



Conselho Regional
de Medicina Veterinária
do Paraná

CRMV-PR

PLANO DE TRANSIÇÃO

GESTÃO 2023

PLANO DE TRANSIÇÃO GESTÃO 2023

Atendendo orientação dos órgãos de controle, a alta gestão do CRMV-PR em exercício deve realizar transição responsável à nova gestão eleita. Para tanto, o CRMV-PR fez constar no [Programa de Integridade do CRMV-PR](#) o Plano de Ação nº 5:

Ação 5: Realizar transição responsável

Como fazer: realizar plano de sucessão para garantir processos transitórios de forma mais amena, visando o bem-estar do corpo funcional e a sustentabilidade dos programas e ações institucionais. A elaboração de plano de sucessão tem por objetivo assegurar que, na eventual substituição dos dirigentes superiores, a nova gestão disponha de informações que contribuam para a continuidade e bom desempenho da instituição. O planejamento da sucessão deve conter propostas de gestão de conhecimento, reuniões com equipes técnicas e lideranças, pontos de contato com agentes internos e externos relevantes, entre outros. Entende-se que o processo é fundamental para mitigar riscos, garantir a continuidade da gestão e preservar valor da instituição (IBGC, 2015).

Benefícios para a instituição: continuidade e bom desempenho da instituição, geração de valor e ganho reputacional, segurança e bem-estar do corpo funcional.

Para construção do plano de sucessão utilizamos como base a [Lei nº 10.609](#), de 20 de dezembro de 2002 e o [Decreto nº 7.221](#), de 29 de junho de 2010.

O candidato eleito para o cargo de Presidente, conforme disposição legal, poderá indicar equipe de transição, a qual terá acesso às informações contidas em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelo CRMV-PR, recolhidos ou não a arquivos públicos relativas:

I - às atividades exercidas, inclusive relacionadas à política da atual gestão, organização e serviços;

II - às contas públicas;

III - à estrutura organizacional;

IV - à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos, bem como metas e indicadores propostos; e

V - a assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre do novo governo.

A equipe de transição indicada pelo Presidente eleito poderá ser composta por até 3 membros, dentre os quais, um será designado Coordenador.

Os pedidos de acesso às informações, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo Coordenador da equipe de transição e encaminhados ao Presidente do CRMV-PR, a quem competirá requisitar às áreas responsáveis, os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas, se aplicáveis ao CRMV-PR, no Decreto nº 7.221, de 29 de junho de 2010.

A alta gestão e os servidores do CRMV-PR ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pelo Coordenador da equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

As reuniões de servidores do CRMV-PR com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes e os Assuntos tratados

Os integrantes da equipe de transição deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Segue Plano de Sucessão, com indicação das atividades, responsáveis, tempo disponível/necessário e datas de início e fim de cada atividade.

PLANO DE SUCESSÃO

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|---|--|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| Determinação Legal | Atividades exercidas pelo CRMV-PR, inclusive relacionadas à sua política, organização e serviços | Diretoria e CGE | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| Determinação Legal | Contas públicas | Contador e Supervisor Financeiro | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| Determinação Legal | Estrutura organizacional | Coordenadora de Gabinete, Controladora e Assessoria de Gestão de Pessoas | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| Determinação Legal | Implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações, bem como metas e indicadores propostos | CGE e Controladoria | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| Determinação Legal | Assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre da nova gestão | Diretoria, ASSTEC, AJUR e CGE | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | 4:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |

continua

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|--|--|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| ATRIBUIÇÕES | Reunião com Diretoria para repasse da gestão | Diretoria | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | Apresentação da Estratégia, resultados esperados, resultados alcançados (relativos à estratégia). |
| ATRIBUIÇÕES | Apresentação das contas pelo Contador | Contador e Supervisor Financeiro | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Apresentação da estrutura organizacional, funcionograma, áreas e tipos de processos existentes no CRMV-PR - pela CGE, Controladora e Assessora de Gestão de Pessoas (estrutura da gestão de riscos, programa de Integridade, Código de Conduta, Política de Prevenção contra Corrupção, Plano de Cargos e Salários). | Coordenadora de Gabinete, Controladora e Assessoria de Gestão de Pessoas | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Apresentação do Planejamento estratégico do CRMV-PR, com os planos de ações a curto e a longo prazo, metas e indicadores existentes. CGE e Controladora). | CGE e Contradola (talvez apoio fornecedor) | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Reunião com diretoria, assessores especiais, assessores técnicos, jurídico, supervisores e Coordenação de Gabinete, para repasse dos processos críticos já em andamento/implantação e, ou futuros, que podem vir a comprometer a gestão). | Diretoria, Assesps, Asstec, Ajur, CGE | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Visita às áreas e Sede total. | Rosane acompanhar | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Apresentação da estrutura de Tecnologia de Informação. | Técnico em TI | não iniciado | 1:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| ATRIBUIÇÕES | Apresentação do corpo funcional. | Rosane | não iniciado | 0:30 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | 6:00 | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |

continua

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|--|------------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| FORMAÇÃO | Apresentar proposta de treinamento à nova Diretoria | CGE, Controladoria, ASSESP-DP e TI | não iniciado | | 15/03/2023 | 30/03/2023 | |
| FORMAÇÃO | Revisar materiais e apostilas | Áreas | não iniciado | | 15/03/2023 | 29/05/2023 | |
| FORMAÇÃO | Discutir cronograma de treinamento | CGE, Controladoria, ASSESP-DP e TI | não iniciado | | 15/03/2023 | 30/03/2023 | |
| FORMAÇÃO | Treinamento da nova diretoria e conselheiros (SEI, outros) | Diretoria, Assessorias, e líderes | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| FORMAÇÃO | Repetição do treinamento, caso necessário | Diretoria, Assessorias, e líderes | não iniciado | | | | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | | 15/03/2023 | 08/09/2023 | |

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|---|-----------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| PRODUTOS | Treinamento realizado | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Contas (transparência financeira) conhecidas | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Estrutura organizacional conhecida | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Planejamento Estratégico conhecido | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Processos críticos apresentados/ repassados | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Estrutura física e corpo funcional conhecidos | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Estrutura de Tecnologia de Informação conhecida | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| PRODUTOS | Transição completa realizada | | não iniciado | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | | 01/07/2023 | 08/09/2023 | |

continua

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|---|-----------------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| REUNIÕES | Inicial | Diretoria, Assessorias, e líderes | não iniciado | | 01/07/2023 | | |
| REUNIÕES | Quantas forem necessárias | Conforme a área demandada | não iniciado | | 15/03/2023 | | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | | 01/07/2023 | | |

| COMPONENTE DO PLANO | TAREFA / ATIVAÇÃO | PESSOA / EQUIPE RESPONSÁVEL | ESTADO | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | COMENTÁRIOS |
|---------------------|--|-----------------------------|--------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| PROBLEMAS + RISCOS | Falta de conhecimento/experiência em gestão pública dos membros da nova gestão | | não iniciado | | | | |
| | RESPONSÁVEL PELA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | TOTAL HORAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
| | DESTINATÁRIO DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO | | | | | | |

| | | TOTAIS DE TRANSIÇÃO GLOBAIS | NÚMERO DE HORAS NECESSÁRIAS | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | NÚMERO TOTAL DE DIAS NECESSÁRIOS COM BASE EM 8,0 HORAS POR DIA DE TRABALHO |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------|----------------|------------|--|
| | | | 10:00 | 15/03/2023 | 08/09/2023 | 1,5 dias |

Pontos de contato com agentes internos: membro da diretoria; Coordenação de Gabinete; Assessoria Jurídica.

Pontos de contato com agentes externos: serão apontados conforme necessidade (ex.: casos de tecnologia da informação (programas existentes; estrutura tecnológica, serviços críticos, etc: fornecedores de serviços de TI).



Conselho Regional
de Medicina Veterinária
do Paraná

CRMV

85

