada: Coordenação de Campus Local

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Pró-Reitoria de Ações Afirmativas

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Coordenação do Curso XXXX



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - UFSA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Coordenação do Curso XXXX

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Coordenação do Curso XXXX

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Unidade Representada: Coordenação do Curso XXXX

Nome completo do(a) servidor(a) representante:

Art. 3º A transição será realizada no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x e todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as) poderão alocar até xxh em seus planos semanais de atividade.

Art. 4º Os trabalhos da Comissão serão iniciados com a presença de, pelo menos, metade de seus membros.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Reitor(a)
Universidade Federal do Sul da Bahia



ANEXO V

MODELO DE PORTARIA DE TRANSIÇÃO DEMAIS CARGOS DA ALTA ADMINISTRAÇÃO DA UFSB

O(A) [REITOR(A)] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução CONSUNI nº xx/2025, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) da Universidade Federal do Sul da Bahia,

Considerando o Memorando Eletrônico nº xx/202x - [nome da UORG].

RESOLVE:

Art. 1º Demandar aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) a realização de transição de gestão, conforme segue: [Pró-Reitores e Superintendentes, em troca não simultânea com Reitorado]

CARGO DE GESTÃO:

Nome completo do(a) gestor(a) em exercício:

Nome completo do(a) gestor(a) futuro(a):

Art. 2º Designar os(as) servidores(a) abaixo relacionados(a) para comporem a Equipe de Transição do(a) Gestor(a) indicado(a) [não havendo equipe de transição, suprimir este artigo]:

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Nome completo do(a) servidor(a):

Art. 3º A transição será realizada no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x e todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as) poderão alocar até xxh em seus planos semanais de atividade.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Reitor(a)
Universidade Federal do Sul da Bahia



ANEXO VI

MODELO DE PORTARIA DE TRANSIÇÃO DEMAIS CARGOS DE GESTÃO

O(A) [REITOR(A)] [DECANO(A) DO CENTRO DE FORMAÇÃO/IHAC XXXXXX] [PRO-REITOR(A) DE XXXXX] DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Resolução CONSUNI nº xx/2025, que aprova a Política de Transição de Gestão (PTG) da Universidade Federal do Sul da Bahia,

Considerando o Memorando Eletrônico nº xx/202x - [nome da UORG].

RESOLVE:

Art. 1º Demandar aos(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) a realização de transição de gestão, conforme segue: [CD, FG e FCC]

CARGO DE GESTÃO:

Nome completo do(a) gestor(a) em exercício:

Nome completo do(a) gestor(a) futuro(a):

Art. 2º A transição será realizada no período de xx/xx/202x a xx/xx/202x e todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as) poderão alocar até xxh em seus planos semanais de atividade.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ASSINATURA DA CHEFIA

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

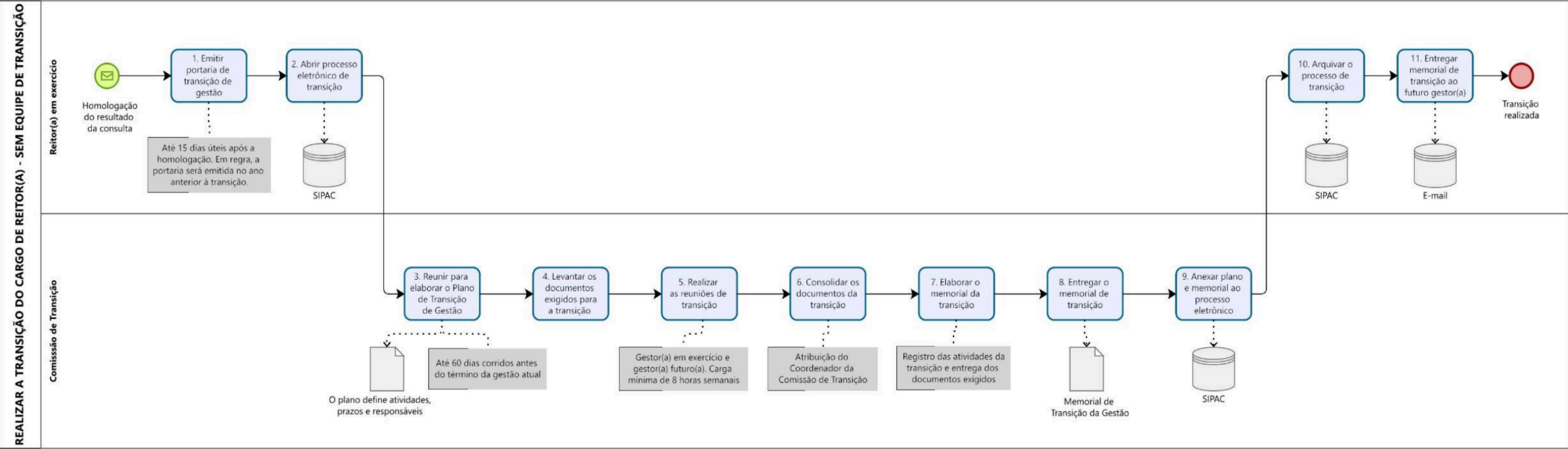
- Relação dos colegiados e comissões em que o curso possui representação ativa;
- Atas das últimas reuniões do Colegiado de Curso;
- Principais contatos institucionais.

4.5 Pendências e recomendações

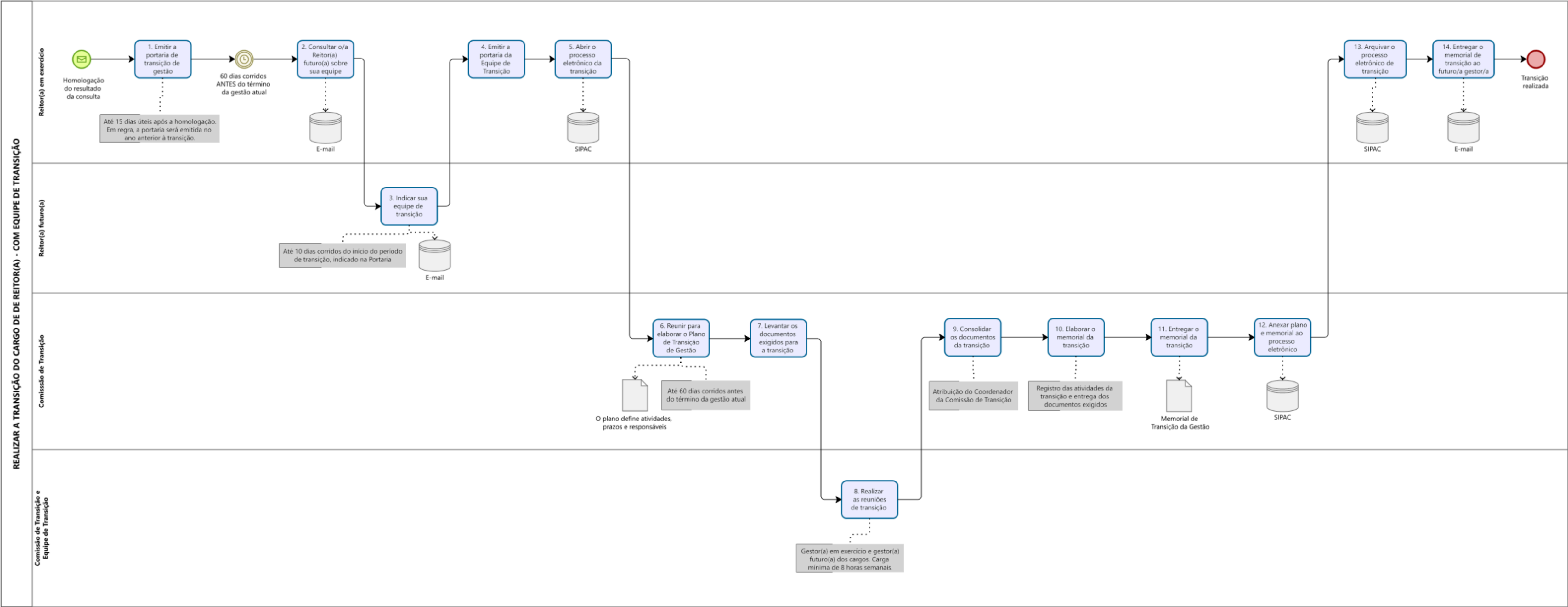
- Relação de pendências acadêmicas, administrativas ou normativas a resolver;
- Recomendações e observações do(a) coordenador(a) em exercício sobre prioridades e desafios imediatos.

ANEXO VIII
MAPAS DOS PROCESSOS DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

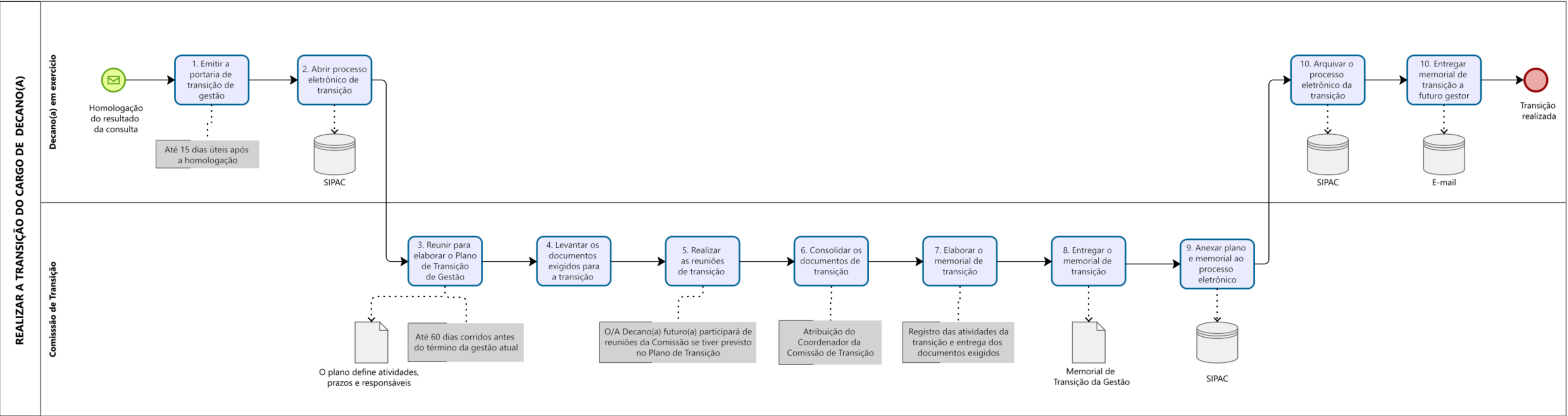
MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de gestão do cargo de Reitor(a)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir o processo de transição de gestão do cargo de Reitor(a) da Universidade Federal do Sul da Bahia nos casos em que não houver equipe de transição constituída. Visa garantir a continuidade administrativa, a regularidade dos procedimentos institucionais e a preservação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.	



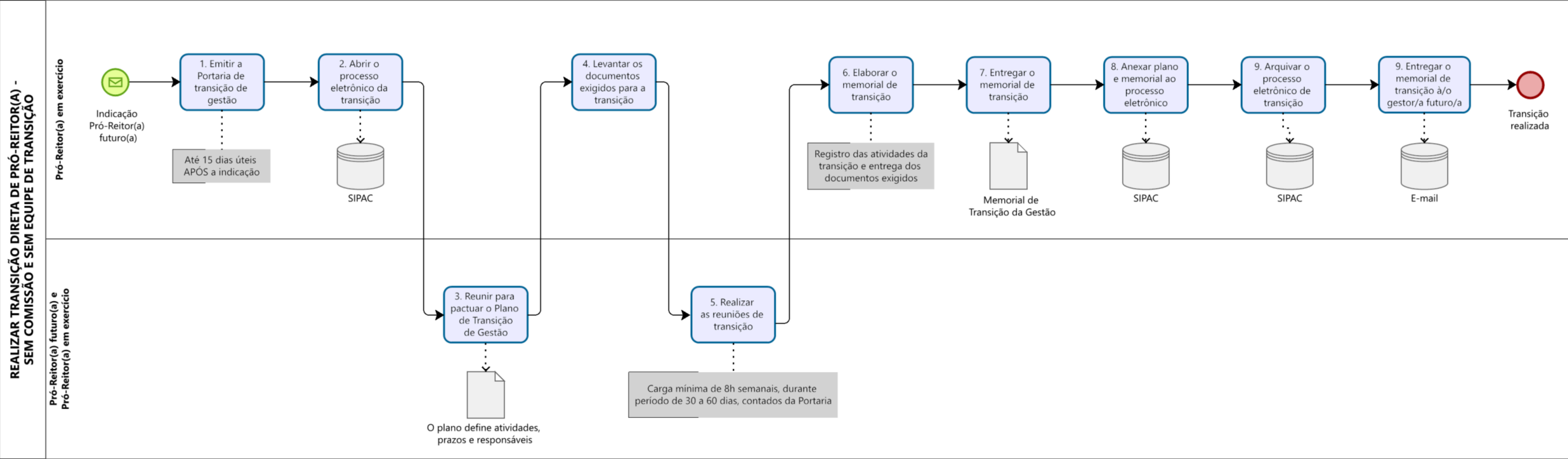
MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de gestão do cargo de Reitor(a)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir o processo de transição de gestão do cargo de Reitor(a) da Universidade Federal do Sul da Bahia nos casos em que houver equipe de transição constituída . Visa garantir a continuidade administrativa, a regularidade dos procedimentos institucionais e a preservação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.	



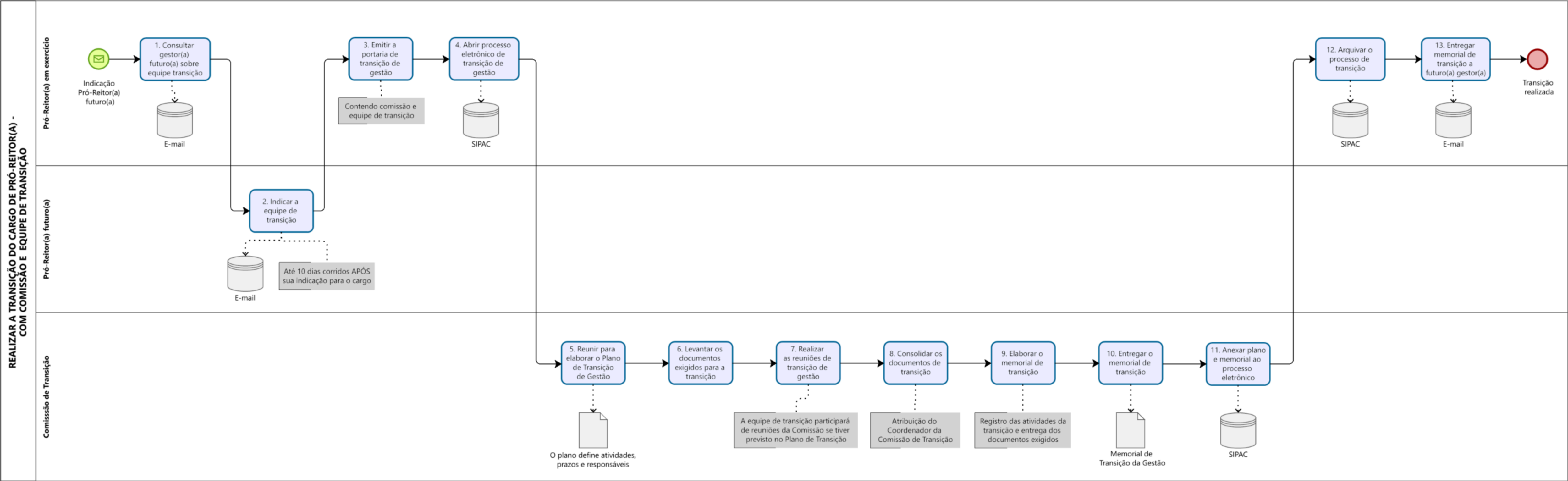
MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de gestão do cargo de Decano(a)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir a transição de gestão dos Decanatos da Universidade Federal do Sul da Bahia, realizada por meio de Comissão de Gestão, não sendo prevista a constituição de equipe de transição . O processo busca assegurar a continuidade administrativa, a regularidade dos procedimentos institucionais e a manutenção das atividades acadêmicas e administrativas das Unidades, evitando descontinuidade dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade.	



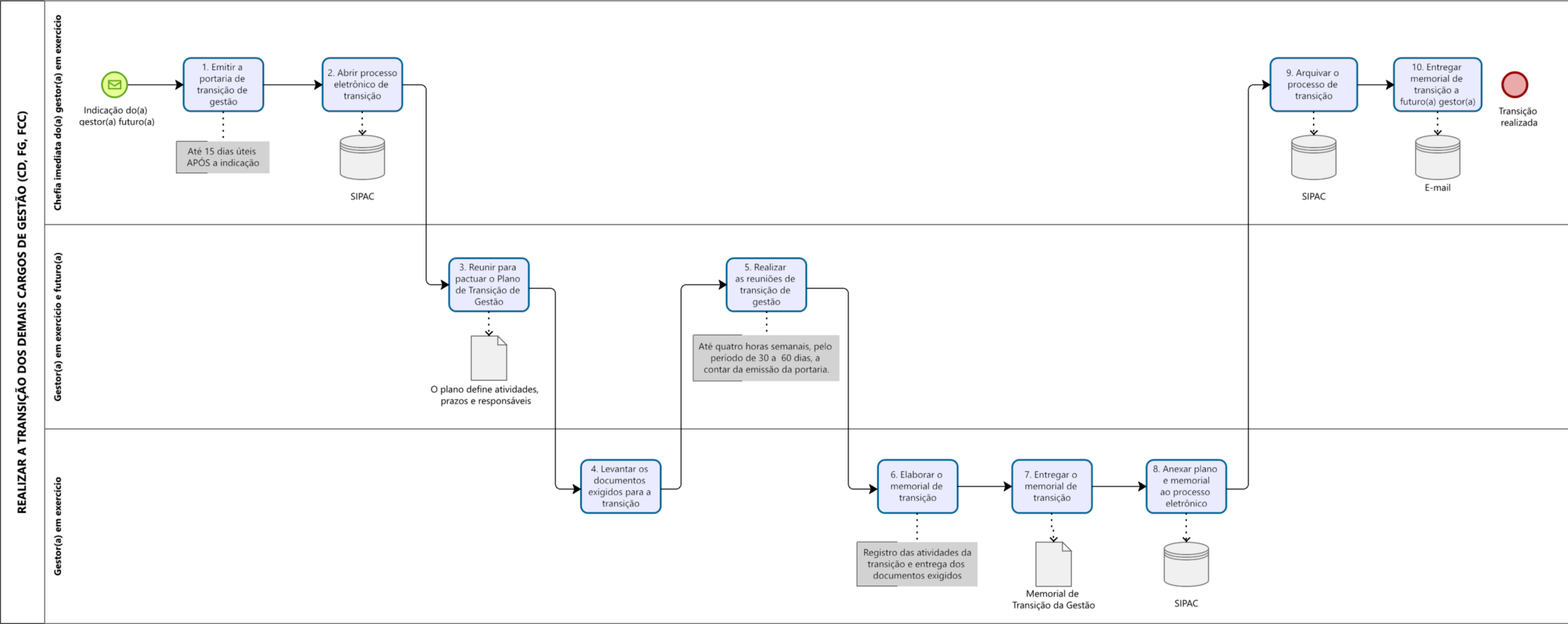
MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de gestão do cargo de Pró-Reitor(a)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir a transição de gestão do cargo de Pro-Reitor(a) da Universidade Federal do Sul da Bahia de forma direta, sem comissão ou equipe de transição . Visa garantir a continuidade administrativa, a regularidade dos procedimentos institucionais e a manutenção das atividades da Pró-Reitoria, evitando descontinuidade dos serviços prestados à comunidade universitária e à sociedade.	



MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de gestão do cargo de Pró-Reitor(a)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir o processo de transição de gestão da Reitoria da Universidade Federal do Sul da Bahia nos casos em que houver comissão e equipe de transição constituída . Visa garantir a continuidade administrativa, a regularidade dos procedimentos institucionais e a preservação dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.	



MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição dos demais cargos de gestão (CD, FG, FCC)	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir a transição de gestão dos cargos que não integram a alta administração da Universidade Federal do Sul da Bahia nem a alta administração dos campi , assegurando a continuidade e a regularidade das atividades, bem como a manutenção dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade, sem rupturas ou descontinuidades.	



MACROPROCESSO:	Governança	
PROCESSO:	Gerir o processo de transição de gestão institucional	
SUBPROCESSO:	Realizar a transição de forma imediata	
OBJETIVO	Este processo tem como objetivo conduzir, de forma simplificada, as transições de gestão decorrentes de substituições imediatas nos cargos e funções (CD, FG, FCC) da Universidade Federal do Sul da Bahia, quando não houver tempo hábil para a execução integral do processo regular de transição . Visa assegurar a continuidade administrativa, a preservação das informações institucionais e a manutenção dos serviços prestados, minimizando impactos e garantindo a regularidade das atividades da unidade.	

