

## ANEXO II

### PLANO DE TRABALHO DO SETOR CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL

#### I. IDENTIFICAÇÃO

<b>SETOR:</b>	Direção de Pesquisa e Pós-Graduação - DPPG
<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES:</b>	01
<b>NOME CHEFIA IMEDIATA:</b>	Vivian Cremer Kalempa

#### II. CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (data e hora)

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
Aline Renosto	14:00-20:00	13:30-19:30		14:00-20:00	

#### III. SERVIDORES AUTORIZADOS A ATUAR EM TRABALHO REMOTO:

Nome	Processo SGPE
Aline Renosto	36016/2024

#### IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:

A servidora Aline Renosto exercerá trabalho remoto nas quartas-feiras e sextas-feiras, das 13h às 19h, respeitando o limite máximo de 10 (dez) dias úteis por mês, de acordo com a IN 010/2024 – PROAD.

O atendimento será realizado pelos e-mails: [dppg.ceplan@udesc.br](mailto:dppg.ceplan@udesc.br) e [aline.renosto@udesc.br](mailto:aline.renosto@udesc.br); pelo WhatsApp pessoal da servidora: (47) 99965-8121; e pela ferramenta Microsoft Teams.

Nos dias de trabalho remoto da servidora Aline Renosto, a servidora Fernanda Spitzner poderá atender a DPPG/CEPLAN das 12h às 18h na quarta-feira e das 13h às 19h na sexta-feira, de modo a garantir atendimento presencial ao público interno e externo, conforme estabelecido no Art. 7º da IN 010/2024 – PROAD.

##### **PLANO DE TRABALHO DO SETOR – DPPG:**

Atividades que poderão ser desenvolvidas pela servidora em regime de trabalho remoto:

- Enviar, responder e encaminhar e-mails (editais, avisos, reuniões, etc);
- Realizar atendimentos a alunos e professores por e-mail, telefone, WhatsApp ou Teams;
- Manter a organização das pastas e arquivos na nuvem (OneDrive) da DPPG;

- Realizar o controle de registros referentes à Iniciação Científica (entradas e saídas de alunos bolsistas ou voluntários, substituições, cancelamento, inclusão/exclusão na lista do Seguro de Vida, etc.);
- Realizar o controle de entrega de ficha de frequência de alunos da Iniciação Científica, bem como atuar na emissão de atestados de Iniciação Científica;
- Auxiliar na divulgação e manutenção de vagas remuneradas e voluntárias da Iniciação Científica;
- Secretariar a Comissão de Pesquisa e Pós-Graduação (auxiliar na confecção de pautas e convocações, participar de reuniões [quando *on line*], redigir minuta de ata, montar processo para registro de aprovação de ata, etc.);
- Emitir certificados via sistema eletrônico da Udesc para seminários e congressos executados pela DPPG (ou demais eventos que venham a surgir);
- Auxiliar na emissão e controle de documentos gerados pela DPPG (CIs, Ofícios, etc.);
- Providenciar alterações/atualizações na página da DPPG;
- Auxiliar na organização de eventos que sejam coordenados ou que envolvam a participação da DPPG (SIC, INOVA, REUNI Challenge, etc);
- Auxiliar na gestão financeira dos recursos da DPPG;
- Auxiliar nos processos de contratação de avaliadores externos;
- Realizar tarefas relacionadas à atividade de membro representante do Núcleo de Inovação Tecnológica – NIT/Udesc;
- Oferecer suporte às rotinas do SIGAA;
- Auxiliar na tramitação e controle de processos solicitantes de recurso via Edital PRODIP;
- Auxiliar na conferência de migração de dados da Pós-Graduação do sistema SIGA para o sistema SIGAA;
- Auxiliar no controle de produção docentes do centro para fins de alocação de carga horária em PTI;
- Auxiliar no controle de Projetos de Pesquisa (início, fim, prorrogações, cancelamentos, etc.);
- Auxiliar na tramitação do Plano Institucional de Qualificação Docente – PIQD/Ceplan.

Sistemas que poderão ser utilizados em trabalho remoto: SIGRH, SGP-e, SIGA, SIGAA, Gerenciador-Udesc, Office 365 – Udesc, etc.

São Bento do Sul, 22 de agosto de 2024.

**Vivian Cremer Kalempa**  
DPPG - CEPLAN  
(assinado digitalmente)

**Delcio Pereira**  
Direção Geral - CEPLAN  
(assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **V40K7LH5**

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

✓ **VIVIAN CREMER KALEMPA** (CPF: 006.XXX.729-XX) em 22/08/2024 às 15:30:08  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:42:50 e válido até 30/03/2118 - 12:42:50.  
(Assinatura do sistema)

✓ **DELCIO PEREIRA** (CPF: 937.XXX.849-XX) em 22/08/2024 às 16:47:25  
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5", emitido em 21/09/2022 - 16:36:00 e válido até 21/09/2025 - 16:36:00.  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzYwMTFfMzYwNTRfMjAyNF9WNDBLN0xINQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00036011/2024** e o código **V40K7LH5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.