

Transição nas Unidades de Controle Interno

✨ Por que precisamos de um Plano de Transição?

Nas Unidades de Controle Interno (UCI), o trabalho não pode parar. Quando um servidor sai e outro chega, a rotina precisa continuar sem perder qualidade.

É aí que entra o Plano de Transição: um jeito simples e organizado de passar o bastão, preservando a memória do que já foi feito e garantindo que ninguém fique perdido no meio do caminho.

Sem esse cuidado, o risco é grande:

- Perda de informações importantes sobre riscos e controles;
- Descontinuidade de atividades estratégicas;
- Atrasos, retrabalho e falhas;
- Um novo servidor “sem mapa” — sem saber senhas, rotinas, contatos ou entregas prioritárias.

👉 Com o Plano de Transição, a UCI ganha mais segurança, previsibilidade e governança.

📘 O que ganhamos com isso?

- Preservação da memória institucional;
- Transparência e responsabilidade no trabalho;
- Continuidade nas entregas e nos projetos;
- Força e credibilidade para a própria UCI.

🕒 Documento + Conversa

Não basta ter um documento bem feito. É fundamental existir um período mínimo de transição, onde quem está saindo e quem está entrando:

- Trocam informações;
- Conversam sobre os fluxos e detalhes práticos;
- Garantem que o novo servidor entenda não só o “que fazer”, mas também o “como fazer”.

Essa ambientação é o que transforma a transição em algo realmente eficiente.

🚀 Em resumo

O Plano de Transição é como um mapa: ele mostra o caminho, evita que o novo servidor se perca e fortalece toda a UCI.

Sem ele, a unidade fica vulnerável a perdas e descontinuidade.

Com ele — e com um período de transição bem conduzido — a UCI segue firme, preservando sua memória e garantindo resultados.

Transição nas Unidades de Controle Interno

✓ Checklist de Transição da UCI

Para ajudar, aqui está um checklist prático: basta seguir cada item para não deixar nada para trás.

1. Acessos e Sistemas

- ☐ Liste todos os sistemas usados pela UCI.
- ☐ Expliquei como solicitar ou renovar senhas.
- ☐ Identifiquei quem libera ou gerencia acessos.

2. Relação com Órgãos Externos

- ☐ Entreguei informações sobre sistemas e senhas do Tribunal de Contas.
- ☐ Expliquei como funciona a remessa de informações ao TCE.
- ☐ Registre contatos-chave no Tribunal de Contas.

3. Relação com Órgãos Internos

- ☐ Identifiquei a quem recorrer na Controladoria-Geral do Estado.
- ☐ Liste setores da SAD, SEPLAG, PGE e SEFAZ mais demandados.
- ☐ Apresentei contatos estratégicos dentro do órgão.

4. Rotinas e Entregas

- ☐ Registre rotinas diárias, semanais, mensais e anuais.
- ☐ Informe prazos fixos de relatórios e entregas.
- ☐ Detalhei ações em andamento que não podem parar.

5. Projetos e Responsabilidades

- ☐ Liste projetos estratégicos acompanhados pela UCI.
- ☐ Aponte responsáveis por cada projeto.
- ☐ Registre pendências e riscos em monitoramento ativo.

6. Documentos e Arquivos

- ☐ Informe onde ficam os documentos da UCI.
- ☐ Expliquei se há repositório digital (pasta, rede, SharePoint, Drive etc.).
- ☐ Indiquei se existe controle de versionamento ou catalogação.

7. Conhecimento Tácito

- ☐ Compartilhei práticas e fluxos não documentados, mas essenciais.
- ☐ Registre dificuldades recorrentes e como são resolvidas.
- ☐ Aponte dicas práticas para os primeiros dias do novo servidor.