

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO DO SETOR CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL

I. IDENTIFICAÇÃO

SETOR:	Coordenação de Estágios – CEST/CEPLAN
QUANTIDADE DE SERVIDORES:	01
NOME CHEFIA IMEDIATA:	Debora Barni de Campos

II. CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (data e hora)

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Franciele Morgana Huebl	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00	13:00 – 19:00		

III. SERVIDORES AUTORIZADOS A ATUAR EM TRABALHO REMOTO:

Nome	Processo SGPE
FRANCIELE MORGANA HUEBL	32040

IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

OBSERVAÇÃO 1: CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL PARA O MÊS DE DEZEMBRO/2024.

OBSERVAÇÃO 2: PRINCIPAIS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO:

Avaliar a viabilidade das propostas de estágio; controlar e monitorar os acadêmicos em estágio; coordenar as atividades relacionadas aos estágios; gerir a documentação relacionada, incluindo convênios, avaliações e relatórios; preparar toda a documentação legal referente aos estágios, celebrar Termo de Compromisso de Estágio e estabelecer Plano de Atividades/Estágio, individuais para cada acadêmico/estagiário; garantir que todos os estágios estejam em conformidade com as normas e regulamentos; manter relacionamentos com empresas, organizações e outras instituições. Tendo em vista que a maioria das demandas e tratativas relacionadas à Coordenação de Estágios são exequíveis mediante meios eletrônicos/digitais, o atendimento aos acadêmicos realizar-se-á por e-mail ou Whatsapp Business, conforme já ocorre, fornecendo suporte contínuo.

São Bento do Sul, 22 de novembro de 2024.

Debora Barni de Campos
DEG/CEPLAN
Chefia Imediata