

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO DO SETOR CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL

I. IDENTIFICAÇÃO

SETOR:	Direção de Extensão (DEX) / CEPLAN
QUANTIDADE DE SERVIDORES:	1
NOME CHEFIA IMEDIATA:	Moacyr Carlos Possan Junior

II. CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (data e hora)

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Fernanda Spitzner	12h às 18h		12h às 18h		13h às 19h

III. SERVIDORES AUTORIZADOS A ATUAR EM TRABALHO REMOTO:

Nome	Processo SGPE
Fernanda Spitzner	32327/2024

IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

A servidora Fernanda Spitzner estará exercendo trabalho remoto nas terças-feiras e quintas-feiras, das 13h às 19h, respeitando o limite máximo de 10 (dez) dias úteis por mês, conforme estabelece o parágrafo 2º do Art. 6º da IN 010/2024 - PROAD.
O atendimento será realizado pelo WhatsApp pessoal da servidora: (47) 98822-7708, além dos e-mails: dex.ceplan@udesc.br e fernanda.spitzner@udesc.br.

Nos dias de trabalho remoto da servidora Fernanda Spitzner, a servidora Aline Renosto estará atendendo a DEX/CEPLAN das 14h às 20h, de modo a garantir atendimento presencial ao público interno e externo, conforme estabelecem os incisos I e III do Art. 7º da IN 010/2024 - PROAD.

PLANO DE TRABALHO DA DIREÇÃO DE EXTENSÃO DO CEPLAN:

- Auxiliar na divulgação de bolsas vinculadas à Direção de Extensão (PAEX, ProCult, Apoio Discente e Estágio Não-Obrigatório);
- Fazer o controle de adesão e desligamento dos bolsistas no SigRH, bem como gerenciar as folhas ponto;
- Auxiliar na gestão dos seguros para os discentes;
- Prestar atendimento célere e eficiente para os discentes, servidores e

- comunidade externa que buscarem informações relativas à Direção de Extensão;
- Auxiliar na divulgação do Edital PRAFE, bem como esclarecer dúvidas dos discentes e fazer o controle das adesões e desligamentos;
 - Auxiliar na atualização do site do CEPLAN, especificamente no que tange à Direção de Extensão;
 - Manter a organização das pastas e arquivos na nuvem (OneDrive) da Direção de Extensão do CEPLAN;
 - Auxiliar nos processos que envolvem solicitação de orçamentos para aquisições, ou seleção de profissionais para contratação;
 - Auxiliar nos processos de pagamento de materiais adquiridos, bem como pagamento de *pró-labore* para profissionais contratados;
 - Auxiliar na organização de eventos que sejam organizados ou que envolvam a participação da Direção de Extensão.

São Bento do Sul, 02/08/2024.

Moacyr Carlos Possan Junior
Direção de Extensão (DEX) - CEPLAN
(assinado digitalmente)

Delcio Pereira
Direção Geral - CEPLAN
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **W57R2E6A**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MOACYR CARLOS POSSAN JUNIOR (CPF: 798.XXX.279-XX) em 02/08/2024 às 15:16:06

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 07/12/2023 - 14:34:16 e válido até 06/12/2026 - 14:34:16.

(Assinatura ICP-Brasil)



DELCIO PEREIRA (CPF: 937.XXX.849-XX) em 02/08/2024 às 16:24:29

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:35:04 e válido até 30/03/2118 - 12:35:04.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMzI0MTBfMzI0NTNfMjAyNF9XNTdSMkU2QQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00032410/2024** e o código **W57R2E6A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.